MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-CON-CO-02
FECHA DE EMISIÓN :	20/03/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 425

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INAPAM
20 MAR. 2024
VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:	MO-CON-CO-02
FECHA DE EMISIÓN :	20/03/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 425

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Jorge Francisco Córdova Diaz Barriga Asistente Administrativo	C. Zuleica Estefanía Salazar Fregoso Coordinadora Administrativa	Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 20 MAR. 2024 VALIDADO

2 INDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 14
3.4 Atribuciones Institucionales 16
3.5 Objetivo General 17
3.6 Misión 17
3.7 Visión 17
3.8 Principios y Valores Institucionales 18
3.9 Políticas de Operación 19
3.10 Marco Conceptual 21

04 Capítulo II de Organización 22

4.1 Organigrama General 23
4.2 Organigrama Especifico 25
4.3 Inventario de Puestos 34
4.4 Descripción de Puestos 38
4.5 Sección de Cambios 425

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

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 de Contraloría Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:
- Elabora; Servidor Público que el titular de la Controlaría 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 Contraloría 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 Contraloría Municipal.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Contraloría 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 especifica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Contraloría 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 Contraloría Municipal. Representando el Conjunto

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Contraloría 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 Contraloría Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA 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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización nos permite la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal en su conjunto o por segmentos para delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones a las facultades conferidas a este Órgano de Control, además, define concretamente las funciones encomendadas a su personal, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que desempeñará.

Es importante referir que este Manual no solamente permite conocer las funciones que debe realizar el personal adscrito a la Contraloría Municipal para cumplir con la encomienda legal otorgada en el reglamentación vigente, sino que, simultáneamente nos ilustra sobre las áreas de oportunidad que se detecten sobre el personal, su competencia y desempeño en las diferentes Unidades Administrativas con la intención de cumplir a satisfacción con los objetivos encomendados o llevar a cabo los ajustes correspondientes de manera preventiva primero y de manera correctiva si fuese necesario; la competencia y desempeño del personal en base al perfil ideal del puesto, además de que permite también planear el desarrollo del personal estableciendo planes de carrera o de escalafón, según sea el caso.

En ese tenor, la importancia de este Manual cobra relevancia ya que no solo optimiza las funciones del personar ya existente, sino que determina si las omisiones que se efectúan en la labor de supervisión y fiscalización son causa imputable al factor de falta de personal, que para efectos de organización administrativa implica la solicitud de recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos encomendados o la reubicación de los puestos de acuerdo a su nivel de competencia para que sea más eficiente y se desarrolle más libremente, además de garantizar el obvio cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, productividad, ahorro y transparencia.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA
CONTRALORA MUNICIPAL

3.2 ANTECEDENTES

La conclusión de las Contralorías Internas en las organizaciones Públicas es tan antigua como la conformación formal de la Administración Pública, de ahí que retomemos el desarrollo histórico del Poder Público en México, como parte de nuestros antecedentes históricos.

La administración Pública en México en el siglo XVIII tuvo como rasgo distintivo de la Administración Pública Colonial la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la corona española. Sus órganos coloniales como son el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregido, el Alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la corona española.

La inspección de los Tribunales de Justicia; la inspección de los Tribunales de la Real Hacienda, era enfocada a la corrección de los abusos con relación a la recaudación; y la disminución de los gastos de la corona e incrementar las rentas de la Real Hacienda, para eliminar gastos innecesarios y suprimir dispensas; esas fueron las instrucciones que recibió Don José de Gálvez en 1765, para la Reforma Borbónica en la Colonia; esto tuvo como resultado el combate a la corrupción en cobro y evasión de impuestos en aduanas, una disminución de gastos y mayores ingresos para la corona, la expulsión de los jesuitas, la recuperación de sus bienes para la colonia y en consecuencia, la Primera Reforma Administrativa en América Latina.

En el siglo XIX, México alcanza su independencia de España y nace como país con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacía de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

La administración Pública Congresional se basó en el Congreso de 1824 a 1829 para la promulgación de la primera Constitución en el año de 1824, existiendo una enorme concentración de atribuciones en poder del congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era acotado y controlado por el Poder Legislativo, haciendo a la Administración Congresional un desastre en la conducta del país.

En los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877-1880 y 1884-1910) la Administración Pública tiene un impresionante crecimiento, una diversificación y una paz social; en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental en

3.2 ANTECEDENTES

términos pragmáticos y la burocracia vivió momentos de estabilidad política nunca antes vista, permitiendo un desarrollo significativo en la Administración Pública.

En el siglo XX, una vez que la revolución mexicana se consolida y se pacifica el país, es promulgada la Constitución de 1917, la que establece nuevas atribuciones al Estado, existiendo una notable expansión de la actividad económica del Estado, mediante la creación de Dependencias y Entidades Estatales, y es un hecho que el crecimiento se deja sentir en todos los órdenes de la vida social, pero es más visible en el desenvolvimiento de la acción estatal.

A partir de la Reforma Administrativa de 1833 y hasta las reformas introducidas en 1917, se destacan la creación de diferentes Dependencias y Departamentos Administrativos; siendo en los cambios Administrativos antes de 1970 donde se destaca la presencia de los Órganos Fiscalizadores, aunque no en los términos que actualmente funcionan (Departamento de Contraloría (1917-1934); El Departamento de Presupuesto (1928-1932); Las Comisiones de Eficiencia; La Comisión Intersecretarial creada en 1943; La creación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa (1947); Reformas Individuales (Banco de México y Secretaría de la Defensa Nacional); La creación de la Secretaría de la Presidencia y conformación de la Comisión de la Administración Pública (CAP,1965).

La Reforma en el Gobierno de Luis Echeverría (1970-1976), representa la primera etapa de las grandes Reformas Administrativas en el siglo XX, se crearon once programas y se establecieron Comisiones Internas de Administración (CIDA); auxiliadas por Unidades de Organización y Métodos (UOM) y con la asesoría de Unidades de Programación, y se inicia un proceso de Reforma Administrativa en el país.

La Reforma Administrativa (1977-1982), tenía como tesis: organizar el gobierno para organizar el país. Se establece el Sistema Nacional de Planeación; una nueva Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y la Ley de Deuda Pública, destaca la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SSP) y la Reforma Administrativa transforma el aparato gubernamental a fondo.

Se conoce como la Etapa Neoliberal a partir de 1982-2000 con Miguel de la Madrid, Carlos Salinas, Ernesto Zedillo y Vicente Fox, donde se presenta la evolución de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal en los años de 1982, 1988, 1994 y el 2000.

BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

Miguel de la Madrid propone el Programa de Descentralización Administrativa (1983-1988), para avanzar en la Descentralización Administrativa del país. Para ello, emite una Nueva Ley de Planeación y Convenio Único de Desarrollo (CUD), en la que se destaca la Reforma Municipal y sus modificaciones al artículo 115 de la Constitución Política Federal, fortaleciendo al Municipio y renovando su estructura.

En el gobierno de Carlos Salinas se pone en marcha el Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal (1989-1994), para reducir los trámites administrativos, los pasos y el tiempo de los bienes y servicios públicos. El programa quedó a cargo de la recién creada Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), dando resultados mínimos para un programa de este tipo.

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementa el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP; 1995-2000), siendo su fin mejorar la calidad en la presentación de los Servidores Públicos mediante enfoques gerenciales (Calidad, Planeación Estratégica y Reingeniería de Procesos). Esto representó una "ruptura" administrativa por su enfoque, medios y propósitos a alcanzar, dando como resultado nuevas técnicas gerenciales aplicadas en la Administración Pública.

Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001 – 2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), actualmente Secretaría de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso, aunque hoy solo es un referente administrativo.

Finalmente, en el ámbito Federal el Modelo Estratégico de Innovación Gubernamental (2001-2006), fue elaborado por Ramón Muñoz, en la Oficina para la Innovación Gubernamental de la Presidencia de la Republica; y se trata de uno de los documentos más polémicos en materia de mejoramiento de la Administración Pública y que requiere de un análisis fundado para emitir una opinión. Este es el último "eslabón" administrativo en el desarrollo histórico de la Administración Pública Mexicana en el Siglo XX.

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, ha sufrido una similar evolución administrativa desde su creación oficialmente el 20 de abril de 1974, pero que desde 1978, fue regido el municipio por el Bando Solemne, expedido el 19 de marzo de ese año por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, presidido por su entonces Presidente Municipal C. Alfonso Alarcón Morali.

H. AYUNTAMIENTO
2 1 MAR. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

Desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auditores, quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración Pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo alguno de sus principales objetivos mantener una permanente Auditoría de la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra Pública, el desempeño de la Función Pública y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos municipales.

Derivado de las experiencias que México ha establecido a través de los Tratados y las convenciones internacionales con otros países y organismos mundiales; finalmente el 31 de octubre de 2003 la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó el 9 de diciembre como "Día Internacional Contra la Corrupción", esta decisión se tomó con la finalidad de aumentar la sensibilización sobre dicha práctica, así como del papel que puede desempeñar esta convención para combatir y prevenir la corrupción, pero a su vez reconoce la importante lucha anticorrupción y los logros obtenidos hasta el momento, resaltando que la anticorrupción es uno de los temas más importantes en la agenda internacional.

Con la participación de 109 países, del 9 al 11 de diciembre de 2003, se realizó en Mérida, Yucatán, la Conferencia Política de Alto Nivel para la Firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, estableciendo a nivel global un marco legal consensuado para el combate de este delito y genera el "Convenio de las Naciones Unidas Contra la Corrupción".

Lo anterior, obliga a que los países afiliados a la ONU, sus estados y municipios para que refuercen la lucha y el combate a la corrupción en un marco de trasparencia, rendición de cuentas y promover la participación ciudadana a través de la Contraloría Social.

En fecha 27 de mayo del 2015, se publicó la reforma constitucional que creó el Sistema Nacional Anticorrupción, como instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades Administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los Recursos Públicos.

VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

Derivado a la creación de dicho sistema, se expidieron leyes secundarias para prevenir y combatir la corrupción, tales como; la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con fecha 30 de noviembre del 2017 en la vigésima novena sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2016-2018, fue modificado el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el cual fue publicado el día 03 de abril del 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Desde el contexto federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativa, (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del 2018), tiene como objeto distribuir competencia entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Dado a las modificaciones de la Ley antes citada, se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de tener un esquema innovador para mejorar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales a partir del cual deberán llevar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos Municipales.

El 4 de septiembre del 2019 se realiza la presentación oficial del Programa Especial Anticorrupción del Municipio de Benito Juárez; resultado del trabajo conjunto de la administración pública representada por la Contraloría Municipal y la sociedad civil, enmarcado una iniciativa de la organización "Ciudadanos por la transparencia". Es este un ejemplo de esta nueva visión de concebir e interactuar una gestión municipal en estrecha vinculación, comunicación y acción con la comunidad Benito juarense.

El artículo 9 del Reglamento Interior de esta Contraloría presenta la estructura orgánica de la dependencia para el estudio, planeación de las funciones y despecho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que les corresponden, contando con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

21 MAR. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

a) Dirección de Auditoría de Obra Pública.
b) Dirección de Auditoría.
c) Dirección de la Función Pública Municipal.
d) Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas.
e) Dirección de Substanciación.
f) Las contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; entre las cuales están las siguientes:

1. Contraloría Interna de la Tesorería.
2. Contraloría Interna de Oficialía Mayor.
3. Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.
4. Contraloría Interna de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano.
5. Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico.
6. Controlaría Interna de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios.
7. Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal.

Adicionalmente cuenta con tres áreas Administrativas: La Unidad Jurídica, Unidad Administrativa de la Defensoría de Oficio y la Coordinación Administrativa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR. 2024
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Quinto, artículo 115.	24/01/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículos 47, 126, 127, 132, 133, 134, 135 Fr. I, 145, 146, 147, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159 y 160 Fr. II, III, IV, V y VII.	21/12/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de enero de 1975.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	24/11/2023 Última reforma en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	20/05/2021 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	20/05/2021 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	30/01/2018 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
7	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	10/05/2022 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
8	Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria	27/02/2022 Última Reforma en el Diario Oficial de la Federación
9	Ley de Coordinación Fiscal	03/01/2024 Última Reforma en el Diario Oficial de la Federación
10	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica	20/05/2021 Última Reforma en el Diario Oficial de la Federación
11	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
12	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
13	Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo	18/03/2022 Publicado en el diario oficial del Estado No. 189 extraordinario

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR. 2024
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

14	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo	29/08/2022 Ultima reforma publicado en el D.O.E.
15	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.	15/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de abril del 2006. Se reforma y adiciona según publicación en el P.O.E. No .123 Extraordinario
16	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	15/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10 Ordinario-
17	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	15/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 24 ordinario Y reformado según publicación en el P.O.E. No. 52 el 06 de abril 2021
18	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	15/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16 Extraordinaria
18	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	15/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 126 Extraordinario, el 29 de diciembre de 2008 y reformado en la 7ª. Sesión Ordinaria y publicado en el P.O.E. No. 38 extraordinario.
20	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	15/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 63 Extraordinario del 4 de agosto de 2009 y reformado según publicación en el P.O.E. No. 123 ordinario.
21	Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	15/02/2024 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado No. extraordinario.
22	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	12/02/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 51 extraordinario BIS.
23	Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada aplicables, así como la reglamentación vigente publicada en el sitio web institucional mediante el link:	https://transparencia.cancun.gob.mx/trm/web/marco_municipal

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
21 MAR. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, establece en el Capítulo VI, articulo 37, las facultades y obligaciones de la Contraloría.

Para el tema del presente manual de organización y descripción de puestos, se destacan las fracciones I (Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la Administración Pública Municipal) y III (Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con el control, evaluación, auditoría y fiscalización del municipio) en cuanto a los perfiles requeridos por su personal para dar cumplimiento a estas asignaciones.

De manera específica, el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio, teniendo como objeto el normar la organización y el funcionamiento de la Contraloría Municipal, con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, artículo 37 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El artículo tercero establece que la Contraloría Municipal es la Dependencia encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del Municipio, así como de examinar la correcta aplicación del gasto público de la Hacienda Municipal.

Define de igual forma que la Contraloría tendrá a su cargo funciones, atribuciones y despacho de los asuntos conferidos en al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en ámbito de su competencia.

En el Capítulo I del Título Segundo se establecen las facultades del Contralor Municipal, partiendo de su atribución de vigilar que las Direcciones y las Contralorías Internas que conforman su estructura promuevan entre las Dependencias y/o Entidades el establecimiento de medidas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública municipal.

El Contralor Municipal está facultado para solicitar a los Titulares de las secretarias y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de atribuciones de la Contraloría.

En la reforma publicada en el P.O.E. No. 45 EXT. Del 3 de abril de 2018 relativo a la fracción XXIII del artículo 11, se faculta a la Contraloría Municipal para imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, así como de la normatividad que de esta derive; lo anterior en su calidad de Autoridad Resolutora.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
MAR 2024
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal a través de sus Direcciones de Área y Unidades Administrativas lleva a cabo los siguientes objetivos:

- Supervisar, controlar y registrar las acciones en materia de Entrega-Recepción, Declaraciones Patrimoniales y supervisión de programas sociales, con el fin de asegurar la continuidad de los asuntos municipales; almacenar comparativamente los datos patrimoniales de los servidores públicos e instruir acciones de solventación, determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidades administrativa respectivamente.
- Revisar, verificar y evaluar las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación y determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.
- Revisar verificar y evaluar en materia contable, financiera, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las secretarias, Dependencias y Entidades del Municipio de Benito Juárez, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación, determinar áreas de oportunidad y riesgo, así como promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.
- Actuar como Autoridad Substanciadora en los procedimientos administrativos de responsabilidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades.
- Investigar y obtener medios de convicción que permitan determinar responsabilidades y sanciones de los servidores públicos municipales derivadas del incumplimiento e las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que debe ser observadas en el servicio público.
- Vigilar, controlar y evaluar acciones preventivas y de corrección en las secretarias, Dependencias y Entidades Municipales.

3.6 MISIÓN

Consolidar una gestión pública eficiente y transparente, que fomenten la eficiencia operativa y la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el desempeño de la Administración Pública Municipal.

3.7 VISIÓN

Ser reconocida como autoridad fiscalizadora honesta, transparente, imparcial y certera que genere confianza a la ciudadanía.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA
20 MAR. 2024
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Interés Común.
- Legalidad.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Liderazgo.

VALORES

- Respecto.
- Orden.
- Rectitud.
- Puntualidad.
- Eficacia y Eficiencia.
- Equidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2024 - 2027
20 MAR. 2024
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: contraloria@cancun.gob.mx

B. UNIDAD JURÍDICA
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: unidadjuridica.contraloria@cancun.gob.mx

C. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: unidadadministrativa.defensoriadeoficio@cancun.gob.mx

D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: coordadministrativa.contraloria@cancun.gob.mx

E. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: auditoriaobras.contraloria@cancun.gob.mx

F. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: auditoria.contraloria@cancun.gob.mx

G. DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: direccion.funcionpublica@cancun.gob.mx

H. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: responsabilidadesadministrativas.contraloria@cancun.gob.mx

I. DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: substanciacion.contraloria@cancun.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

J. CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: internosmspyt.contraloria@cancun.gob.mx

K. CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: contraloriainterna.obraspublicas@cancun.gob.mx

L. CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

HORARIO: 09:00HRS – 16:00HRS
CONTACTO: contraloriainterna.sistemadifmunicipal@cancun.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA	Es el documento de tipo formal que suscribe el auditor debidamente fundado y motivado, en el cual se hacen constar las observaciones y acciones preventivas y correctivas, no atendidas y/o solventadas en tiempo y forma por parte de los entes públicos intervenidos, derivadas de actos u omisiones que les sean atribuibles, a las que se adjunta expediente comprobatorio debidamente certificado, en el cual se comunica críticamente la conclusión a que ha llegado el auditor y que explican las bases para su conclusión y acciones legales a continuarse.
FUNCIONES INSTITUCIONALES	Funciones establecidas por el Reglamento Interno de la Dependencia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	Funciones inherentes al puesto o asignadas por el superior jerárquico, no establecidas en el Reglamento Interior de la Dependencia.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Actividad principal que sustenta la existencia del puesto.
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	Instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros de una institución, programa, actividad o proyecto.
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Responsabilidad que surge para los servidores públicos que falten a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la función pública.
SERVIDORES PÚBLICOS	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

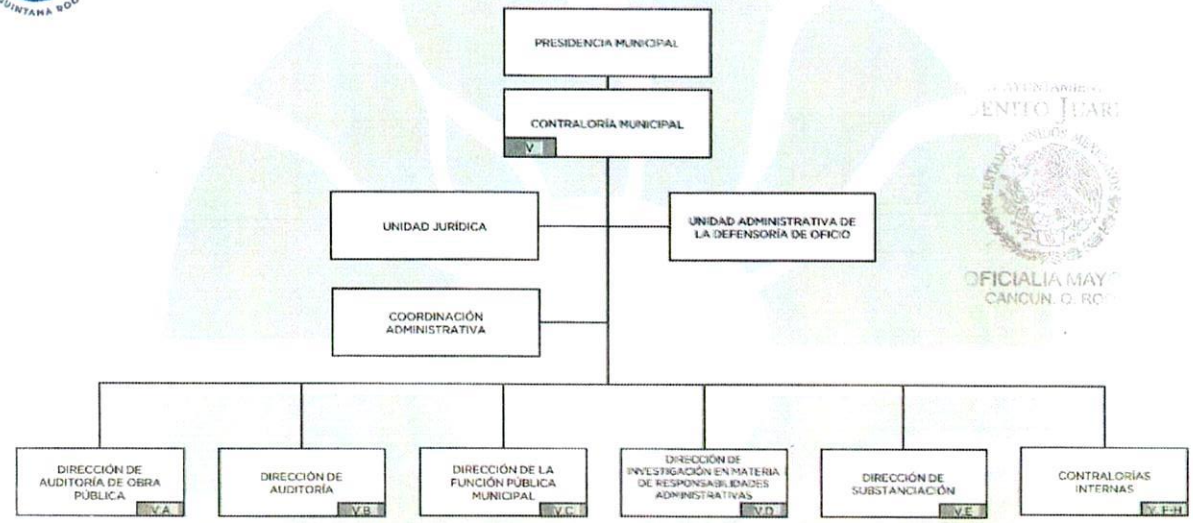
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



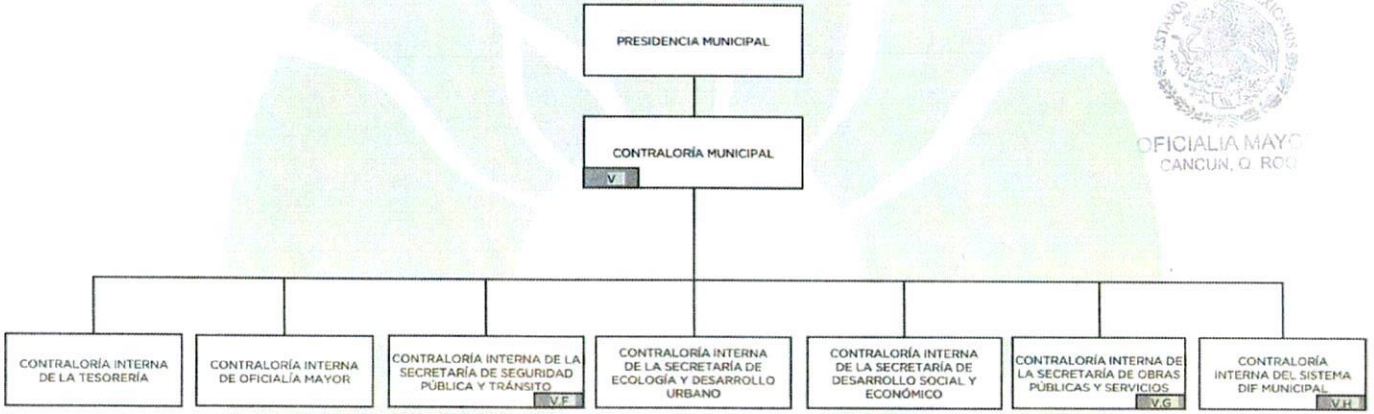
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-CON-CO-01
FECHA
08/06/2023
PÁGINA
1 DE 11

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
21 MAR. 2024
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTRALORÍAS INTERNAS

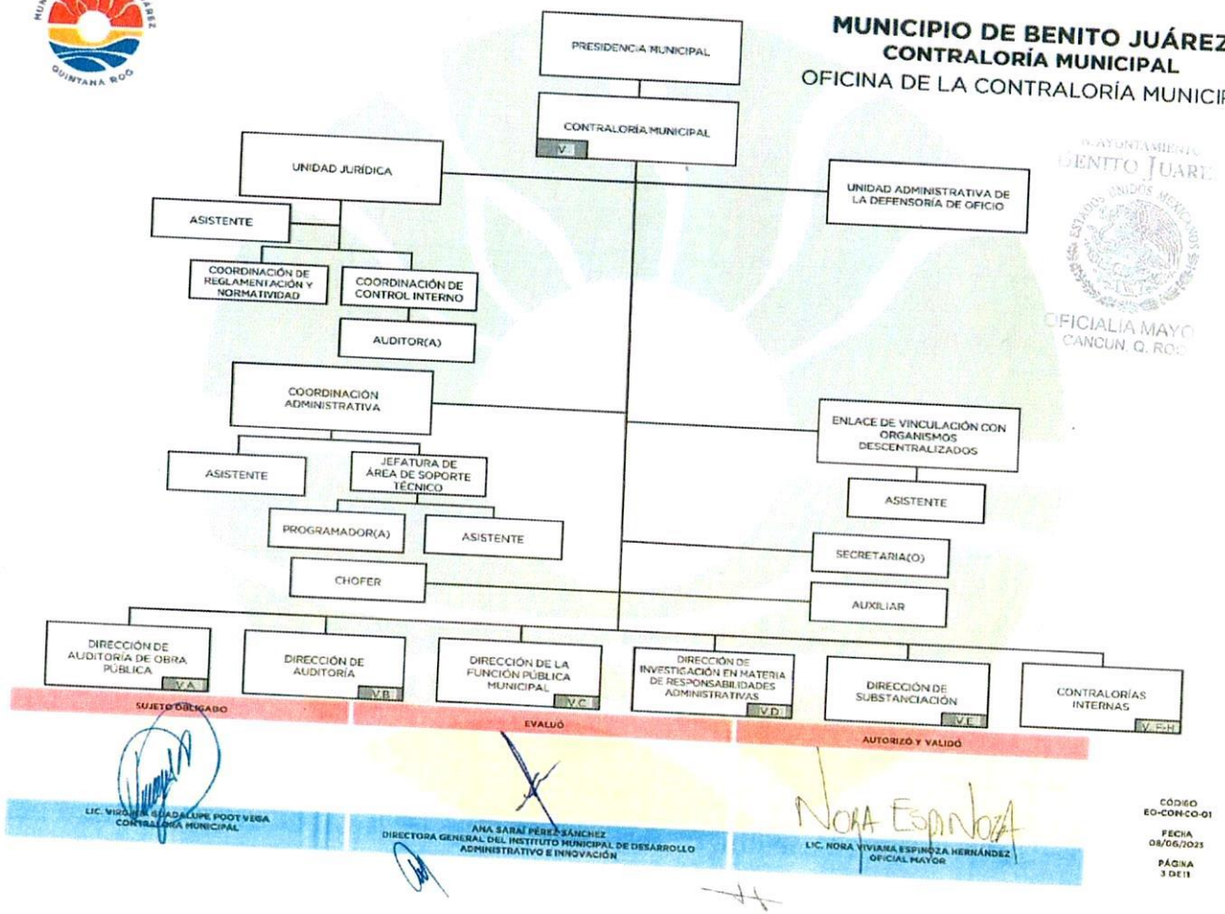


SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-CON-CO-01
FECHA 08/06/2023
PÁGINA 2 DE 11

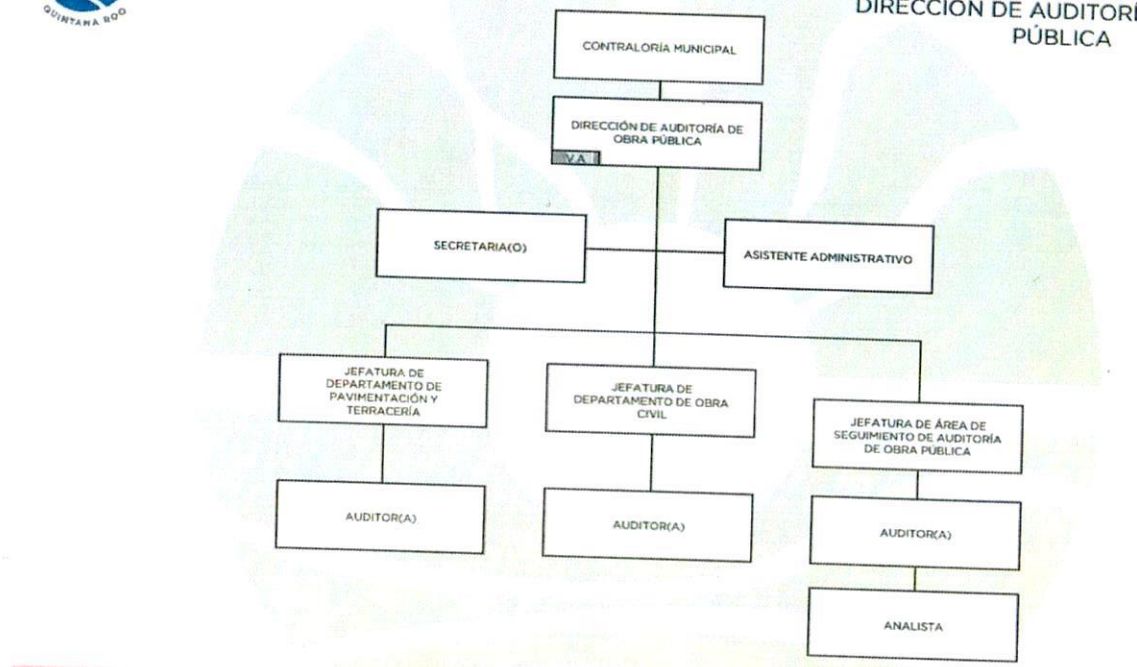
4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ 2018-2021
20 MAR. 2024
VALIDADO
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

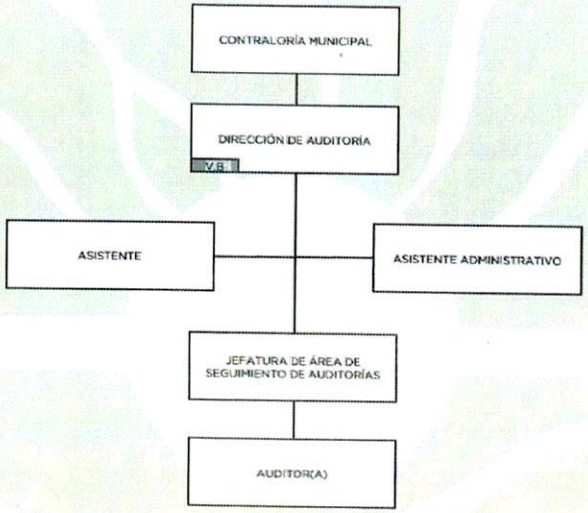


SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ 2021-2024
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

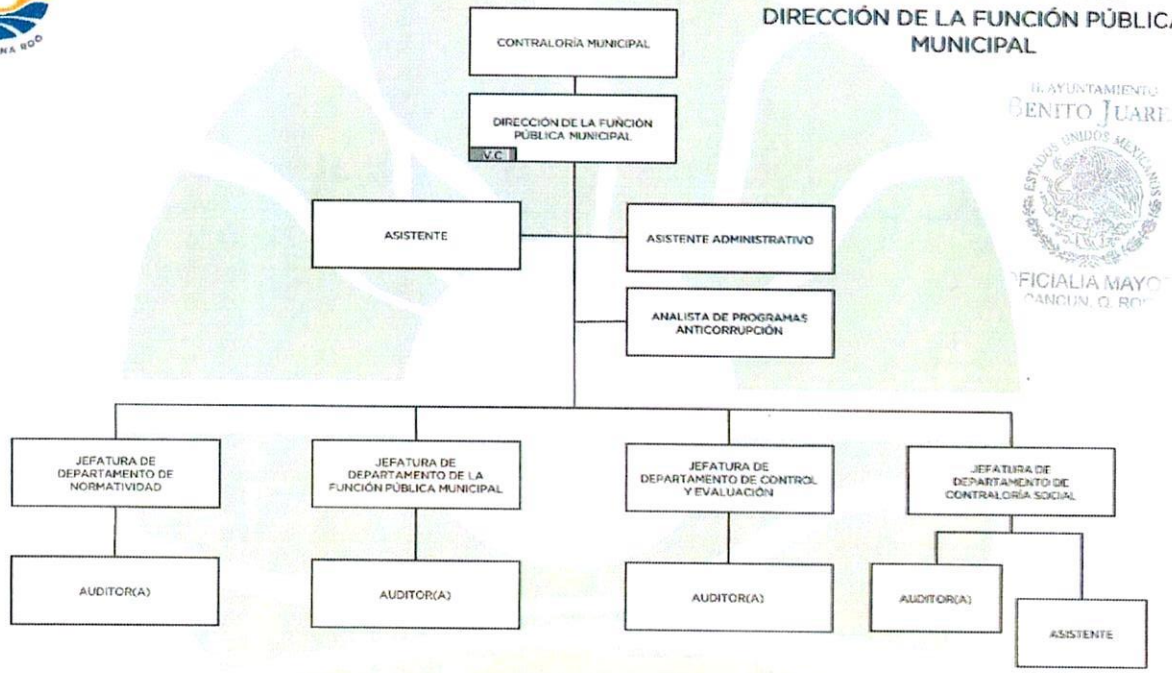
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE ROOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NOEMÍ VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



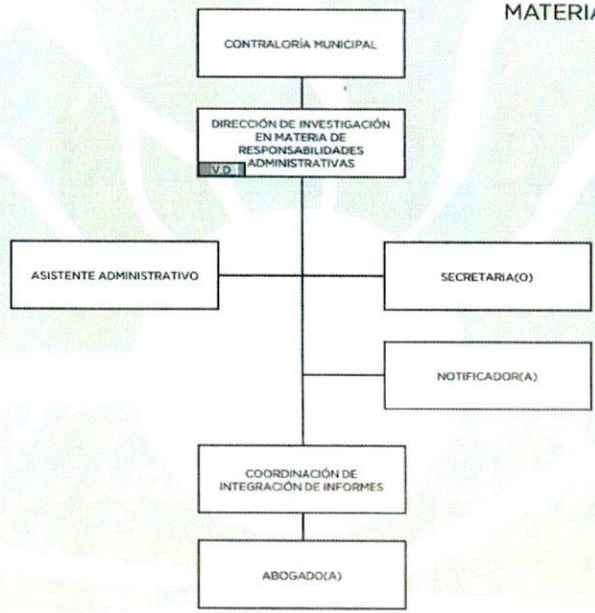
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-CON-CO-01
FECHA 08/06/2023
PÁGINA 6 DE 11

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

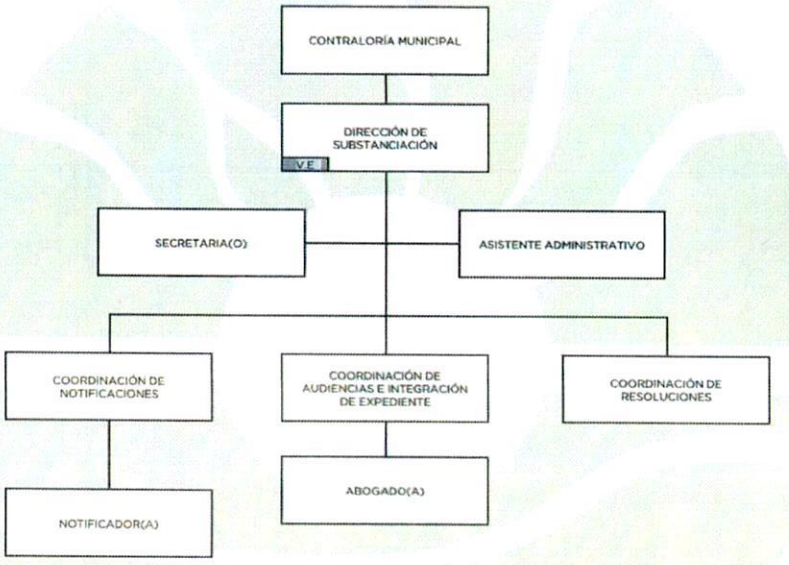


SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDA

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

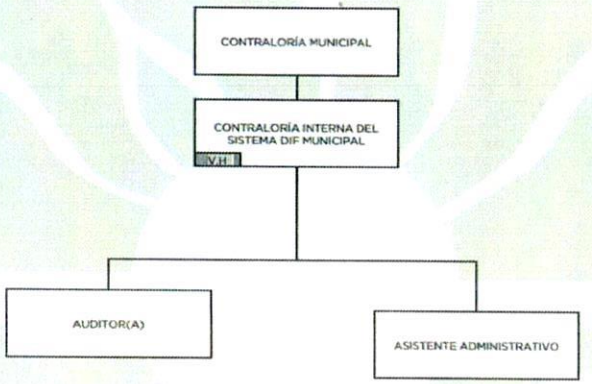


SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE FOOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDADO
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-CON-CO-01
FECHA 08/06/2023
PÁGINA 11 DE 11

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS.

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Contraloría Municipal	1
2.	Unidad Jurídica	1
3.	Asistente	1
4.	Coordinación de Reglamentación y Normatividad	1
5.	Coordinación de Control Interno	1
6.	Auditor	1
7.	Unidad Administrativa de la Defensoría de Oficio	1
8.	Coordinación Administrativa	1
9.	Asistente Administrativo	6
10.	Jefatura del Área de Soporte Técnico	1
11.	Programador(a)	0
12.	Asistente	2
13.	Enlace de Vinculación con Organismos Descentralizados	1
14.	Asistente	3
15.	Secretaria(o)	1
16.	Chofer	2
17.	Auxiliar Administrativo	2
18.	Dirección de Auditoría de Obra Pública	1
19.	Secretaria(o)	1
20.	Asistente Administrativo(a)	1
21.	Jefatura del Departamento de Pavimentación y Terracería	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR. 2024
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS.

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
22.	Auditor(a)	5
23.	Jefatura del Departamento de Obra Civil	1
24.	Auditor(a)	4
25.	Jefatura del Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública	0
26.	Auditor(a)	3
27.	Analista	0
28.	Dirección de Auditoría	1
29.	Asistente	1
30.	Asistente Administrativo(a)	0
31.	Jefatura de Área de Seguimiento de Auditorías	1
32.	Auditor(a)	13
33.	Dirección de la Función Pública Municipal	1
34.	Asistente	0
35.	Asistente Administrativo(a)	0
36.	Analista de Programas Anticorrupción	1
37.	Jefatura del Departamento de Normatividad	1
38.	Auditor(a)	2
39.	Jefatura del Departamento de la Función Pública Municipal	1
40.	Auditor(a)	6
41.	Jefatura del Departamento de Control y Evaluación	1
42.	Auditor(a)	3
43.	Jefatura del Departamento de Contraloría Social	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2024 - 2027
21 MAR. 2024
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS.

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
44.	Auditor (a)	3
45.	Asistente	0
46.	Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas	1
47.	Asistente Administrativo	1
48.	Secretaria(o)	1
49.	Notificador	2
50.	Coordinación de Integración de Informes	1
51.	Abogado(a)	8
52.	Dirección de Substanciación	1
53.	Secretaria(o)	1
54.	Asistente Administrativo	1
55.	Coordinación de Notificaciones	1
56.	Notificador	1
57.	Coordinación de Audiencias e Integración de Expedientes	1
58.	Abogado(a)	4
59.	Coordinación de Resoluciones	1
60.	Contraloría Interna de la Tesorería	0
61.	Contraloría Interna de Oficialía Mayor	0
62.	Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	1
63.	Auditor(a)	3
64.	Asistente Administrativo	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR. 2024
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS.

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
65.	Contraloría Interna de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano	0
66.	Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico	0
67.	Contraloría Interna de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios	1
68.	Auditor(a)	2
69.	Asistente Administrativo	1
70.	Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal	1
71.	Auditor (a)	5
72.	Asistente Administrativo	1
	Total	117

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
21 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Municipal
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
2	Chofer
1	Enlace de Vinculación con Organismos Descentralizados
1	Unidad Jurídica
1	Unidad Administrativa de la Defensoría de Oficio
1	Coordinación Administrativa
1	Dirección de Auditoría de Obra Pública
1	Dirección de Auditoría
1	Dirección de la Función Pública Municipal
1	Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
1	Dirección de Substanciación
0	Contraloría Interna de la Tesorería
0	Contraloría Interna de Oficialía Mayor
1	Contraloría Interna de la secretaría de Seguridad Publica y Transito
0	Contraloría Interna de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano
0	Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico
1	Contraloría Interna de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios
1	Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

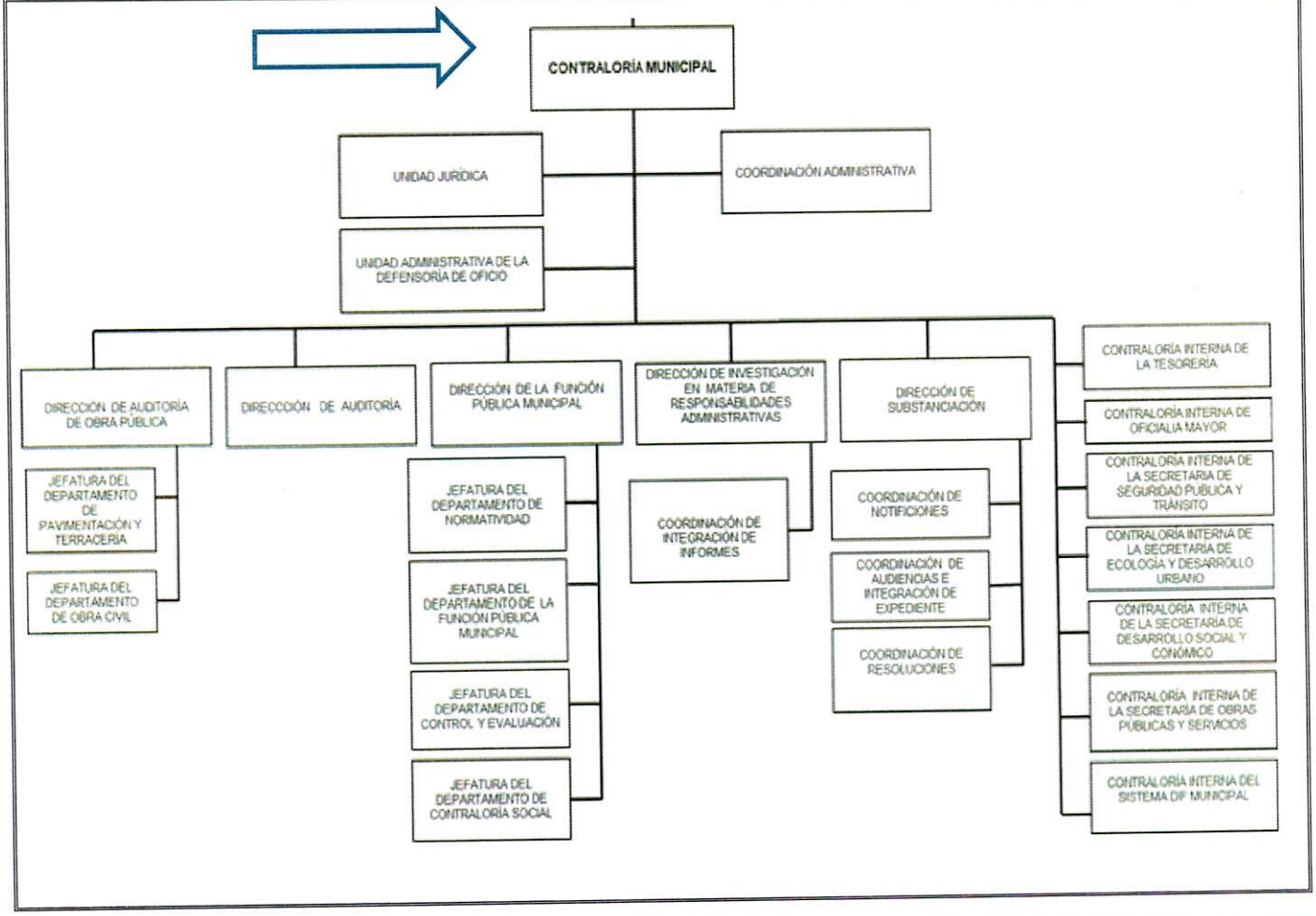
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Auxiliar Administrativo
1	Asistente
2	Asistente
1	Coordinación de Reglamentación y Normatividad
1	Coordinación de Control Interno
1	Auditor
6	Asistente
1	Jefatura del Área de Soporte Técnico
2	Asistente
0	Programador
32	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO **(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)**
Vigilar que las Direcciones y las Contralorías Internas promuevan entre las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal el establecimiento de medidas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar, modernizar y promover el desarrollo administrativo de la gestión pública municipal; en un enfoque de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así mismo ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando el desempeño de los servidores públicos y la correcta aplicación de los recursos, así como el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención jurídica.
2.	Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.
3.	Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización

VALIDADO

	superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
4.	Proponer al presidente Municipal, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal.
5.	Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y/o el presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas.
6.	Someter a consideración y aprobación del presidente Municipal, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Contraloría Municipal, así como, encomendar su ejecución a las Direcciones y/o Contralorías Internas.
7.	Solicitar a los Titulares de las Secretarías y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal;
8.	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal;
9.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal;
10.	Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para informar la situación que guarda el despacho de la Contraloría Municipal, así como, cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la Contraloría Municipal, o cuando así lo solicite el Ayuntamiento.
11.	Implementar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Control Interno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
12.	Contestar y proporcionar la información materia de su competencia, la cuál sea solicitada por el presidente Municipal, así como Regidores integrantes del Cabildo.
13.	Dar contestación a las solicitudes de información y recomendaciones que le sean formuladas por las Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
14.	Suscribir, en representación de la Contraloría Municipal, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones, previa autorización del Ayuntamiento.
15.	Informar al presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por las Contralorías Internas a las secretarias y Dependencias Municipales.

CONTRALORÍA DE BENITO JUÁREZ
MUAL
20 MAR. 2024
VALIDADO

16.	Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
17.	Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Contralorías Internas, con el objeto de que éstas vigilen y comprueben en las Secretarías y Dependencias, el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores.
18.	Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como, designar a los integrantes de las mismas.
19.	Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores de la Contraloría Municipal, así como el del nombramiento o remoción de los Contralores Internos o Comisarios, en las Secretarias o Dependencias Municipales.
20.	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo.
21.	Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado.
22.	Elaborar y emitir conjuntamente con los titulares de las Direcciones o Contralorías Internas que hayan realizados dichos actos, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
23.	En su calidad de Autoridad Resolutoria imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, de la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal.
24.	Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las Direcciones de la Contraloría y las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades.
25.	Emitir las disposiciones, circulares y/o los lineamientos y/o reglas para el ejercicio de las atribuciones que este reglamento otorga a los Contralores Internos.
26.	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales, que hayan sido emitidos por la Contraloría Municipal, así como emitir las

BENITO JUÁREZ
MAR 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

	constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Contraloría Municipal.
27.	Recibir de la secretaria Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal.
28.	Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamentación Municipal u otras disposiciones legales, relativas y vigentes, y las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o conocimientos a fines de la Administración Pública.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Realización de Auditorías, Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Dictámenes de Estados Financieros. Vigilancia de recursos Federales, Estatales y Municipales, Conocimiento en la Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.					
10.	**Experiencia:**	5 años.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRASLADO
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Programación • Organización • Coordinación del Sistema de Control • Discernimiento, Análisis • Evaluación • Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías • Trabajo en equipo y Manejo de Personal.
		Técnicas: • Manejo de computación • Uso de paquetería Office y análisis de Contabilidad General y normatividad vigente.
		General: • Liderazgo y comunicación • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita, hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo, relación adecuada con las figuras de autoridad • Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las Instituciones Públicas • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos para la búsqueda de soluciones alternativas • Capacidad de análisis y síntesis.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo • Versatilidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Resolver problemas • Adaptabilidad • Creatividad • Seriedad • Empatía • Actitud positiva • Lealtad • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 11 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 16,22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Para representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
2.	Para firma de oficios que se generan en la Contraloría Municipal.
3.	Para establecer lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal.
4.	Para implementar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Control Interno del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo.
5.	Para dar contestación a las solicitudes de información y recomendaciones que le sean formuladas por las Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
6.	Para expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Contralorías Internas.
7.	Para autorizar la contratación de los Titulares de las Direcciones de Área y personal de las diferentes áreas.
8.	Para supervisar las actividades a desarrollar por el personal que depende directamente.
9.	Para imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades.
10.	Para aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal.
11.	Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

12.	Para Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las Direcciones de la Contraloría y las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades.
13.	De considerarlo necesario proponer la contratación de Auditores Externos.
14.	Las que le otorga la Ley para la realización de las funciones inherentes a su cargo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Cumplimiento del Plan Estratégico.
2.	Número de cumplimiento de auditorías y revisiones programadas.
3.	Número de procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
4.	Número de Resoluciones emitidas.
5.	Número de acciones implementadas en materia de transparencia, rendición de cuentas; combate a la corrupción y desempeño de servidores públicos municipales.
6.	Número de acciones implementadas de Control Interno del Municipio de Benito Juárez.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal	
Fecha: 20/03/2024	

BENITO JUÁREZ
ISAI DAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

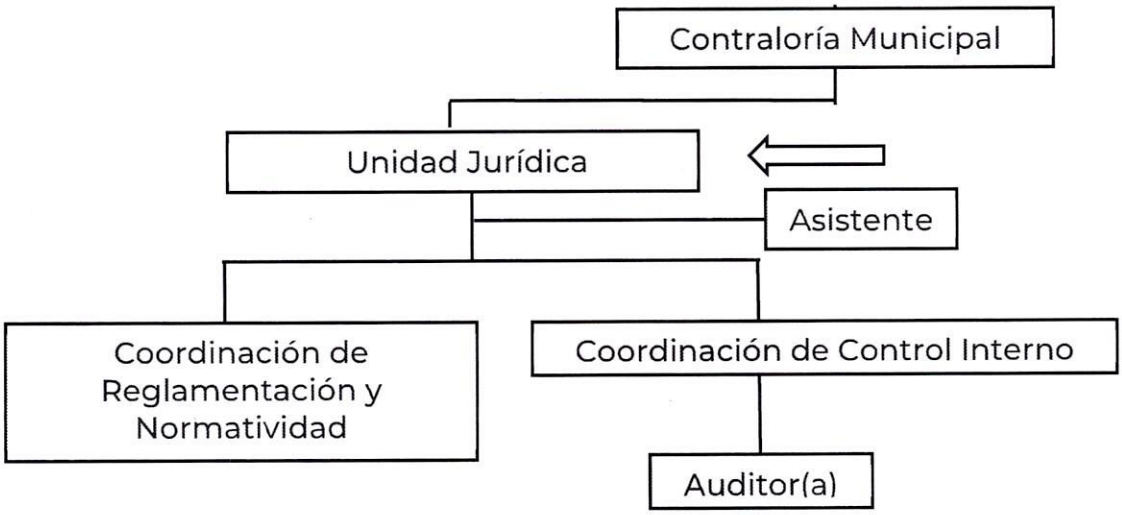
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación de Reglamentación y Normatividad
1	Coordinación de Control Interno
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auditor(a)
1	Asistente
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Actuar como órgano de consulta jurídica y apoyo en la elaboración de instrumentos normativos del Titular de la Contraloría Municipal y sus direcciones, compilar las disposiciones jurídicas con la esfera de competencia de la Contraloría Municipal y elaborar los documentos legales que sean requeridos por el Titular, en defensa de los intereses de la Contraloría Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Acordar con el Titular de la Contraloría Municipal los asuntos propios e inherentes de la Contraloría Municipal y ofrecerle asesoría necesaria cuando así lo requiera.
2	Revisar jurídicamente los documentos, oficios, correspondencia, convenios y contratos que deba suscribir el Contralora Municipal.
3	Investigar, estudiar y elaborar los proyectos normativos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal, los cuales se le soliciten.
4	Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de la competencia de la Contraloría Municipal.
5	Formular y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a aprobación o revisión del Titular de la Contraloría Municipal.
6	Fijar, sistematizar y difundir a solicitud del Titular de la Contraloría Municipal, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría Municipal.

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

7	Actuar como Órgano de consulta jurídica de las Direcciones de la Contraloría Municipal, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponda.
8	Proponer al Titular de la Contraloría Municipal, proyectos de organización relacionados con las funciones de las Dependencias de la Contraloría Municipal.
9	Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones.
10	Elaborar los informes, demandas y contestaciones a estas, en los juicios que la Contraloría Municipal sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo preparar para firma del Contralor Municipal toda clase de recurso o medios de impugnación que tenga a su alcance para cuidar los intereses del Titular de la Contraloría Municipal, con excepción de los asuntos que con motivo de los Procedimientos Administrativos disciplinarios se susciten.
11	Participar en la elaboración de los informes previos y justificados, que sean requeridos en juicios de amparo a las autoridades de la Contraloría Municipal y actuar como delegado en los mismos, así como intervenir en esos juicios como tercer perjudicado, con excepción de los asuntos que con motivo de los Procedimientos Administrativos disciplinarios se susciten.
12	Conocer de los Recursos Administrativos que competa por materia al Titular de la Contraloría Municipal, con excepción de los asuntos que con motivo de los administrativos disciplinarios se susciten.
13	Las demás inherentes al puesto o que en su caso asigne el superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Generar y suscribir memorándums dirigidos a las Direcciones, Contralorías Internas y Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.
2.-	Promover y coordinar conjuntamente con las Secretarías y Dependencias Municipales la impartición de cursos de capacitación del Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2 6 MAR. 2024

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

3.-	Llevar a cabo la logística con las Secretarías y Dependencias Municipales que integran el Subcomité Sectorial Eje 1 Buen Gobierno para la realización de las Sesiones Ordinarias trimestrales.
4.-	Coordinar la logística de los eventos, cursos talleres y capacitaciones derivadas de los Convenios en los que sea parte la Contraloría Municipal.
5.-	Fungir como enlace de la Contraloría Municipal con las demás Secretarías y Dependencias Municipales para llevar a cabo las acciones correspondientes para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI).
6.-	Brindar atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
7.-	Asistir en suplencia de la Contralora Municipal a las sesiones del Comité de Transparencia Municipal, en los casos que se asignen.
8.-	Fungir como enlace de la Contraloría Municipal ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
9.-	Asistir en representación del (de la) Contralor(a) Municipal a los eventos y/o reuniones, en los casos designados por la o el Contralor Municipal.
10.-	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne la o el Titular de la Contraloría Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Amparo, Derecho Municipal y demás a fines.						
9		**Idioma o Lengua:**	Español					

20 MAR 2024

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora, Escáner
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Habilidad Verbal. • Toma De Decisiones. • Liderazgo.	
		Técnicas: • Conocimiento Básico En Computación	
		General: • Razonamiento lógico jurídico. • Dominio del lenguaje. • Buena comunicación oral y escrita. • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo. • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas. • Habilidad para entablar relaciones interpersonales para coordinar personal y grupos para la búsqueda de solicitudes alternativas. • Capacidad de análisis y síntesis. • Liderazgo y comunicación. • Iniciativa. • Una actitud ética y espíritu de investigación. • Lógica, gramática y retórica. • Discreción y lealtad institucional.	
12.	**Actitudes.**	Liderazgos, Actitud Positiva Y Propositiva.	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes	
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: Artículo 3, Fracción VII, IX, XII, XIV Y XV; Artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR 2024
VALIDA

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	**X**

AUTORIDAD:	
1.	Proponer y revisar los proyectos de reglamentos, lineamientos y decretos y demás instrumentos normativos.
2.	Acuerdos que sean sometidos a aprobación del Titular de la Contraloría Municipal.
3.	Asesorar jurídicamente a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.
4.	Suscribir oficios inherentes a su área.
5.	Dar visto bueno de los oficios emitidos en su área que pasan a firma del Titular de la Contraloría Municipal.
6.	Los demás que le otorgue el Titular de la Contraloría Municipal para la realización de las funciones inherentes a su cargo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Instrumentos normativos revisados y asesorías jurídicas solicitadas.
2.	Porcentaje de asesorías y capacitaciones de Control Interno e Implementación del modelo COSO en las Dependencias y Entidades

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nicole Audrey Cordova Garcia Unidad Jurídica.	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega. Contralora Municipal.
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de la recepción de la documentación recibida y turnada a las áreas correspondientes, apoyo administrativo, elaboración de oficios y documentos del Titular de la Unidad Jurídica y responsable de actualizar el sistema informático SENTRE, así como apoyar en las gestiones administrativas de la Unidad Jurídica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MAR 2024

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir permanentemente al Titular del Área en las funciones administrativas y operativas que se requiera para la debida operación y desempeño del área
2.	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas recibidas.
3.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums y demás documentos que le solicite el Titular del Área.
4.	Llevar el control de la agenda del Titular del Área.
5.	Llevar el control de la correspondencia de la Unidad Jurídica y mantener actualizado el sistema informático SENTRE.
6.	Atención ciudadana y a servidores públicos en general que requiera información.
7.	Auxiliar en asuntos de índole administrativo que se le indique.
8.	Controlar el archivo y correspondencia del área, así como los envíos al Archivo Municipal de la documentación inactiva.
9	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		**5.**	**Carrera profesional terminada**		**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Archivo Computación						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora. • Impresora. • Escáner. • Equipo para presentaciones audiovisuales y Dispositivos inteligentes de comunicación.
10.	**Experiencia:**	1 año en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Conocimiento de computación y paquetería office.	
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facilidad de palabra • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Trabajo en equipo • Relación y respecto a superiores • Habilidad para entablar relaciones interpersonales en la búsqueda de soluciones alternas • Capacidad de análisis y síntesis.	
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva. • Propositiva. • Disponibilidad • Honradez. • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Ética y espíritu de investigación	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 A 16:00 de lunes a viernes	
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: Articulo 3, FRACCIÓN VII, IX, XII, XIV Y XV; artículo 134 de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Quintana Roo.		

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

MAR. 2024
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	**X**
AUTORIDAD:								
1.	Para atender a los servidores públicos y ciudadanía que soliciten audiencia con el titular del área.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de reportes realizados semanales							
2.	Porcentaje de diligencias realizadas mensualmente							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Edwing Ricardo Dzay Torres Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Nicole Audrey Córdova García Unidad Jurídica
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
DUDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

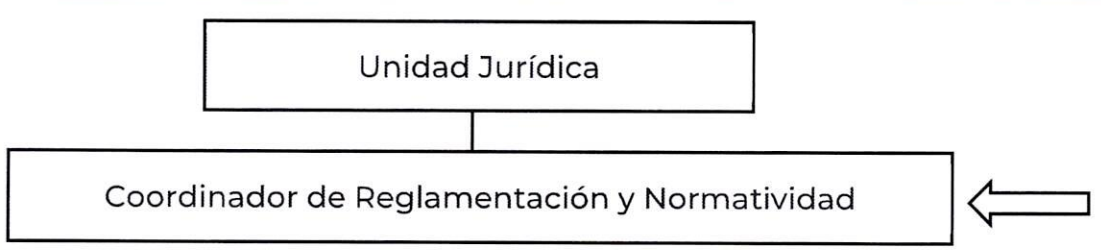
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Reglamentación y Normatividad
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en la orientación reglamentaria, elaboración de instrumentos normativos de la Contraloría Municipal y elaborar los documentos que sean requeridos por el Titular de la Contraloría Municipal, en defensa de los intereses del Titular de la Contraloría Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR 2024
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar apoyo y orientación al Titular de la Contraloría Municipal y al Titular de la Unidad Jurídica sobre metodología a utilizar para la reforma de reglamentos.
2.	Investigar, estudiar y elaborar los proyectos normativos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal, los cuales se le soliciten.
3.	Formular y revisar los proyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a aprobación o revisión del Contralora Municipal.
4.	Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o autorizadas por el Titular de la Contraloría Municipal.
5.	Las demás inherentes al puesto o que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento Jurídico y en Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora Y Escáner					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública municipal.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento de computación. • Manejo de paquetería office.
		General: • Buena presentación. • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Habilidad para escuchar y resolver conflictos. • Trabajo en equipo. • Relaciones y respeto a sus superiores. • Tener iniciativa. • Discreción y lealtad institucional. • Ética. • Imparcialidad.
12.	**Actitudes.**	• Proactivo. • Responsable. • Iniciativa. • Toma de decisiones. • Actitud de servicio. • Amabilidad y cortesía. • Labor de investigación. • Comprensión de la lectura.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

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: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XII, XIV Y XV; Artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Para emitir un razonamiento lógico Jurídico sobre algún tema.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR 2024
VALIDADO

2.	Elaborar anteproyectos de Reglamentación o modificación a la normatividad Municipal.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Instrumentos Normativos Revisados o Realizados.
2.	Porcentaje de reportes trimestrales validados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Diego Torres Vázquez Coordinador de Reglamentación y Normatividad.	Nombre y Cargo: Lic. Nicole Audrey Córdova García Unidad Jurídica
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Control Interno
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Evaluar el Sistema de Control Interno de la Dependencia en particular y de la Administración Pública, de tal manera que propicie el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, en base a la metodología, procesos y procedimientos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir como representante designado por la Contraloría Municipal del Comité del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en la Administración Pública Municipal a las reuniones del Subcomité de Administración de Riesgos y proponer acciones en materia de control interno que coadyuven a las dependencias y/entidades municipales en la elaboración de sus procesos.
2.	Instaurar el Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal, así como dar el seguimiento al programa de trabajo de la dependencia.
3.	Colaborar con el Comité del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez (Sistema de Control Interno) en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno Municipal.
4.	Coadyuvar a la instalación de las Coordinaciones de Control Interno en las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
5.	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Pública Municipal y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan la responsabilidad de mando.
6.	Solicitar a los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal la designación de un Coordinador de Control Interno.
7.	Asesorar y apoyar a los Coordinadores de Control Interno en la solución de problemas y necesidades derivados de la metodología y su aplicación a todas las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública.
8.	Coordinar las acciones de capacitación de los Coordinadores de Control Interno de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
9.	Coordinar las acciones de capacitación y actualización sobre la aplicación de la metodología del Marco Integrado de Control Interno, con base a la normatividad aplicable vigente.

VALIDADO

10.	Coordinar el programa de trabajo, visitas de asesoría y seguimiento en cada una de las Dependencias y Organismos Descentralizados sobre el Sistema de Control Interno, así como los informes correspondientes al estatus de cada área de la Contraloría Municipal derivado de estas actividades.
11.	Recopilar y concentrar la información relativa a la implementación del marco Integrado de Control Interno generada por las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal necesaria para la elaboración de los informes de la Dependencia y su respectivo seguimiento.
12.	Participar por parte de la Contraloría Municipal en el proceso de definición de lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Administración Pública Municipal; conjuntamente con la Oficialía Mayor, el IMDAI y demás dependencias municipales que se requiera.
13.	Recibir de la SECOES asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en la Administración Pública Municipal, así como en temas de desempeño institucional y evaluación municipal, en los casos que determine el Contralor Municipal.
14.	Las demás inherentes al puesto o que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura preferentemente en Ciencias Económico - Administrativas y/o Jurídicas						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento normativo y de gestión aplicable a la administración pública federal, estatal y municipal.						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español				
			Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
			Manejo de Equipo Especializado y/o	• Computadora • Impresora				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

		Herramientas	• Escáner • Equipo para presentaciones audiovisuales y dispositivos inteligentes de comunicación.
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación. • Planeación estratégica y por resultados. • Administración de proyectos. • Gestión de Calidad. • Negociación.	
		Técnicas: • Metodologías aplicables a la administración pública (MML, PBR-SED, MICI). • Manejo de TIC.	
		General: • Trabajo en equipo. • Respeto a la estructura jerárquica. • Iniciativa. • Discreción. • Gestión del tiempo.	
12.	**Actitudes.**	• Proactividad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo colaborativo.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 A 17:00 hrs. de lunes a viernes	

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: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

2 0 MAR. 2024
VALIDADO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Instaurar, coordinar y evaluar dentro de la Contraloría Municipal las actividades inherentes al Marco Integrado de Control Interno y al Sistema Municipal de Control Interno, en base a la normatividad aplicable vigente.							
2.	Coadyuvar a la instalación de las Coordinaciones de Control Interno en las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, verificando la oportunidad y pertinencia de las acciones implementadas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Planeación, coordinación y supervisión efectiva de actividades.							
2.	Participación en los programas establecidos por la Administración Pública Municipal.							
3.	Establecer actividades de trabajo efectivo con los responsables del control interno en las instituciones de la Administración Pública Municipal.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Mayte Itzel Ontiveros Guerrero Coordinadora de Control Interno	Nombre y Cargo: Lic. Nicole Audrey Córdova García Unidad Jurídica
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

20 MAR. 2024

VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Control Interno

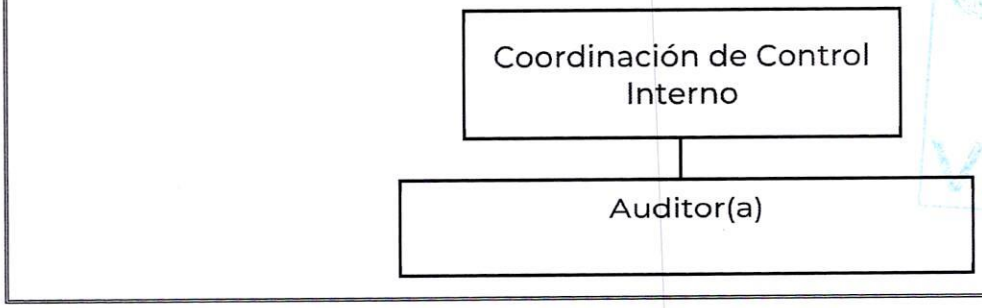
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Revisar jurídicamente los documentos, oficios, correspondencia, convenios y contratos que deba suscribir el Titular de la Contraloría Municipal, auxiliar en la elaboración, revisión de instrumentos normativos, asesorías jurídicas y administrativas, llevar el registro de los instrumentos normativos realizados y asesorías brindadas, implementar y/o ejecutar las acciones y medidas derivadas y/o requeridas para la gestión, operación y evaluación del sistema de Control Interno, en el contexto del Marco Integrado de Control Interno y la normatividad vigente para la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RADAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar las actividades asignadas por el Coordinador de Control Interno a fin de integrar los expedientes, fichas técnicas o informativas para su presentación o exposición en las reuniones de trabajo.
2.	Ejecutar las actividades correspondientes de investigación, fundamentación y difusión de la normativa y metodología aplicable al Sistema de Control Interno en las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
3.	Ejecutar las actividades designadas por el Coordinador de Control Interno relativas al diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno Municipal.
4.	Ejecutar las acciones de programación, gestión y evaluación relativas a la instalación de las Coordinaciones de Control Interno en las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
5.	Integrar la base de datos de los Enlaces de Control Interno de la Administración Pública Municipal, así como establecer los canales óptimos de comunicación con cada uno de ellos.
6.	De acuerdo al programa de trabajo establecido por la Coordinación de Control Interno de la Administración Pública Municipal, asesorar y apoyar a los Enlaces de Control Interno en la solución de problemas y necesidades de la metodología y su aplicación a todas las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
7.	Organizar y programar las mesas de trabajo con los Enlaces de Control Interno de las Dependencias y Organismos Descentralizados, de acuerdo al plan de trabajo de la Coordinación de Control Interno de la Contraloría Municipal.
8.	Producir material normativo e informativo actualizado y óptimo para proporcionar a los Enlaces de Control Interno, tanto la metodología y estructura del Sistema de Control Interno como de los procesos, formatos y programas de evaluación y autoevaluación del mismo en cada

VALIDADO

	Dependencia y Organismos Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
9.	Realizar sesiones de trabajo, visitas de asesorías y seguimiento en cada una de las Dependencias y Organismos Descentralizados sobre el Sistema de Control Interno, presentando a la Coordinación de Control Interno el informe de las acciones de auditoría, análisis y retroalimentación realizadas en cada área de la Administración Pública Municipal.
10.	De acuerdo al plan de trabajo definido por el Coordinador de Control Interno en coordinación con las áreas responsables (IMDAI, Oficialía Mayor, Titulares de las Dependencias y Entidades), realizar acciones de asesoría y trabajo conjunto con los Enlaces de Control Interno relativo a los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Administración Pública Municipal en el contexto del Marco Integrado de Control Interno.
11.	Transmitir a los Enlaces de Control Interno de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, la actualización, asesoría y apoyo técnico proporcionado por la SECOES en los temas relativos al Marco Integrado de Control Interno mediante comunicados y acciones conjuntas, de supervisión o auditoría según corresponda.
12.	Realizar las actividades que su jefe inmediato le designe.
13.	Formular y revisar los documentos, proyectos de reglamentos, lineamientos, decretos y demás instrumentos normativos y administrativos que se sometan a revisión a la Contraloría Municipal.
14.	Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en la sistematización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
15.	Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en las asesorías jurídicas y administrativas.
16.	Apoyar en las solicitudes de información de transparencia, así como en la carga en la plataforma PNT de las fracciones asignadas a la Unidad Jurídica.
17.	Apoyar en los asuntos administrativos y operativos que designe el Titular de la Contraloría Municipal.
18.	Supervisar la captura del sistema SIEM.
19.	Las demás inherentes al puesto o que en su caso asigne el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR. 2024
RECIBIDO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura preferentemente en ciencias económico, administrativas y/o jurídicas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento normativo y de gestión.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora. • Impresora. • Escáner. • Equipo para presentaciones audiovisuales y Dispositivos inteligentes de comunicación.					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipos de oficina. • Técnica Jurídica para elaborar instrumentos normativos.						
		General: • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Trabajo en equipo. • Relación y respecto a sus superiores. • Tener iniciativa. • Discreción y actitud ética e imparcialidad. • Respuesta positiva al trabajo bajo presión. • Análisis y síntesis de información.						
12.	**Actitudes.**	• Proactivo. • Responsable. • Con iniciativa. • Toma de decisiones.						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024
VALIDO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

		• Actitud de servicio. • Amabilidad y cortesía. • Investigación
13.	**Horario Laboral.**	9:00 A 16:00 hrs. de lunes a viernes

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: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Realizar acciones para la revisión y/o elaboración de instrumentos normativos canalizados a la Contraloría Municipal, con base a la normatividad aplicable vigente y acorde al plan de trabajo interno validado por el Coordinador de Reglamentación y Normatividad.
2.	Realizar las acciones necesarias de asesoría y apoyo a los enlaces a fin de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de cada área de la Contraloría Municipal.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de asesorías realizadas.
2.	Porcentaje de informes trimestrales realizados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INICIAL
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Lic. Ileana Iraí Vázquez Cavita Auditor	VACANTE
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Mayte Itzel Ontiveros Guerrero Coordinadora de Control Interno
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Administrativa de la Defensoría de Oficio
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal.

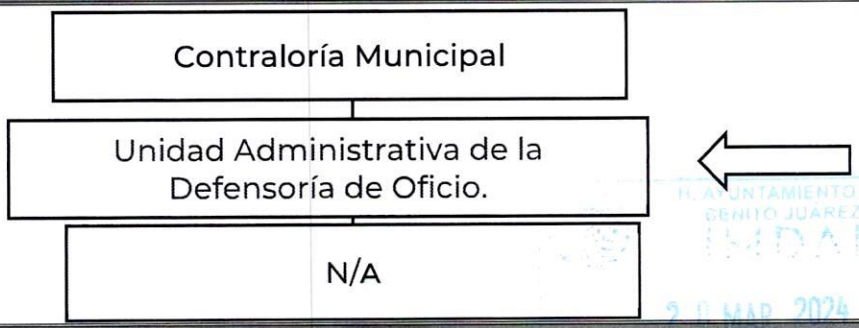
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Actuar como órgano de consulta jurídica y apoyo en la elaboración de instrumentos normativos del Titular de la Contraloría Municipal y direcciones de la Contraloría Municipal, compilar las disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría Municipal y elaborar los documentos legales que sean requeridos por su superior jerárquico y proceder como defensa de los servidores públicos o quien lo requiera por presunta responsabilidad por la falta administrativa grave y no grave.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser designado por el Presunto responsable.
2.	Deberá aceptar el cargo.
3.	Asesorar y representar al Presunto responsable.
4.	Comparecer en la audiencia de Ley.
5.	Acompañar en cualquier otro acto de comparecencia en el que sea requerido por la autoridad.
6.	Ofrecer pruebas.
7.	Intervenir en el desahogo de pruebas.
8.	Interponer recursos o medios de defensa que la Ley General de Responsabilidades Administrativas contemple.
9.	Alegar en las audiencias donde sea nombrado.
10.	Realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del servidor público presunto responsable.
11.	Acordar con el Titular de la Contraloría Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia.
12.	Las demás obligaciones y facultades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Licenciatura en Derecho.					
8.	**Área de especialidad requerida**		Conocimiento en materia de Derecho.					

2 0 MAR. 2024

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.
10.	**Experiencia:**	3 años.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.	
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Tener iniciativa • Discreción • Actitud de ética y espíritu de investigación	
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva • Propositiva • Trato amable • Buena presentación.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Proponer y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos y/o decretos.							
2.	Acuerdos que sean sometidos a aprobación del Titular de la Contraloría Municipal.							
3.	Asesorar jurídicamente al presunto responsable.							
4	Para suscribir oficios inherentes a su área.							
5.	Las demás que otorgue el Titular de la Contraloría Municipal para la realización de las funciones inherentes a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Expedientes.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Jennifer Victoria Ramírez Rojas Unidad Administrativa de la Defensoría de Oficio.	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

20 MAR. 2024

VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

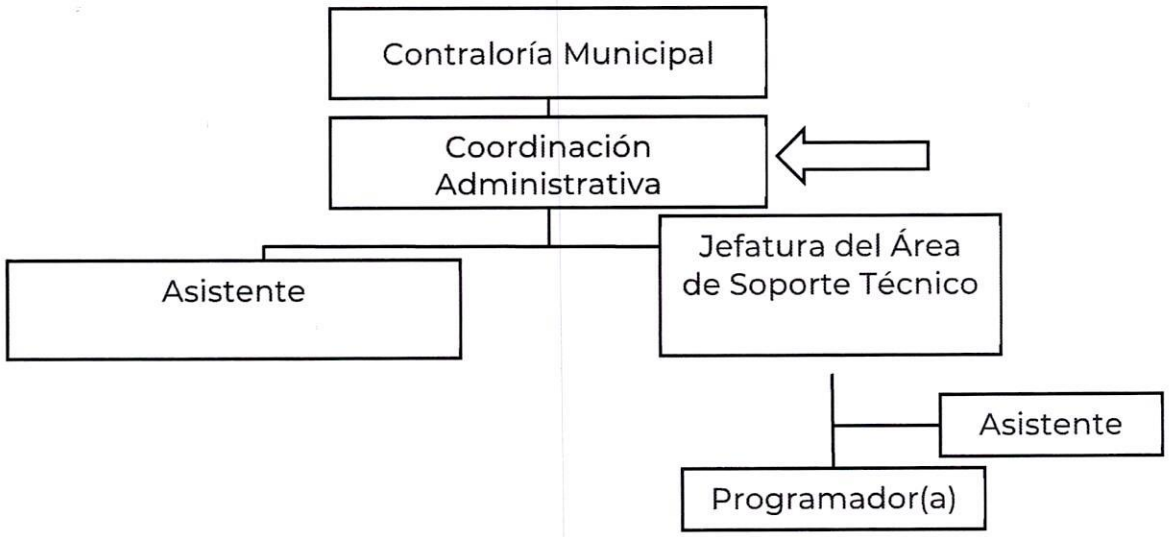
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Asistente Administrativo(a)
1	Jefatura del Área de Soporte Técnico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Asistente
0	Programador(a)
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal de acuerdo a sus requerimientos, en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal decretados para el Ejercicio Fiscal en curso y dentro de un marco de administración eficiente en materia de recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles Patrimonio del Municipio que deberán aplicar las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
2	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las unidades administrativas de la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.
3	Proveer a las unidades administrativas de la Contraloría los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
4	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las unidades administrativas de la Contraloría, sean destinados

VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
5	Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal dependiente de las Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos.
6	Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Contraloría, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo.
7	Informar mensualmente al Contralor(a) de los asuntos de su competencia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Enlace de la Contraloría Municipal ante la Dirección de Archivo Municipal.
2	Coordinar el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.
3	Enlace con la Dirección General de Planeación para la elaboración, integración y seguimiento de la MIR (Matriz de Indicadores Para Resultados).
4	Enlace COVID con las Dependencias Municipales.
5	Enlace de la Contraloría Municipal ante la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación para la elaboración e integración de los Manuales Organización y Procedimiento.
6	Coordinar con los Titulares de las Unidades Administrativas la elaboración de la Estructura Orgánica de la Contraloría.
7	En coordinación con los Directores de Área y la Tesorería Municipal integrar el Proyecto del Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal.
8	Dar puntual seguimiento al Ejercicio del Gasto del Presupuesto de Egresos autorizado a la Contraloría Municipal.
9	En coordinación con la Dirección de Servicios Generales programar, solicitar y supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como sus oficinas administrativas.
10	Promover y coordinar conjuntamente con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal la participación del personal en curso de capacitación.
11	Administrar, controlar y ejercer el Fondo Revolvente asignado a la Contraloría Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDACIÓN

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

12	Administrar, controlar y ejercer conjuntamente con el Titular de la Contraloría Municipal y el Director(a) de Auditoría de Obra Pública, los recursos del CINCO AL MILLAR (I.V.V.).
13	Realizar los trámites administrativos de las adquisiciones y/o servicios realizados con los recursos asignados del FISM.
14	Coordinarse con los Directores de Área que tengan asignado vehículos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
15	Coordinar la logística de los eventos realizados por la Contraloría.
16.	Elaboración del Catálogo de firmas de los Servidores Públicos de la Contraloría Municipal.
17.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía e Informática.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en materia de contable-administrativo-informáticos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint). • Sistema Informático SENTRE. • Sistema de Armonización. • Contable OPERGOB y los sistemas implementados en el Municipio de Benito Juárez.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.					

20 MAR. 2024

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

10.	**Experiencia:**	5 años en la Administración Pública.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Debidas Reglas Del Trato. • Capacidad De Supervisión. • Toma De Decisiones. • Coordinación Del Personal. • Relaciones Humanas Y Públicas.
		Técnicas: • Manejo de PC. • Medios informáticos.
		General: • Razonamiento lógico. • Facilidad de palabra. • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Capacidad de trabajo en equipo. • Respeto a los niveles de autoridad. • Habilidad para entablar relaciones interpersonales. • Coordinación de personas. • Grupos en la búsqueda de soluciones alternativas. • Habilidad de análisis. • Tener iniciativa. • Discreción y actividad ética.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Espíritu de investigación. • Lealtad. • Ética y Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	

21 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículos I, II, III, IV Y VI del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Para suscribir oficios inherentes a su área.							
2.	Para emitir el Visto Bueno de los oficios que pasan a firma del Titular de la Contraloría Municipal, inherentes a su área.							
3.	Realizar compras menores con cargo al Fondo Revolvente asignado.							
4.	Para emitir el visto bueno en las facturas que soporten los gastos realizados en la Contraloría Municipal.							
5.	Emisión y firma de Cheques para el ejercicio del gasto de los Recursos del Cinco al Millar.							
6.	Las demás que le otorgue el Titular de la Contraloría Municipal para la realización de las funciones inherentes a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Satisfacción de compañeros de trabajo con servicio prestado, así como de jefe superior inmediato.							
2.	De personal capacitado.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
CMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Zuleica Estefanía Salazar Fregoso Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
RECIBIDO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a su jefe inmediato para llevar a cabo las actividades y funciones del área para el control, recepción y archivo de correspondencia, apoyo administrativo, elaboración de oficios y documentos, así como responsable de actualizar el Sistema Informático Municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como enlace en los actos administrativos cuando sea requerida por el Coordinador(a) Administrativo.
2.	Realizar reporte trimestral MIR de la Coordinación Administrativa.
3.	Realizar reportes del sistema del reloj checador sobre las incidencias del personal.
4.	Revisión del Sistema de Control de Combustible para la asignación de gasolina a los vehículos oficiales de la Contraloría Municipal.
5.	Apoyo en la realización de Manuales de Organización y Procedimientos.
6.	Control de bitácoras mensuales de entrada y salida de personal.
7.	Control de bitácoras mensuales de entrada y salida de vehículos oficiales.
9.	Apoyo al Coordinador Administrativo(a) en la solicitud de contrato de Arrendamiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Comité de adquisiciones de los locales utilizados por la Contraloría Municipal.
10.	Actualización y captura en el Sistema SENTRE.
11.	Elaboración y seguimiento de cedulas de personal de la Contraloría Municipal.
12.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el rendimiento laboral y productividad.
13.	Foliado y escaneo de información generada en la Coordinación Administrativa y su debido envío a la Dirección de Archivo Municipal.
14.	Apoyo administrativo a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.
15.	Elaborar y enviar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo Municipal y al UTAIP.
16.	Apoyo en la realización de eventos institucionales en los cuales la Contraloría Municipal lleve a cabo la organización.
17.	Gestión y seguimiento de trámites Administrativos de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Informáticos, Tecnológicos, Servicios

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Generales y los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Contraloría.
18.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, contabilidad y secretaria.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office. • Excel, Word, Power Point.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora. • Impresora. • Escáner.					
10.	**Experiencia:**	2 años.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de PC y medios informáticos.						
		General: • Redacción. • Ortografía. • Archivo.						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa.						

2 0 MAR. 2024

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		• Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

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: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Resguardar el Sello

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de expedientes de Personal integrado
2.	Porcentaje de gestiones Administrativas

2 0 MAR. 2024
VALIDO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Zuleica Estefanía Salazar Fregoso Coordinadora Administrativa
Fecha: 20/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Jorge Gerónimo Salazar Fregoso Asistente	Nombre y Cargo: C. Alejandro Flores Madrigal Asistente
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Geraldina Itzel Mendez Mateo Asistente	Nombre y Cargo: C. Sarai Eustolia Flores Asencio Asistente
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Jorge Francisco Córdova Diaz Barriga Asistente	Nombre y Cargo: C. María Jose Flores Caamal Asistente
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
VACANTE	
Fecha: 20/03/2024	

20 MAR. 2024

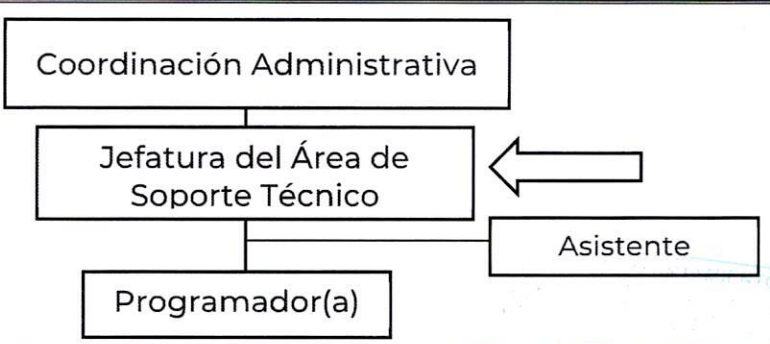
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Soporte Técnico
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente
0	Programador(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar y gestionar área de desarrollo de sistemas informáticos y soporte técnico, procurando el uso óptimo y eficiente de los recursos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



20 MAR 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la Contraloría, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y metodologías de trabajo.
2.	Responsable de la construcción de una plataforma de sistemas informáticos de la Contraloría, robusta, homogénea, integrada, documentada y escalable.
3	Elaboración y seguimiento de los sistemas Informáticos y Tecnológicos de la Contraloría Municipal.
4.	Crear y gestionar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado.
5.	Elaborar el plan de trabajo del área de Desarrollo.
6.	Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas.
7.	Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidas.
8.	Velar por la correcta asignación de personas por proyecto.
9.	Velar por el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas (alcance, tiempo, costo).
10.	Supervisar al personal y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.
11.	Evalúa periódicamente el avance de las asignaciones.
12.	Verificar que se cumplan las asignaciones en las fechas establecidas cumpliendo con las normas y procedimientos.
13.	Planifica, organiza y controla el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
14.	Evalúa la factibilidad de los proyectos, sus alcances y objetivos.
15.	Asigna tareas y recursos para su desarrollo.
16.	Evalúa la factibilidad de proyectos y asegura que los mismos cuenten con los controles y estándares establecidos por el área.
17.	Realiza reuniones periódicas con equipo de trabajo para determinar avance de proyectos.
18.	Elaborar procedimientos para implementación de proyectos y facilitar los recursos para su implementación.

20 MAR 2024

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

19.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas por la institución.
20.	Implementar las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
21.	Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen.
22.	Participar en la adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas.
23.	Asegurar el asesoramiento a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software.
24.	Implementar las políticas de respaldo y recuperación de datos.
25.	Supervisar el monitoreo y optimización del funcionamiento de los servidores.
26.	Garantizar el funcionamiento de la red.
27.	Implementar cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área de Riesgos.
28.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**		**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Computacionales.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en sistemas y redes.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software y hardware, paquetería Windows.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.
10.	**Experiencia:**	3 años	

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Electrónicas en PC
		General: • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Capacidad para poder trabajar en equipo • Tener iniciativa, discreción y una actitud ética.
12.	**Actitudes.**	Liderazgo versatilidad, trabajo en equipo, iniciativa, resolver problemas, adaptabilidad, creatividad, seriedad, empatía, actitud positiva, lealtad y honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

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: Articulo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Determinar la vida útil del equipo de cómputo y/o tunarla a reparación especializada.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Sistemas Informáticos.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Ing. Rubén Eduardo Cuevas Moreno Jefe del Área de Soporte Técnico	Nombre y Cargo: C. Zuleica Estefanía Salazar Fregoso Coordinadora Administrativa
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

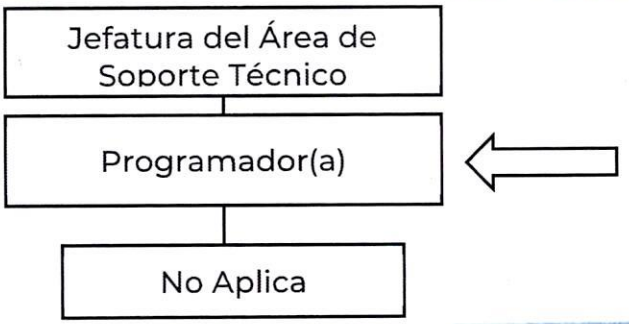
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Programador(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Soporte Técnico

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar tareas de investigación, diseño, desarrollo e implementación de software.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Configuración del entorno de desarrollo.
2.	Desarrollar sistemas y aplicaciones para emplear en computadoras y dispositivos electrónicos.
3.	Diseñar y dar el mantenimiento a las bases de datos
4.	Realizar las pruebas o test de pre-implementación conjuntamente con el usuario final a fin de garantizar la operatividad optima de los sistemas informáticos.
5.	Implementar los sistemas informáticos desarrollados, capacitando y asistiendo al usuario en el manejo de los módulos de los programas hasta su óptimo funcionamiento.
6.	Elaborar el manual operativo para el usuario una vez implementando el sistema correspondiente.
7.	Gestionar back-ups del código fuente mediante herramientas para hacer respaldos.
8.	Servir de apoyo a las demás áreas de la institución para el uso de sistemas informáticos si así lo requiera.
9.	Monitoreo constante de los sistemas activos designados.
10.	Identificar las debilidades de los sistemas activos, para mejorar los mismos en materia de seguridad, agilidad y optimización.
11.	Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que el jefe inmediato asigne.
12.	Realizar tareas de investigación, diseño, desarrollo e implementación de software para el óptimo recurso de las Áreas de la Contraloría Municipal
13.	Realizar tareas de investigación, diseño, desarrollo e implementación de software para el óptimo recurso de las Áreas de la Contraloría Municipal.
14.	Las de más inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**		**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 MAR 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería en Sistema Computacionales.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en sistemas y redes.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software y hardware, paquetería Windows.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner etc.					
10.	**Experiencia:**	3 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Electrónicas en PC. General: • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Relación adecuada con las figuras de autoridad. • Capacidad para poder trabajar en equipo. • Tener iniciativa, discreción y una actitud ética.						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo, • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.						
13.	**Horario Laboral.**	09:00 A 16:00 HRS. de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								

AMIENTO DE JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

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: Articulo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Determinar la vida útil del equipo de cómputo y/o turnarla a reparación especializada.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de sistemas de desarrollo concluidos.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: Ing. Rubén Eduardo Cuevas Moreno Jefe del Área de Soporte Técnico
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Soporte Técnico

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Corregir el mal funcionamiento de los equipos de cómputo, mantener operativo el servicio de voz y datos y brindar Soporte Técnico en materia de informática al personal de la Contraloría que lo requiera.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a la Contraloría.
2.	Apoyar al personal de las diferentes áreas en problemas que se presenten en materia de informática.
3.	Apoyar en diversos eventos con la operación de medios electrónicos tales como, computadoras, cañones, pantallas, etc.
4.	Realizar transcripciones de los audios y videos remitidos por la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas.
5.	Realizar la captura de los fotogramas o cuadros por segundo de los videos remitidos por la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
6.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar su rendimiento laboral y productividad
7.	Llevar el control de las direcciones IP asignadas a la Contraloría Municipal.
8.	Mantener el servicio de extensiones telefónicas asignadas a la Contraloría Municipal en operación.
9.	Mantener el servicio de internet asignado a la Contraloría Municipal en operación.
10.	Asistir permanentemente al titular del área en las funciones administrativas y operativas que se requiera para la debida operación y desempeño del área.
11.	Elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas, minutas de trabajo, dependiendo de lo solicitado por el titular del área.
12.	Mantener actualizada la página de redes sociales de la Contraloría Municipal.
13.	Llevar a cabo el monitoreo y la realización de las gestiones proporcionadas en el sistema SUGEI
14.	Asistir permanentemente al titular del área en las funciones administrativas y operativas que se requiera para la debida operación y desempeño del área.
16.	Agendar las actividades del titular del área.
17.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar su rendimiento laboral y productividad.
18.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

...NTAMIENTO DE ... JUÁREZ
20 MAR. 2024
...DADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	**Primaria**	**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería en Sistemas Computacionales.					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en sistemas y redes.					
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software y hardware, paquetería Windows.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.				
10.	**Experiencia:**	3 años.					
Competencias Laborales							
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A					
		Técnicas: • Electrónicas en PC					
		General: • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Relación adecuada con las figuras de autoridad. • Capacidad para poder trabajar en equipo. • Tener iniciativa, discreción y una actitud ética.					
12.	**Actitudes.**	Liderazgo, versatilidad, trabajo en equipo, iniciativa, resolver problemas, adaptabilidad, creatividad, seriedad, empatía, actitud positiva.					
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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: Articulo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Determinar la vida útil del equipo de cómputo y/o turnarla a reparación especializada.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de mantenimiento y soporte técnico.							
2.	Porcentaje de gestiones terminadas en sistema SUGEI.							
3.	Porcentaje de transcripciones realizadas.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Ing. Rafael Antonio García Badillo Asistente	Nombre y Cargo: Ing. Johan Alberto Chin Palma Asistente
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ing. Rubén Eduardo Cuevas Moreno Jefe del Área de Soporte Técnico	
Fecha: 20/03/2024	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Vinculación con Organismos Descentralizados
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Asistente de Organismos Descentralizados
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar dentro de la esfera de su competencia, que se cumplan las normas jurídicas y demás ordenamientos a que deban sujetarse los Organismos Descentralizados, las entidades paramunicipales de la administración municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coadyuvar al Titular de la Contraloría Municipal, bajo su responsabilidad la vigilancia y control del Organismo o entidad de la Administración Pública Descentralizada.
2.	Vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en materia normativa, presupuestal, contable y administrativa; así como los bienes, propiedad del Municipio bajo resguardo de las entidades.
3.	Revisar el funcionamiento en lo general y por Unidades Administrativas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, sugiriendo medidas de eficiencia y solicitando la información necesaria para el seguimiento del cumplimiento de sus objetivos institucionales.
4.	Promover que existan adecuados mecanismos de Control dentro de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en la aplicación de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.
5.	Asesorar procedimientos de Adquisición, Arrendamiento y Servicios de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
6.	Proponer recomendaciones a los Titulares de los Organismos Descentralizados para corregir las deficiencias y desviaciones detectadas en las revisiones y asesorías practicadas, y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia.
7.	Asesorar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados de los Organismos Descentralizados de las Administración Pública Municipal.
8.	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establece, un informe de las actividades realizadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024
VALIDADO

9.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Administración.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en las carreras afines.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office Word Excel Power Point					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora Impresora Escáner					
10.	**Experiencia:**	3 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Debidas reglas del trato • Capacidad de supervisión • Coordinación del personal.						
		Técnicas: • Manejo del pc • Medios informáticos.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

		General: • Razonamiento lógico • Facilidad de palabra • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Respeto a los niveles de autoridad • Habilidad para entablar relaciones interpersonales • Coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas • Habilidad de análisis y toma de decisiones • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de justicia
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo • Versatilidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Resolver problemas • Adaptabilidad • Creatividad • Seriedad • Empatía • Actitud positiva • Lealtad • Honestidad
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Emisión de propuestas para la mejora continua de la gestión de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Visitas de Supervisión y Asesorías a Organismos Descentralizados.
2.	Promedio de Cumplimiento Normativo de Organismos Descentralizados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gabriel Manuel Romero Benítez Enlace de vinculación con Organismos Descentralizados	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDA

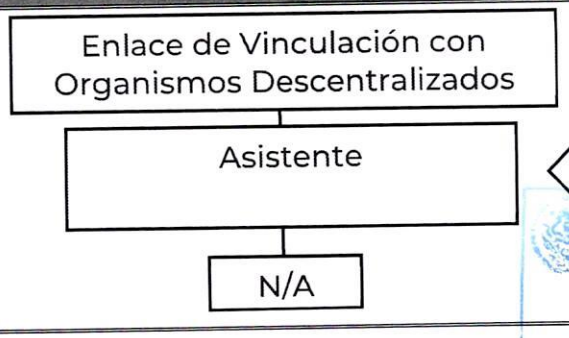
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Enlace de Vinculación con Organismos Descentralizados

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Documentar, revisar y/o analizar los hechos o situaciones relativas a los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal recabando la información requerida por el Enlace de Vinculación con Organismos Descentralizados como sustento a las actividades correspondientes a la vigilancia y supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Documentar, revisar y/o analizar los hechos o situaciones, recabando la información requerida por el Enlace de Vinculación de Organismos Descentralizados.
2.	Llevar el registro, resguardo y control de la documentación de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal relativos al cumplimiento de sus obligaciones normativas, presupuestales, administrativas y contables.
3.	Realizar el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
4.	Llevar la agenda de participación del Enlace de Vinculación con Organismos Descentralizados en reuniones de trabajo, asesorías y seguimientos con los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
5.	Preparar las presentaciones audiovisuales y/o expedientes para las reuniones de trabajo del área con los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
6.	Realizar las actividades administrativas y operativas.
7.	Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Licenciatura en áreas de las ciencias sociales, jurídicas y/o administrativas					
8.	**Área de especialidad requerida**		Conocimiento en temas de normatividad y gestión.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office Word Excel Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora Impresora Escáner
10.	**Experiencia:**	3 años	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de Pc • Medios informáticos para la búsqueda de datos • Integración de expedientes • Estudio de casos	
		General: • Comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Respeto a los niveles de autoridad y normativas • Habilidad para entablar relaciones interpersonales • Inducción y deducción • Seguimiento de información para la integración de expedientes • Priorización de información • Toma de decisiones	
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo • Objetividad • Discreción • Versatilidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Resolución en base a hechos • Adaptabilidad • Creatividad • Seriedad • Empatía • Actitud positiva • Lealtad • Honestidad	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje llevar agenda del Enlace para el desarrollo de sus funciones.							
2.	Porcentaje de recibir y atender al personal citado.							
3.	Porcentaje de control de archivos y correspondencia recibida.							
4.	Numero de apoyar en la logística y organización de reuniones requeridos con los Institutos.							
5.	Numero de turnar oficios para dar seguimiento oportuno a sus procedimientos.							

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Herrera Acosta Laidi Gameba Asistente	Nombre y Cargo: Maura Lilia Colin Aleman Asistente
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Claudia Ivonne Cruz Romero Asistente	Vacante
Fecha: 20/03/2024	
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Gabriel Manuel Romero Benítez Enlace de Vinculación con Organismos Descentralizados	
Fecha: 20/03/2024	

...IENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar Administrativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atención a la ciudadanía, Recepcionar quejas y/o denuncias, controlar y turnar el flujo de la correspondencia y administrar las visitas o audiencias con el Titular de la Contraloría Municipal, así mismo llevar el control de la correspondencia, agenda, elaboración de oficios y trámites administrativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIEN
BENITO JU
20 MAR. 2024
VALIDO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender, gestionar y realizar llamadas telefónicas al personal del área o departamentos internos.
2	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Titular de la Contraloría Municipal.
3	Atender a las personas que soliciten audiencia con el Titular de la Contraloría Municipal.
4	Registrar, controlar y archivar la correspondencia recibida.
5	Atender amablemente a la ciudadanía en general y servidores públicos que requieran audiencia con el Titular de la Contraloría Municipal.
6	Custodiar los sellos oficiales de la Contraloría Municipal.
7	Agendar las actividades del Titular de la Contraloría Municipal.
8	Turnar oportunamente la documentación recibida a las diferentes Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.
9	Llevar el control de los oficios emitidos en la Contraloría Municipal.
10	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11	Control y revisión del correo Institucional.
12	Llevar el control y seguimiento de la correspondencia, documentos de control interno generados en la Oficina del Titular de la Contraloría Municipal, así como llevar el registro de las actividades que se consideren relevantes.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y que le instruya el Titular de la Contraloría Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Técnico Superior, Secretariado o conocimientos a fines en la Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.					
10.	**Experiencia:**	3 años.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Mecanografía • Taquigrafía • Computación (Office).						
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Tener iniciativa • Discreción • Actitud ética y espíritu de investigación.						
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva • Propositiva • Trato amable y buena presentación						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 de lunes a viernes						
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: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Custodia y control de los sellos.							
2.	Las que le otorga su jefe inmediato para la realización de las funciones inherentes a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de avance en el archivo de los documentos recibidos.							
2.	Número de archivos integrados.							
3.	Eficiente registro y turnado de documento y llamadas.							
4.	Fiel control de los sellos.							
5.	Eficiente control de agenda.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irma Laura Garduño Martínez Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

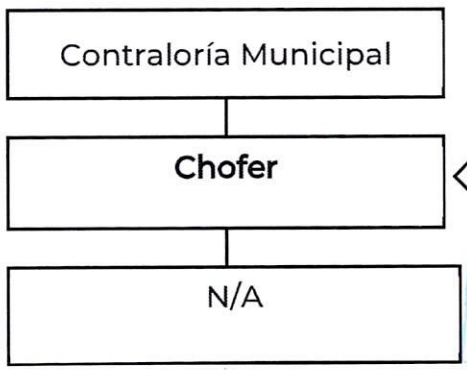
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Transportar al Titular de la Contraloría Municipal a eventos, citas o entrevistas externas y/o foráneas con compromiso y responsabilidad, resguardando su integridad y seguridad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Mantener el vehículo limpio, en buen estado y darle el uso adecuado.
2	Reportar las actividades, incidencias realizadas a su superior.
3	Apoyará en las actividades que el área requiera.
4	Prever las reparaciones a que haya lugar, para contar con vehículo siempre disponible.
5	Reportar oportunamente al Coordinador Administrativo las fallas mecánicas o necesidades de servicio del vehículo.
6	Coordinarse con el Coordinador Administrativo para elaborar el programa preventivo y correctivo del vehículo asignado.
7	Prestar apoyo a las diferentes áreas cuando se le requiera y/o en su caso de contingencia o emergencia, sin afectar las necesidades del Titular de la Contraloría Municipal.
8	Transportar al Titular de la Contraloría Municipal y a quien se le instruya a los eventos y entrevistas programadas.
9	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento de la ciudad, localizar direcciones, manejo de vehículos y conocimiento en el ámbito administrativo.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.
10.	**Experiencia:**	3 años	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de vehículo • Conocimiento de la ciudad y el Estado de Q. Roo
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Tener iniciativa • Discreción • Actitud ética
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva • Propositiva • Trato amable • Buena presentación.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.

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: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Mantener el vehículo limpio.							
2.	Nulo o mínimos accidentes o daños.							
3.	Sin quejas por el manejo o la responsabilidad del vehículo.							
4.	Mantener el vehículo limpio.							
5.	Nulo o mínimos accidentes o daños.							

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rodríguez Rivero William Chofer	Nombre y Cargo: C. Carlos David Portillo López Chofer
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal	
Fecha: 20/03/2024	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal.

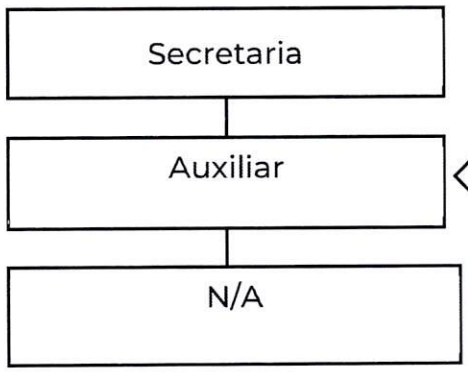
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Apoyar en las labores administrativas; integración, control y archivo de los expedientes recibidos o generados por en la oficina del Titular de la Contraloría Municipal, así como demás funciones administrativas u operativas que se le requieran.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar a su jefe inmediato en registrar, clasificar y archivar la documentación recibida o entregada.
2	Apoyar en la atención a la ciudadanía y a los servidores públicos.
3	Fotocopiar los documentos que se requieran.
4	Canalizar a la ciudadanía en general y a los servidores públicos al área correspondiente.
5	Clasificación y entrega de la correspondencia interna a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal competentes.
6	Ayudar con la captura de los diferentes archivos, su conservación y en su caso envió al Archivo Municipal.
7	Apoyar en el Proceso de Entrega-Recepción del Titular de la Contraloría Municipal.
8	Apoyar con las actividades operativas y/o administrativas que se requieran.
9	Captura de información en el Sistema Informático SENTRE.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le solicite el Titular de la Contraloría Municipal y/o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida**	Conocimiento en administración pública, secretaria, preparatoria y carreras técnicas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.
10.	**Experiencia:**	1 año.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Mecanografía. • Computación (Office).	
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Tener iniciativa • Discreción • Actitud ética	
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva • Propositiva • Trato amable • Buena presentación.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes	

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: Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV y artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Custodia y control de los sellos del área.
2.	Las que le otorga su jefe inmediato para la realización de las funciones inherentes a su cargo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de avance en el archivo de los documentos recibidos;
2.	Número de archivos integrados;
3.	Eficiente registro y turnado de documento y llamadas;
4.	Fiel control de los sellos;
5.	Porcentaje de cumplimiento de información capturada en el sistema SENTRE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gabriela Orea Gómez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Adrian Enrique Dorantes Loya Auxiliar
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Chapela Uicab Leticia Arednire Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Auditoría de Obra Pública
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

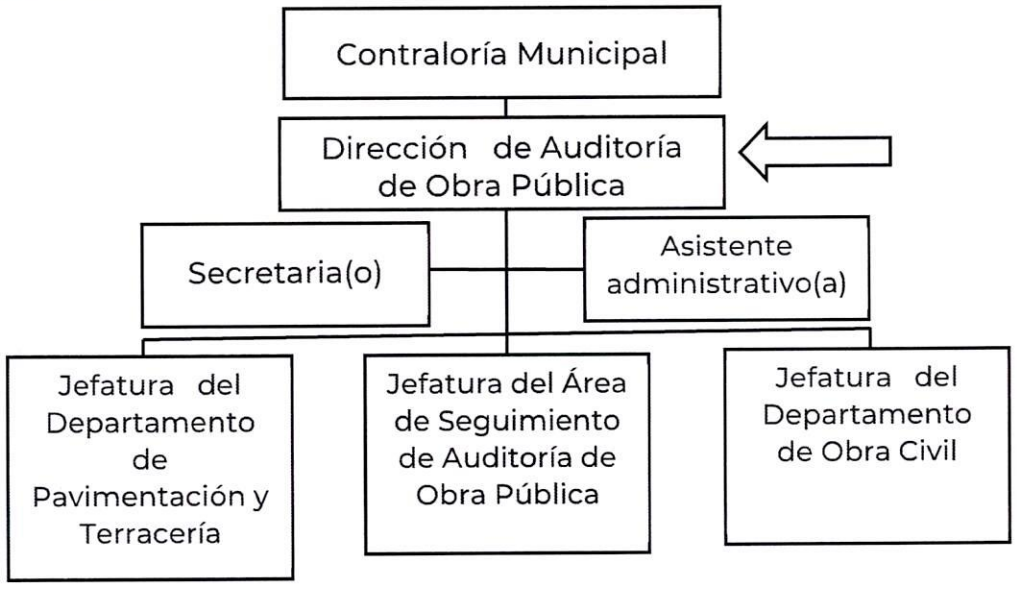
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
1	Asistente Administrativo(a)
1	Jefatura del Departamento de Pavimentación y Terracería
1	Jefatura del Departamento de Obra Civil
0	Jefatura del Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
12	Auditor(a)
0	Analista
16	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dirigir y vigilar las acciones de seguimiento para que el ejercicio de los recursos públicos para la ejecución de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, así como las licencias y autorizaciones en materia de construcción se ejerzan en cumplimiento con la normatividad aplicable.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Proponer al Contralor Municipal el Programa anual de auditoría y fiscalización de la obra pública gubernamental del Municipio y servicios relacionados con la misma.
2	Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación, la ejecución de la auditoria y fiscalización gubernamental en materia de obra pública Municipal.
3	Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que elaboren las Secretarias, Dependencias y Entidades Municipales.
4	Vigilar de manera directa o a través de las Contralorías Internas que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

5	Proporcionar asesoría normativa y técnica a las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de Obra Pública.
6	Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Dirección, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
7	Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia, y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas.
8	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso, basados en los informes y pliegos de observaciones que formulen las Contralorías Internas.
9	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
10	Turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, los expedientes generados de las auditorías y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor Municipal.
11	Dar continuidad y atención a las auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública.
12	Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de adquisición, arrendamiento y/o enajenación de bienes, así como, de prestación de servicios y otorgamiento de licencias y/o autorizaciones realizadas por la Administración Pública Municipal.
13	Proponer reformas normativas o emisión de lineamientos administrativos que contribuyan en la gestión pública de las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales.
14	Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

	cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine el Contralor Municipal.
15	Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, en los casos que determine el Contralor Municipal.
16	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar que el proceso de ejecución de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, en dependencias y entidades de la Administración Púbica Municipal, respecto a las entidades de la Administración Pública Municipal, respecto a las etapas de validación, licitación, contratación, ejecución y terminación, se realice en apego a la normatividad aplicable.
2	Vigilar las verificaciones y en su caso emitir las recomendaciones en apego a la normatividad municipal que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que prestan servicios de otorgamiento de licencias y/o autorizaciones en materia de edificación.
3	Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores para la realización de las auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados.
4	Solicitar al jefe de departamento que efectúen los recorridos, actas, minutas, emitan opiniones y/o notificaciones a los diversos procesos involucrados en la ejecución de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados.
5	Solicitar al jefe de departamento las auditorías y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados.
6	Solicitar al jefe de departamento las verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sobre la autorización de licencias y permisos en materia de edificación.
7	Enterar por escrito al Contralor Municipal sobre los resultados generados por los auditores asignados en las auditorías, revisiones y verificaciones para su conocimiento y determinación de lo conducente.
8	Solicitar los Entes de Fiscalización asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, previa instrucción del Contralor Municipal.

BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

9	Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable para la ejecución de las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados; así como a la normatividad referente al otorgamiento de licencias y/o autorizaciones en materia de construcción.
10	Asistir a los cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes, Normas, Reglamentos y Programas en Materia de Obra Pública y Servicios, Arquitectónicas, Civiles y Urbanas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Word. • Excel. • Power Point. • AutoCAD.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo. • Teléfono. • Scanner. • Copiadora. • Impresora, etc.					
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal. • Don de mando. • Toma de decisiones. • Relaciones públicas y humanas.
		Técnicas: • Conocimientos de los procedimientos técnicos-constructivos.
		General: • Informática. • Topografía. • Diseño. • Dibujo. • Obras.
12.	**Actitudes.**	• Buena presentación. • Discreción. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trato amable. • Facilidad de palabra.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

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: LTAIPQROO. (artículo 03 fracción VIII, IX y XV)							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Las que requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue el titular de la contraloría.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Acciones de Obra Pública y Construcción.

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDA

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. Francisco Álvarez Rodríguez. Director de Auditoría de Obra Pública.	Nombre y Cargo: C. Virginia Guadalupe Poot Vega. Contralora Municipal.
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría de Obra Pública

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control y seguimiento de la correspondencia, documentos de control interno generados por el personal de la dirección, así como llevar el registro de las actividades que se consideren relevantes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
Dirección de Auditoría de Obra Pública Secretaria(o) ⇦ No Aplica

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A

TAMIENTO

20 MAR. 2024

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender, gestionar y realizar llamadas telefónicas relacionadas a las funciones propias de la dirección.
2	Llevar el control y seguimiento de la correspondencia, documentos de control interno generados por el personal de la dirección, así como llevar el registro de las actividades que se consideren relevantes.
3	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el director.
4	Elaborar bitácoras de llamadas telefónicas y regular los registros históricos.
5	Atender a las personas que soliciten audiencia con el director.
6	Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial de la dirección.
7	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que lo soliciten.
8	Custodiar los sellos oficiales de la dirección.
9	Agendar las actividades del director.
10	Turnar oportunamente la documentación recibida a las diferentes áreas de la dirección, de conformidad con la instrucción del director.
11	Llevar el control de los expedientes de los oficios, memos, tarjetas informativas y oficios internos enviados y recibidos; así como su soporte digital.
12	Elaborar los informes inherentes a su función institucional.
13	Mantener actualizado el directorio de los servidores públicos de la administración pública municipal.
14	Asistir a los cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
26 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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).**	Habilidades administrativas generales y funciones secretariales a nivel ejecutivo.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Word. • Excel.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo. • Teléfono. • Scanner. • Copiadora. • Impresora, etc.					
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • No Aplica. Técnicas: • Redacción, ortografía y archivo. General: • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita, habito o actitud para la comprensión de la lectura, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y actitud ética.
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva y propositiva. • Trato amable. • Buena presentación.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

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: LTAIPQROO. (artículo 03 fracción VIII, IX y XV)							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

21 MAR 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Las que requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.							
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) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Marina Palmas Hernández. Secretaria.	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Álvarez Rodríguez. Director de Auditoría de Obra Pública.
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
20 MAR. 2024
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría de Obra Pública

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Apoyar en la coordinación de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informes, tecnológicos, servicios generales y los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del municipio a cargo de la Dirección de Obra Pública de la Contraloría Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Revisar la integración, control y archivo de los expedientes recibidos o generados por la dirección, así como la actualización del registro documental y digital de los resguardos de bienes muebles y equipo de cómputo.
2	Fungir como enlace de Archivo Municipal para la actualización, tramite, concentración, envío y baja de archivo documental.
3	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4	Fungir como enlace de Entrega Recepción en coordinación con el Administrativo a cargo.
5	Apoyar en la Coordinación de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y los bienes muebles, patrimonio del municipio a cargo de la Dirección de Obra Pública de la Contraloría Municipal.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Habilidades Administrativas Generales.						
9		**Idioma o Lengua:**		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Word, Excel y Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, teléfono, scanner, copiadora, impresora, etc.
10.	**Experiencia:**	2 años en Sector Público.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal. • Relaciones públicas y humanas. • Toma de decisiones.	
		Técnicas: • Redacción, ortografía y archivo.	
		General: • Administración e información.	
12.	**Actitudes.**	• Organizado. • Buena presentación. • Iniciativa. • Trato amable. • Responsable.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 A 16:00 hrs. de lunes a viernes.	

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: LTAIPQROO. (ART03 FRACCIÓN VIII, IX Y XV)							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	La que se requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	No Aplica.							

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Kevin Martin Uribe Cervera Asistente Administrativo	Vacante.
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. Francisco Álvarez Rodríguez Director de Auditoría de Obra Pública
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2021
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN Y TERRACERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Pavimentación y Terracería.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría de Obra Pública.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aplicados para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar que el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto a las etapas de validación, licitación, contratación, ejecución y terminación, se realice en apego a la normatividad aplicable.
2	Dar seguimiento a las auditorías realizadas a las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3	Dar seguimiento a las revisiones físicas y documentales realizadas a las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4	Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores para la realización de las auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública.
5	Promover las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas responsables y ejecutoras de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería antes, durante y después del proceso de ejecución.
6	Informar a su superior jerárquico sobre los asuntos relevantes durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo según sea el caso las reuniones necesarias para su oportuna atención.
7	Promover la participación en la integración de las figuras de Contraloría Social de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería y dar el seguimiento a las observaciones realizadas por los Contralores Sociales, atendiendo eficientemente sus demandas.
8	Coadyuvar con el procedimiento de investigación y substanciación de las áreas responsables para la determinación de las responsabilidades

H. AYUNTAMIENTO DE
2 0 MAR 2024
VALIDADO

	administrativas a servidores públicos producto del resultado de las auditorias y/o de las denuncias que se interpongan en su contra.
9	Verificar el cumplimiento y soporte de las actividades realizadas por su área de conformidad con su función institucional.
10	Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería.
11	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
12	Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aplicados para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	x	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Power Point, Word y Auto CAD.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, teléfono, scanner, copiadora, impresora, Estación de Topografía, Odómetro.					
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de Personal. • Relaciones Públicas y Humanas. • Toma de Decisiones. • Facilidad para Expresarse con Terceros.
		Técnicas: • Conocimientos de Procedimientos Técnicos-Constructivos y Técnicos-Normativos.
		General: • Conocimientos básicos en ingeniería, arquitectura relacionados a la obra en materia de pavimentación y terracería.
12.	**Actitudes.**	• Buena presentación. • Iniciativa. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trato amable.
13.	**Horario Laboral.**	De 9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

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: LTAIPQROO. (artículo 3 fracción VIII, IX y XV).							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

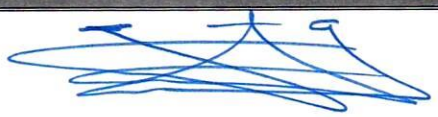
AUTORIDAD:	
1.	La que se requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de auditorías realizadas.
2.	Porcentaje de revisiones realizadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN Y TERRACERÍA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Guillermo Solís Ramírez. Jefe del Departamento de Pavimentación y Terracería.	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Álvarez Rodríguez. Director de Auditoría de Obra Pública.
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Pavimentación y Terracería.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las acciones de control y seguimiento para que el ejercicio de los recursos públicos aplicados en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable, verificar que la información relacionada al soporte documental del ejercicio de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados esté identificada y registrada de acuerdo al procedimiento correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo acciones de control y seguimiento para que el proceso de la realización de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto a las etapas de validación, licitación, contratación, ejecución y terminación, se realice en apego a la normatividad aplicable.
2	Realizar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción de su superior jerárquico, en apego al procedimiento establecido.
3	Realizar las revisiones físicas y documentales a las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en apego al procedimiento establecido.
4	Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores para la realización de las auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública.
5	Llevar a cabo las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas responsables y ejecutoras de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería durante el proceso de ejecución.
6	Informar a su superior jerárquico sobre los asuntos relevantes durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo según sea el caso las reuniones necesarias para su oportuna atención.
7	Participar en la integración de las figuras de Contraloría Social de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y dar el seguimiento a las observaciones realizadas por los Contralores Sociales, atendiendo eficientemente sus demandas.
8	Llevar el control y soporte de las actividades realizadas por su área de conformidad con su función institucional.

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

9	Elaborar en coordinación con su superior jerárquico los oficios, memos, circulares, tarjetas informativas y demás documentos inherentes al ejercicio de sus funciones.
10	Coadyuvar con el procedimiento de investigación y substanciación de las áreas responsables para la determinación de las responsabilidades administrativas a servidores públicos producto del resultado de las auditorias y/o de las denuncias que se interpongan en su contra.
11	Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería.
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13	Realizar las acciones de control y seguimiento para que el ejercicio de los recursos públicos aplicados en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de pavimentación y terracería se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial asigne el superior jerárquico.
15	Llevar el registro documental que las dependencias emitan de las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados, desde su proceso de validación hasta su entrega recepción.
16	Revisar los informes periódicos de los avances físicos financieros de las obras públicas adquisiciones y servicios relacionados
17	Revisar los reportes inherentes a la dirección para el cumplimiento de plataformas internas y externas.
18	Presentar los informes de actividades de la Dirección.
19	Control y seguimiento de la documentación relativa a los gastos ejercidos por conceptos de I.V.V., penas convencionales y/u otros aprovechamientos
20	seguimiento a la información contable de las obras públicas adquisiciones y servicios relacionados.
21	seguimiento la información presupuestal de las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados
22	Proponer a su jefe inmediato formatos de control para la autorización e implementación
23	verificar el cumplimiento y soporte de las actividades realizadas de su área de conformidad con su función institucional
24	Asistir a los cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

25	Realizar las acciones de control y seguimiento para que el ejercicio de los recursos públicos aplicados en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
26	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Construcción, dibujo técnico y topografía.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Power Point, Word y Auto CAD.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, teléfono, scanner, copiadora, impresora, Estación de Topografía, Odómetro.
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimientos de Procedimientos Técnicos-Constructivos y Técnicos-Normativos.
		General: • Conocimientos básicos en Informática, Topografía, Diseño y Dibujo.
12.	**Actitudes.**	• Buena presentación. • Iniciativa. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trato amable.

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

13.	**Horario Laboral.**	De 9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.						
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: LTAIPQROO. (artículo 3 fracción VIII, IX y XV).							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	La que se requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de auditorías realizadas.							
2.	Porcentaje de revisiones realizadas.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guillermo Solís Ramírez. Jefe del Departamento de Pavimentación y Terracería
Fecha: 20/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Domingo Daniel Olvera López. Auditor	Nombre y Cargo: C. Fernando Antonio de Jesús Marrufo Huchim Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosember Bolívar Zunun Domínguez. Auditor	Nombre y Cargo: C. Jorge Alberto Poot Sosa. Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: L.A.E. Lizbeth Adriana Méndez Mateo. Auditora
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Obra Civil
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría de Obra Pública

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aplicados para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar que el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto a las etapas de validación, licitación, contratación, ejecución y terminación, se realice en apego a la normatividad aplicable
2	Dar seguimiento a las auditorías realizadas a las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3	Dar seguimiento a las revisiones físicas y documentales realizadas a las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4	Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores para la realización de las auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública.
5	Promover las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas responsables y ejecutoras de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil antes, durante y después del proceso de ejecución.
6	Informar a su superior jerárquico sobre los asuntos relevantes durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo según sea el caso las reuniones necesarias para su oportuna atención.
7	Promover la participación en la integración de las figuras de Contraloría Social de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados en materia de obra civil en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y dar el seguimiento a las observaciones realizadas por los Contralores Sociales, atendiendo eficientemente sus demandas.
8	Coadyuvar con el procedimiento de investigación y substanciación de las áreas responsables para la determinación de las responsabilidades administrativas a servidores públicos producto del resultado de las auditorias y/o de las denuncias que se interpongan en su contra.
9	Verificar el cumplimiento y soporte de las actividades realizadas por su área de conformidad con su función institucional.
10	Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
CONTROLADO

11	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
12	Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aplicados para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Power Point, Word y Auto CAD.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, teléfono, scanner, copiadora, impresora, Estación de Topografía, Odómetro.					
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de Personal, Relaciones Públicas y Humanas, Toma de Decisiones y Facilidad para Expresarse con Terceros.						
		Técnicas: • Conocimientos de Procedimientos Técnicos-Constructivos y Técnicos-Normativos.						
		General: • Conocimientos básicos en ingeniería, arquitectura relacionados a la obra civil.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL

12.	**Actitudes.**	Buena presentación, Iniciativa, Honestidad, Responsabilidad, Trato amable.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.

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: LTAIPQROO. Art. 03 Fracción VIII, IX y XV.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	La que se requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de auditorías realizadas.
2.	Porcentaje de revisiones realizadas.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 28 MAR. 2024 VALIDADO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: Ing. Alberto Morales Hernández Jefe del Departamento de Obra Civil	Nombre y cargo: Arq. Francisco Álvarez Rodríguez Director de Auditoría de Obra Pública
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Obra Civil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las acciones de control y seguimiento para que el ejercicio de los recursos públicos aplicados en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo acciones de control y seguimiento para que el proceso de la realización de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto a las etapas de validación, licitación, contratación, ejecución y terminación, se realice en apego a la normatividad aplicable.
2	Realizar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción de su superior jerárquico, en apego al procedimiento establecido.
3	Realizar las revisiones físicas y documentales a las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en apego al procedimiento establecido.
4	Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores para la realización de las auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública.
5	Llevar a cabo las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas responsables y ejecutoras de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil durante el proceso de ejecución.
6	Informar a su superior jerárquico sobre los asuntos relevantes durante la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo según sea el caso las reuniones necesarias para su oportuna atención.
7	Participar en la integración de las figuras de Contraloría Social de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados en materia de obra civil en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y dar el seguimiento a las observaciones realizadas por los Contralores Sociales, atendiendo eficientemente sus demandas.
8	Llevar el control y soporte de las actividades realizadas por su área de conformidad con su función institucional.
9	Elaborar en coordinación con su superior jerárquico los oficios, memos, circulares, tarjetas informativas y demás documentos inherentes al ejercicio de sus funciones.
10	Coadyuvar con el procedimiento de investigación y substanciación de las áreas responsables para la determinación de las responsabilidades

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

	administrativas a servidores públicos producto del resultado de las auditorias y/o de las denuncias que se interpongan en su contra.
11	Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados en materia de obra civil.
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13	Realizar las acciones de control y seguimiento para que el ejercicio de los recursos públicos aplicados en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Construcción, dibujo técnico y topografía.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel y Power Point, Sketchup Auto Cad.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, Copiadora, Impresora, Teléfono y Scanner.					
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

		Técnicas: • Conocimientos de Procedimientos Técnicos-Constructivos y Técnicos-Normativos.
		General: • Conocimientos básicos en Informática, Topografía, Diseño y Dibujo.
12.	**Actitudes.**	• Buena presentación. • Iniciativa. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trato amable.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 A 16:00 hrs. de lunes a viernes.

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: L T A I P Q R O O . (Artículo 3 fracción VIII, IX Y XV).							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	La que se requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de auditorías realizadas.							
2.	Porcentaje de verificaciones realizadas.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Alberto Morales Hernández Jefe del Departamento de Obra Civil
Fecha: 20/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Irma Encalada olivas Auditora	Nombre y cargo: C. Guillermo Axel Solís Chagala Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Martín Isaías Ku Uc Auditor	Nombre y Cargo: Arq. Martha Estela Coello Luna Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auditor
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

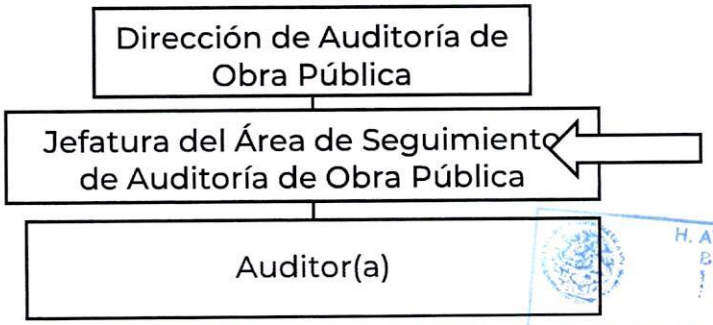
4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría de Obra Pública

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones de seguimiento en el ejercicio de los recursos públicos para la ejecución de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, así como las licencias y autorizaciones en materia de construcción se ejerzan en cumplimiento con la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar en conjunto con el director, el programa anual de revisión y seguimiento de a la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados.
2	Coordinar que las actividades de las áreas responsables del enlace de control documental, enlace de licencias de verificación y autorización, enlace de seguimiento de auditorías, departamento de obra civil y departamento de pavimentación y terracerías, las realicen en apego a la normatividad vigente aplicable.
3	Coordinar las asignaciones de las obras a los auditores para su seguimiento.
4	Coordinar aleatoriamente a través de los departamentos, la ejecución de las Obras Públicas, adquisiciones y servicios relacionados, observando en cada caso lo establecido en la normatividad vigente aplicable y demás disposiciones aplicables.
5	Coordinar la atención a los órganos de control y fiscalización externos; Estatal y Federal, verificando que la información recibida de las áreas ejecutoras sea proporcionada en atención de lo requerido.
6	Coordinar las revisiones y seguimientos efectuado a los recursos propios, estatales y federales en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, observando que sean ejercidos de acuerdos a los contratos y/o convenios suscritos.
7	Coordinar el seguimiento oportuno a los requerimientos derivados de las observaciones en materia de obra pública realizadas por los Entes de Fiscalización Internos y Externos;
8	Conciliar con el director, los programas de actividades de verificación y revisión relacionados con el control y seguimiento en materia de Obra Pública;
9	Elaborar el informe de sus actividades cuando el superior jerárquico lo solicite.
10	Coordinar en conjunto con los demás departamentos a su cargo el seguimiento de la integración de los expedientes unitarios de obra pública, observando lo necesario en apego a la normatividad aplicable.
11	Dar seguimiento en coordinación con los departamentos a su cargo a los procesos de licitación de obra pública, observando lo necesario en apego a la normatividad vigente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

12	Coordinar y programar con los departamentos a su cargo, las visitas a las obras en proceso de ejecución.
13	Turnar al director, los expedientes generados por los auditores asignados en las auditorías, fiscalizaciones, verificaciones y revisiones practicadas, para conocimiento y envió al contralor.
14	Coordinar la revisión y presentación de los informes, opiniones o dictámenes que presente el personal adscrito a la dirección respecto a las actividades y funciones solicitadas para conocimiento y efectos que el director determine;
15	Elaborar en coordinación con su superior jerárquico. los oficios, memos, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que éste le solicite;
16	Coordinar con las dependencias correspondientes; los cursos y talleres que se impartan para la actualización normativa continua del personal adscrito a la dirección de auditoría de obra.
17	Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable para la ejecución de las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados.
18	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
19	Coordinar las acciones de seguimiento para que el ejercicio de los recursos públicos para la ejecución de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, así como las licencias y autorizaciones en materia de construcción se ejerzan en cumplimiento con la normatividad aplicable.
20	Verificar y dar seguimiento a las auditorias de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, realizadas por los Entes Fiscalizadores, promoviendo entre las unidades administrativas auditadas la oportuna solventación de las observaciones realizadas y en su caso coordinarse con las unidades de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas.
21	Verificar que la información relacionada al soporte documental del ejercicio de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados esté identificada y registrada de acuerdo al procedimiento correspondiente.
22	Revisar y en su caso observar mediante recomendaciones el apego a la normatividad Municipal que regula a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, que prestan servicios en materia de otorgamiento de licencias y/o autorizaciones en materia de edificación.
23	Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aplicados en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
24	Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aplicados para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

	pavimentación y terracería se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
25	Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aplicados para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados en materia de obra civil se ejerzan en cumplimiento a la normatividad aplicable.
26	Las demás funciones inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes, Normas, Reglamentos y Programas en Materia de Obras Arquitectónicas, Civiles y Urbanas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel y Power Point.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, Copiadora, Impresora, Teléfono y scanner.					
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal, Don de mando, Toma de decisiones Relaciones públicas y Humanas.						
		Técnicas: • Conocimientos de los procedimientos técnicos, estructurales y constructivos.						
		General: • Conocimientos normativos, administrativos, contables, servicio público, informáticos, topografía, diseño, dibujo y obras.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INTERNO
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

12.	**Actitudes.**	• Buena presentación. • Discreción. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trato amable. • Facilidad de palabra.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

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: LATAIPQROO. (artículo 3 Fracción VII, IX Y XV)							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	La que se requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de auditorías realizadas.							
2.	Porcentaje de revisiones realizadas.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Jefe de Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Álvarez Rodríguez. Director de Auditoría de Obra Pública
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Dar oportuno seguimiento a las auditorías internas y externas, a fin de que las dependencias involucradas en el manejo de los recursos destinados a la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, solventen las observaciones realizadas por los Entes de Fiscalización y/o en su caso coordinarse con las unidades de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas para el inicio de las acciones de promoción, revisar y en su caso observar los criterios que emplean los servidores públicos de las dependencias que prestan servicios y otorgamiento de licencias y permisos en materia de edificación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Atender cuando así se disponga, el seguimiento de las auditorías con los Entes Fiscalizadores e informar los avances al superior jerárquico.
2.-	Verificar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías aplicadas al Ejercicio del gasto en la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, que se realizan con Recurso Federales, Estatales y/o Municipales.
3.-	Vigilar la elaboración de los oficios de Vo. Bo. Del director y firma del Contralor, en los que se haga de conocimiento a las unidades administrativas observadas las recomendaciones derivadas de las auditorias, así como el seguimiento correspondiente.
4.-	Verificar el seguimiento en coordinación con los diversos departamentos de la Dirección de Auditoría de Obra Pública respecto de las actividades para dar fe de la actuación de las unidades administrativas observadas en la atención a las observaciones físicas de las obras, derivadas de las auditorías externas y en su caso internas.
5.-	Presentar cuando se le requiera, el estado de avance respecto a la atención y estatus de solventación a los pliegos de observaciones derivados de las auditorías externas e internas.
6.-	Coadyuvar con los Entes de Fiscalización a efecto de solicitar a las unidades administrativas responsables, la información preliminar que soliciten previo a la realización de la auditoría.
7.-	Llevar el seguimiento de las actividades realizadas de su área de conformidad con su función institucional.
8.-	Asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Dirección en relación al seguimiento de auditorías Internas y Externas y verificar la correcta elaboración de la minuta de trabajo correspondiente.
9.-	Verificar el cumplimiento y soporte de las actividades realizadas de su área de conformidad con su función institucional.
10.-	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
11.-	Verificar y dar seguimiento a las auditorías de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, realizadas por los Entes Fiscalizadores, promoviendo entre las unidades administrativas auditadas la oportuna solventación de las observaciones realizadas y en su caso coordinarse con las unidades de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas.

BENITO JUÁREZ
21 MAR 2024
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

12.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne su superior jerárquico.
13.-	Conocer la normatividad aplicable a las dependencias involucradas en la autorización de Licencias y Permisos en Materia de Edificación.
14.-	Integrar los expedientes de cada una de las revisiones y/o verificaciones practicadas hasta su conclusión.
15.-	Atender y dar seguimiento en coordinación con el superior jerárquico a licencias y autorizaciones, a las notificaciones, resultados de verificaciones físicas, observaciones, oficios de requerimiento de información, recomendaciones y procedimientos de responsabilidades, que se deriven de las verificaciones.
16.-	Llevar a cabo, previa instrucción de su superior jerárquico y oficio de instrucción del Contralor Municipal, las revisiones de tipo técnico-normativas en forma coordinada con las direcciones de Desarrollo Urbano y Catastro.
17.-	Llevar a la práctica las Revisiones Físicas Periódicas y las Revisiones Específicas.
18.-	Llevar a la práctica las Intervenciones Especiales que se le asignen.
19.-	Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas, registrándolas en formato aprobado por el área.
20.-	Mantenerse actualizado en la normatividad referente al otorgamiento de licencias y/o autorizaciones en materia de edificación.
21.-	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
22.-	Llevar a cabo revisiones y en su caso emitir las recomendaciones en apego a la normatividad municipal que regula a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, que prestan servicios de otorgamiento de Licencias y/o Autorizaciones en materia de edificación.
23.	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que su caso asigne el superior jerárquico.
24.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Procedimientos de auditorías o carrera a fin	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Word • Excel • Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo • Teléfono • Scanner • Copiadora • Impresora, etc.
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimientos generales de procedimientos técnicos constructivos, normatividad Municipal Estatal y Federal.
		General: • Auditoria de obra, informática y administración.
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa propia. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Buena presentación. • Trato amable. • Discreción.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

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: LTAIPQROO. (artículo 3 fracción VIII, IX y XV).							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Las que requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de seguimiento de auditorías internas y externas.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Vacante Jefe de Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública								
Fecha: 20/03/2024								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Ricardo Rangel Castañeda Auditor	Nombre y Cargo: Arq. Raúl Arturo Cantón Gual Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sonia Ignacio López. Auditora Auditor
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

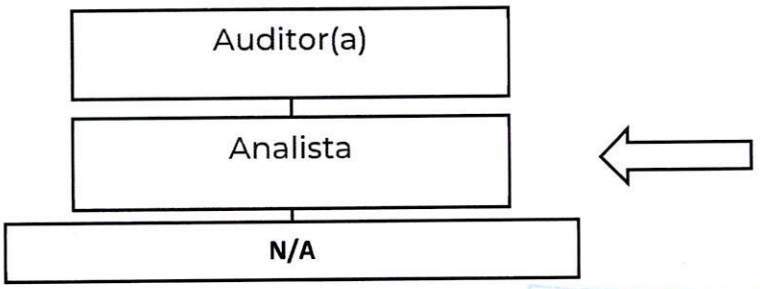
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Analista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las acciones de control y seguimiento durante el ejercicio de los recursos públicos aplicados en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública para que se ejerzan en cumplimiento a la normativa aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo acciones de control y seguimiento durante el ejercicio de los recursos públicos aplicados en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto a las etapas de validación, licitación, contratación, ejecución y terminación, se realice en apego a la normativa aplicable.
2	Realizar las revisiones físicas y documentales a las obras públicas durante el ejercicio de los recursos públicos aplicados en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública, en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en apego al procedimiento establecido.
3	Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores para la realización de las auditorías internas y externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública.
4	Informar a su superior jerárquico sobre los asuntos relevantes durante la ejecución de los recursos públicos aplicados en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo según sea el caso las reuniones necesarias para su oportuna atención.
5	Elaborar en coordinación con su superior jerárquico los oficios, memos, circulares, tarjetas informativas y demás documentos inherentes al ejercicio de sus funciones.
6	Mantenerse actualizado en la normativa aplicable para la ejecución de los recursos públicos aplicados en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Realizar las acciones de control y seguimiento durante el ejercicio de los recursos públicos aplicados en las adquisiciones y servicios relacionados a la obra pública para que se ejerzan en cumplimiento a la normativa aplicable.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Procedimientos de auditorías o carrera a fin						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel y PowerPoint.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, Copiadora, Impresora, Teléfono y Scanner.					
10.	**Experiencia:**	2 años en sector público						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimientos de Procedimientos Técnicos-Constructivos y Técnicos-Normativos.						
		General: • Conocimientos básicos en ingeniería, arquitectura relacionados a la obra pública, adquisiciones y servicios.						
12.	**Actitudes.**	• Organizado(a). • Buena Presentación. • Iniciativa. • Trato Amable. • Responsable.						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

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: LTAIPQROO. (artículo 3 Fracción VII, IX Y XV)							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	La que se requiera para la realización de las funciones inherentes al cargo y la que adicionalmente otorgue su superior jerárquico.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	No Aplica.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Analista	Nombre y Cargo: VACANTE Jefe de Área de Seguimiento de Auditoría de Obra Pública.
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

AMIENTO DE BENITO JUÁREZ

2 0 MAR. 2024

VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Auditoría
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente.
0	Asistente Administrativo(a)
1	Jefatura de Área de Seguimiento de Auditorías.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
13	Auditor(a)
15	TOTAL

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

Realizar acciones de vigilancia, supervisión, verificación en los manejos de los recursos públicos, para transparentar la rendición de cuentas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes por parte de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Realizar las Auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales de dichas Auditorías.
2.	Realizar las Auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas.
3.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.
4.	Revisar que la información financiera que formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se hayan efectuado, registrado y conservado conforme a los Principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y en su caso, conforme a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia.
5.	Diagnosticar u observar en su caso, si las operaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, son congruentes con los procesos, requisitos y plazos en materia de planeación, programación y presupuesto.
6.	Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de auditorías a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a sus resultados, incluyendo la realización de medidas correctivas y requiriendo el cumplimiento a las mismas.
7.	Dar continuidad y atención a las Auditorías Estatales y Federales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

8.	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso, basados en los informes y pliegos de observaciones que formulen las Contralorías Internas.
9.	Informar al Contralor Municipal de los pliegos de observaciones, preventivos, concluyentes, o de cualquier naturaleza, así como de las conclusiones en las auditorías, de las irregularidades y resultados de las investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las Secretarías, Dependencias y Entidades auditorias.
10.	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
11.	Realizar auditorías a fondos de programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios y en su caso proponer a las Contralorías Internas los sistemas y procedimientos técnicos, contables y jurídicos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores administrados por la Secretaría, Dependencia o Entidad responsable.
12.	Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría.
13.	Turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que, con motivo de revisiones o auditorías practicadas, en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, Dependencia o Entidad, previo acuerdo del Contralor Municipal.
14.	Proponer al Contralor Municipal, las bases y criterios para la designación de los auditores externos, así como para la elaboración de los informes que deberán de presentar éstos con motivo de sus revisiones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

15.	Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Dirección, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
16.	Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine el Contralor Municipal.
17.	Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, en los casos que determine el Contralor Municipal.
18.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proponer y acordar con el Titular de la Contraloría Municipal, el Programa Anual de Auditorías, Revisiones, Visitas e Inspecciones de la Dirección de Auditoría (PAARVI).
2.	Verificar y autorizar los reportes semanales de las actividades de la Dirección y los informes trimestrales para su envió a la Plataforma Nacional de Transparencia.
3.	Turnar para firma del Titular de la Contraloría Municipal, previo visto bueno, los oficios que realice la Dirección de Auditoría.
4.	Suscribir el acta de inicio y cierre de auditorías.
5.	Suscribir el acta administrativa circunstanciada junto con el Titular de la Contraloría Municipal, para notificar al titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Púbica Municipal auditada o revisada, la cédula preliminar de observaciones determinadas.
6.	Suscribir la cédula final de observaciones de auditoría o revisiones.
7.	Suscribir en conjunto con el Titular de la Contraloría Municipal, el informe final individual de auditorías y revisiones.
8.	Las demás inherentes al puesto, o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en área económica, contaduría, finanzas, administrativo o afín						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Administración Pública						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point, Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE), OPERGOB (Sistema de Contabilidad Gubernamental), Plataforma Nacional de Transparencia (pnt)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, scanner					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones oportunas y congruentes, planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las acciones de la dirección hacia resultados positivos, ejercer y delegar la autoridad, diagnosticar desviaciones administrativas y financieras de manera preventiva y correctiva.						
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales, Word, Excel, internet, programa contable institucional, etc.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

20 MAR. 2024

VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

		General: • Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita, hábito o aptitud para la compresión lectora, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Ser positivo. • capacidad para trabajar en equipo.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

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: Artículo 4 fracción II, 25, 26, 27 y 28, Artículo 91 fracciones XXIV, XXIX, XXX y L de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Firma memorándum y oficios internos.
2.	Firma de actas de inicio y cierre de Auditoría.
3.	Firma de actas administrativas y circunstanciadas.
4.	Firma de informe final de observaciones.
5.	Firma reporte de solventación de auditorías y revisiones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de auditorías y revisiones realizadas.
2.	Porcentaje de arqueos realizados.
3.	Porcentaje de revisión del gasto público.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Obet González Peña Director de Auditoría	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

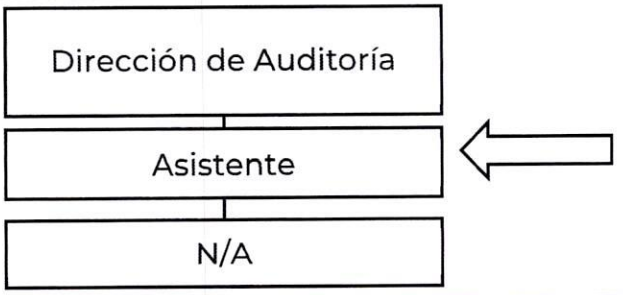
4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ejecuta procesos para el control y manejo de los aspectos administrativos y logísticos con el fin de dar óptimo seguimiento a las solicitudes que se realizan en la dirección del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener actualizada la documentación de la información que genera la dirección.
2.	Se encarga de proporcionar la documentación física y/o digital de la dirección que se encuentre en su control de archivo interno.
3.	Responsable de manejar la agenda y concertar citas del director del Área.
4.	Llevar la bitácora de oficios y memorándum para el control del minutario de la dirección de área.
5.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
6.	Asistir permanentemente al titular del área en las funciones administrativas y operativas que se desempeñan dentro del área.
7.	Atender, turnar, controlar y realizar llamadas telefónicas.
8.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el titular del área.
9.	Mantener actualizado el directorio telefónico.
10.	Mantener informado al director de la actualización de su agenda, así como de sus citas.
11.	Atender de forma educada y gentil a la ciudadanía en general.
12.	Llevar el control de los sellos oficiales de la dirección.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública Municipal.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point, Sistema SENTRE, catálogo de disposición.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, scanner, teléfono.
10.	**Experiencia:**	2 años	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de programas de paquetería office	
		General: • Facilidad de palabra, hábito o aptitud para la comprensión de lectura, trabajo en equipo, aptitud de relacionarse con otras personas, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.	
12.	**Actitudes.**	• Ser positivo. • Capacidad para trabajar en equipo.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	

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: artículo 4 fracción II, 25, 26, 27 y 28 y artículo 91 fracciones XXIV, XXIX, XXX y I de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de quintana roo.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Resguardar los sellos oficiales asignados a la dirección.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de expedientes integrados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.A. Alejandra Sofía Castro Quijano Asistente	Nombre y Cargo: C. Obet González Peña Director de Auditoría
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

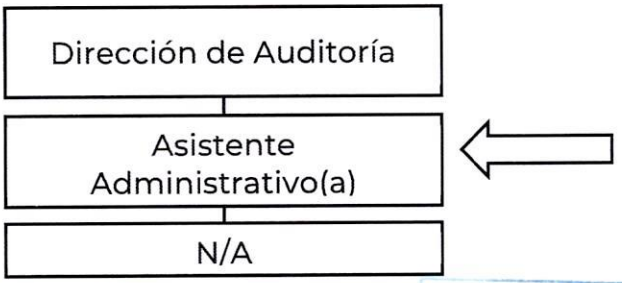
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Genera, gestiona y funge como Enlace ante las demás Dependencias, para la Planeación Gubernamental correcta, realizar cualquier tipo de índole administrativo de esta Dirección, verificar el correcto desempeño del Asistente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejar las contraseñas de las diferentes plataformas que se utilizan dentro de la Dirección de Auditoría.
2.	Sub-enlace directo con los enlaces de las Dependencias que requieran información de la Dirección de Auditoría.
3.	Enlace con la Coordinación Administrativa, para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos que competen a la Dirección de área.
4.	Fungir como enlace para proporcionar la información requerida para subir a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
5.	Fungir como enlace con la Coordinación Administrativa, para la realización de la matriz de indicadores para resultados (MIR).
6.	Enlace con la Secretaría Técnica, para el reporte del Sistema de Seguimiento y Evaluación Municipal (SIEM).
7.	Enlace con la Secretaría Técnica, para el manejo correcto del informe y agenda de la Presidenta Municipal.
8.	Enlace con la Coordinación Administrativa, para cualquier gestión de índole administrativo que le competa, como patrimonial
9.	Enlace con Transparencia para estar actualizados en el tema de datos personales y avisos de privacidad.
10.	Enlace referente al tema de COVID -19 y demás asuntos relacionados al mismo del área
11.	Enlace con la Coordinación Administrativa para la actualización de inventarios de bienes muebles y equipo de oficina.
12.	Se encarga de la captura de reporte semanal al intranet de la Contraloría Municipal.
13.	Controla los envíos al Archivo Municipal de la documentación inactiva; así como la elaboración y envío del catálogo de disposición documental al Archivo Municipal y al UTAIP.
14.	Mantener actualizado el Sistema Informático SENTRE de la Dirección.
15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración y Administración Pública Municipal						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point, SENTRE, plataforma nacional de transparencia (pnt)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, scanner, teléfono.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de programas de paquetería office						
		General: • Facilidad de palabra, hábito o aptitud para la comprensión de lectura, trabajo en equipo, aptitud de relacionarse con otras personas, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.						
12.	**Actitudes.**	• Ser positivo. • Capacidad para trabajar en equipo.						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

2.	Manejo de Información: Artículo 4 fracción II, 25, 26, 27 y 28 y artículo 91 fracciones XXIV, XXIX, XXX y I de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de quintana roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Contraseñas de las diferentes plataformas de las funciones institucionales.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de control de formatos para la entrega de información a las diferentes dependencias.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: (Vacante) Asistente Administrativo(a)	Nombre y Cargo: C. Obet González Peña Director de Auditoría
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE AUDITORÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Seguimiento de Auditoría
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Auditoría

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
13	Auditor(a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
13	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar la ejecución y verificación de las auditorías y revisiones a las secretarías, dependencias y entidades municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE AUDITORÍA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar control y conteo de los arqueos a fondos revolventes, de caja de ingresos, caja general de egresos y formas valoradas.
2.	Llevar control y conteo de las auditorías y revisiones practicadas a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
3.	Apoyar y supervisar a los auditores respecto a temas relacionados con las revisiones y procedimientos de auditoría en las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
4.	Elaborar en conjunto con Director de Auditoría, el Programa Anual de Trabajo de Auditorías, Revisiones, Visitas, Inspecciones y Arqueos (PAARVI).
5.	Coordinar los planes de trabajo con el Director de Auditoría, para el inicio de auditoría o revisión de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAARVI).
6.	Dar seguimiento a las auditorías o revisiones iniciadas para cumplir con el Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
7.	Revisar, validar y suscribir el contenido de las cédulas preliminares, finales y el informe individual final, sobre la atención y solventación de las observaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría y/o revisión a las Dependencias y Organismos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, para turnarlo al Director de Auditoría.
8.	Coordinarse con el Director de Auditoría para definir las fechas y horarios para la entrega de las cedulas preliminares de observaciones de auditoría o revisión y del acta administrativa circunstanciada de hechos.
9.	Dar atención y seguimiento de la auditoría que realicen los Órganos de Fiscalización externa, a los fondos y programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios, o las que le indique el Titular de la Contraloría Municipal.
10.	Verificar los informes trimestrales o en los plazos que establezca el Director de Auditoría y/o instruido por el Titular de la Contraloría Municipal, las actividades realizadas en el Área de Auditoría y turnarlo al Director, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 6 MAR 2024
VALIDADO

11.	Dar seguimiento, suscribir y turnar al Director de Auditoría el reporte de la solventación de las observaciones determinadas por los auditores, como resultado de la auditoría o revisión realizada a Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
12.	Verificar que las observaciones no solventadas por las Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal fiscalizadas, se turnen a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidad Administrativa de la Contraloría Municipal, previa validación del Director de Auditoría y autorización del Titular de la Contraloría Municipal.
13.	Coordinar la designación de auditores para realizar los arqueos a las cajas recaudadoras de ingresos, caja de egresos, fondos revolventes y formas valoradas, según el Programa Anual de Trabajo, previa autorización del Titular de la Contraloría Municipal.
14.	Concentrar la información documental y digital de las auditorías y/o revisiones de manera trimestral que se encuentren en proceso o concluidas para él envió de la gestión financiera solicitada por la Auditoría Superior del Estado.
15.	Revisar los reportes semanales de la Dirección de Auditoría que turna el Asistente Administrativo para su envió a la Unidad Jurídica de la Contraloría Municipal.
16.	Proponer acciones de mejora en relación con los procedimientos de revisión existentes o proponer capacitación para el personal de la Dirección.
17.	Dar atención a la solicitud de información, visita de campo y seguimiento de la auditoría que realicen los Órganos de Fiscalización externa, a los fondos y programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios o las que le indique el Contralor Municipal.
18.	Organizar en coordinación con el Director de Auditoría, los arqueos sorpresivos de caja de ingresos, caja de egresos, fondos revolventes y formas valoradas, según el Programa Anual de Trabajo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

PERFIL DEL PUESTO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE AUDITORÍA

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)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en área económica, contador, economista, administrativo o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Carreta técnica en contabilidad, auditoría, finanzas o administración pública						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint, Opergob (programa de contabilidad institucional), plataforma nacional de transparencia (pnt)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, scanner					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales, Word, Excel, internet, programa contable Opergob, plataforma nacional de transparencia (pnt).						
		General: • Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita, hábito o aptitud para la compresión lectora, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.						
12.	**Actitudes.**	Ser positivo, capacidad para trabajar en equipo, emprendedor						
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE AUDITORÍA

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: LTAIPQROO: artículo 91 fracciones XXIV, XXIX, XXX y I, ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de quintana roo: artículo 4 fracción II, 25, 26, 27 y 28.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Firma informe final de observaciones
2.	Firma reporte de solventación de auditorías o revisiones.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de auditorías y revisiones realizados.
2.	Porcentaje de arqueos realizados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: L.C. José Luis Azcorra Arceo Jefe de Área de Auditorías	Nombre y Cargo: C. Obet González Peña Director de Auditoría
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

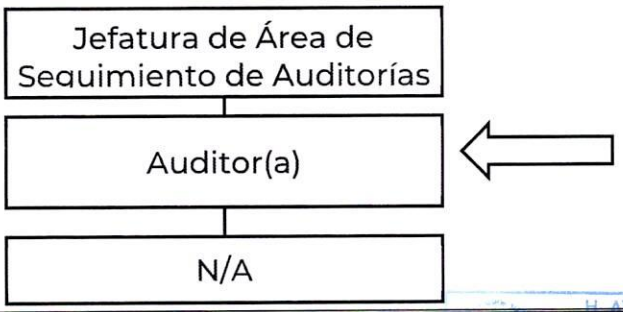
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Seguimiento de Auditorías

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ejecuta las auditorías, revisiones, visitas y verificaciones de cualquier naturaleza a las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales, de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ejerzan el gasto público, de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables a la materia.
2.	Ejecutar los trabajos de auditorías, revisiones, visitas e inspecciones de acuerdo al PAARVI.
3.	Elaborar informes de auditorías, revisiones, visitas e inspecciones.
4.	Realizar la recepción de envío de documentación turnada por la Dirección Financiera para su revisión por medio del Sistema de Contabilidad Gubernamental (OPERGOB).
5.	Enviar a la Dirección de Contabilidad la documentación revisada a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (OPERGOB).
6.	Generar reportes diarios de la documentación recibida y enviada por medio del Sistema de Contabilidad Gubernamental (OPERGOB).
7.	Elaborar y notificar el oficio de orden de inicio de auditoría o revisión a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
8.	Elaborar el acta de inicio y cierre de auditoría.
9.	Elaborar y turnar para su revisión al Director de Auditoría, los informes de resultados finales de observaciones de auditoría y/o revisión, practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
10.	Suscribir con el Director de Auditoría los informes de observaciones de auditoría de las revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
11.	Elaborar oficio de envío o reunión de entrega de informe final de observaciones al área donde se practicó la auditoría o revisión.
12.	Elaborar el acta administrativa circunstanciada donde se notifica al titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Púbica Municipal auditada o revisada.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

13.	Dar seguimiento a la solventación de las observaciones del área auditada o revisada y elaborar la cédula de observaciones finales como resultado de las irregularidades u observaciones que se detecten.
14.	Elaborar y notificar el oficio de auditoría o revisión concluida, practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
15.	Elaborar informe de hechos de auditoría, en caso de que la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Púbica Municipal auditada o revisada no solvente una o las observaciones plasmadas en el informe de resultados finales de auditoría o revisión, el cual se turna a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para el deslinde de responsabilidades que corresponda.
16.	Integrar el expediente físico y digital de la auditoría o revisión.
17.	Realizar arqueos sorpresivos de caja de ingreso, caja de egresos, fondos revolventes y formas valoradas, según el Programa Anual de Trabajo.
18.	Revisar y verificar que la documentación que soporta el gasto público esté debidamente documentado y justificado, para efectos de la glosa de egresos de la cuenta pública, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
19.	Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones, derivadas de la revisión a los documentos que soportan el gasto público, previo conocimiento del Director de Auditoría.
20.	Dar seguimiento a las observaciones pendientes de solventar por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
21.	Analizar juntamente con el Jefe(a) de Área de Auditorías la solventación de las observaciones determinadas, previa autorización del Director de Auditoría.
22.	Integrar los expedientes administrativos que deriven de la revisión de la Glosa de Egresos de la Cuenta Pública del Municipio.
23.	Asistir, en representación del Titular de la Contraloría Municipal, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

24.	Elaborar un reporte general de los acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez.
25.	Dar atención y seguimiento a las auditorías internas y externas hasta su conclusión y cierre.
26.	Elaborar reportes del estatus de las auditorías internas y externas, en su caso dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionatorios hasta su conclusión.
27.	Realiza la planeación, cronograma de actividades, cédulas y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones encomendadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos de verificación previamente establecidos, con el fin de comprobar que las operaciones de la Administración Pública Municipal se apeguen a las leyes y reglamentos aplicables, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de cada dependencia.
28.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en área económica, contador, economista, administrativo o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Carreta técnica en contabilidad, auditoria, finanzas o en administración pública						
9			**Idioma o Lengua:**		Español			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Word, Excel, PowerPoint, Opergob (programa de contabilidad institucional).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, scanner
10.	**Experiencia:**	2 años	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales, Word, Excel, internet, programa contable OPERGOB, etc.	
		General: • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita, hábito o aptitud para la compresión lectora, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.	
12.	**Actitudes.**	• Ser positivo. • Capacidad para trabajar en equipo.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	

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: Artículo 4 fracción II, 25, 26, 27 y 28, artículo 91 fracciones XXIV, XXIX, XXX y I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Firma acta de inicio y cierre de auditoría.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

2.	Firma de informe final de observaciones y reporte de solventación de auditorías o revisiones.
3.	Firma de arqueos realizados a las cajas de la dirección de ingresos, egresos, fondos revolventes y formas valoradas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de auditorías y revisiones realizadas
2.	Porcentaje de arqueos realizados

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Basilia Canche Dzib Auditora	Nombre y Cargo: L.G.D.T. Candelaria Leonor Pérez Ovando Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: L.A.E. Angélica Mancha Ruíz Auditora	Nombre y Cargo: C. Noé Gabriel Morales Sosa Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Grecia Sigrid Cruz Delfín Auditora	Nombre y Cargo: L.C. Dalia María Graniel Tah Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Gloria A. Ortega Martín	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: L.C. Gloria Arlene Ortega Martín Auditora	Nombre y Cargo: L.A.E. Cynthia Alejandri Sánchez Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: L.C.P. Brenda Raquel Santamaría Guerrero Auditora	Nombre y Cargo: C. Mayra Judith Olaya López Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
RECIBIDO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Norma Sánchez Carrillo	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: L.A.E. Norma Elena Sánchez Carrillo Auditora	Nombre y Cargo: Lic. Lilia Angelica Sánchez Canche Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C.P. Jorge Luis Santillán Chan Auditora	Nombre y Cargo: Vacante Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: L.C. José Luis Azcorra Arceo Jefe de Área de Seguimiento de Auditorías
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de la Función Pública Municipal
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

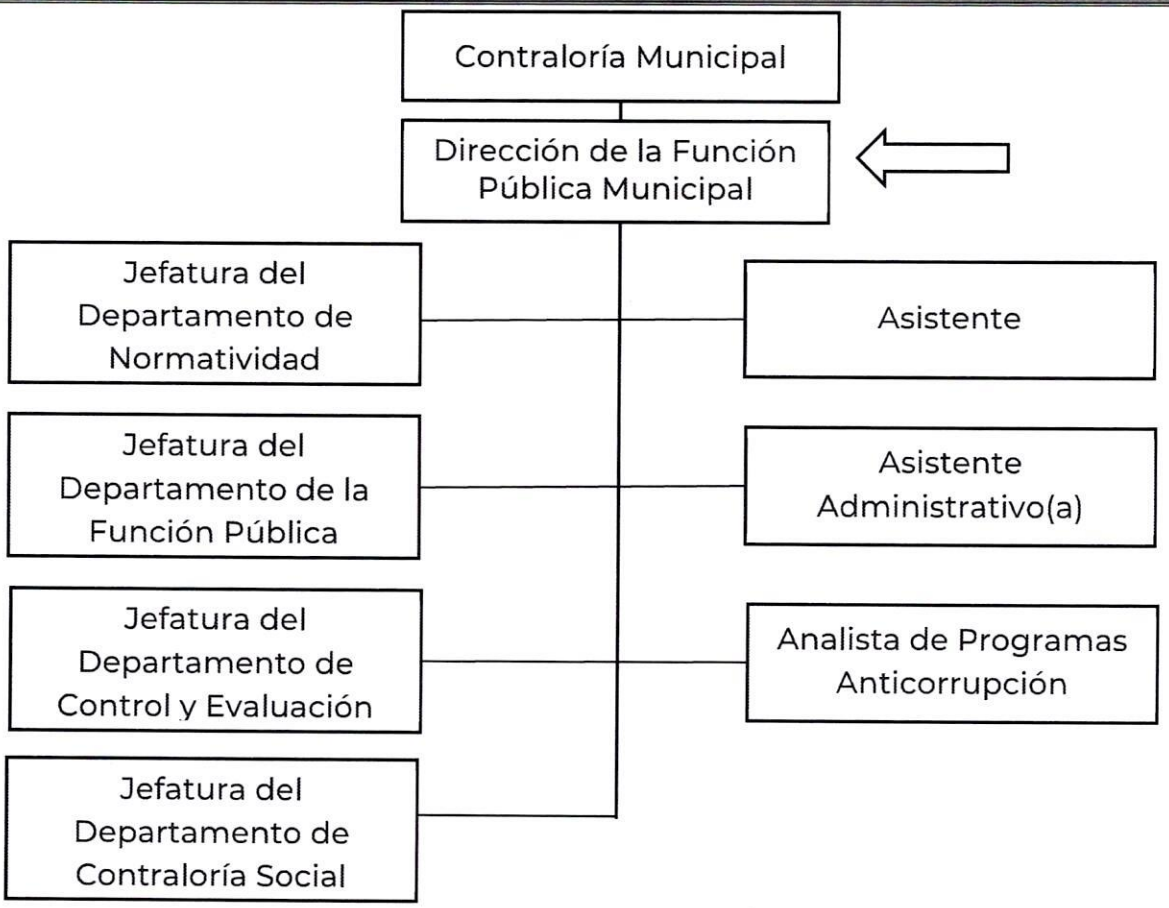
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Asistente
0	Asistente Administrativo(a)
1	Analista de Programas Anticorrupción
1	Jefatura del Departamento de Normatividad
1	Jefatura del Departamento de la Función Pública Municipal
1	Jefatura del Departamento de Control y Evaluación
1	Jefatura del Departamento de Contraloría Social
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
14	Auditor(a)
19	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar y operar los programas de control preventivo de la Contraloría Municipal, que permitan coordinar y supervisar las obligaciones, así como el desempeño de los Servidores Públicos Municipales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Recibir, resguardar y registras las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales, así como, validar el cumplimiento de dicha obligación, previa revisión de su contenido;
2.	Coordinar las campañas de promoción, difusión y cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial a cargo de los servidores públicos municipales;

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

3.	Auxiliar a los servidores públicos que así lo requieran, en el llenado de sus declaraciones patrimoniales y aclarar las inconformidades de los servidores públicos municipales respecto de las circunstancias implícitas con su situación patrimonial;
4	Llevar, en términos de las disposiciones aplicables, el registro y acusar recibo de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión y registrarlos en el libro correspondiente y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes;
5.	Coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Municipal;
6.	Intervenir en la Entrega Recepción de los servidores públicos municipales que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
7.	Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre el proceso de Entrega y Recepción
8.	Recibir, registrar y custodiar, las actas de Entrega-Recepción de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
9.	Revisar y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo del Proceso de Entrega-Recepción se realicen, mediante quejas o denuncias, o derivadas de las revisiones de los registros en materia de Entrega Recepción previo acuerdo del Contralor Municipal;
11.	Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación que realicen las Contralorías Internas, así como, el de auditoría y fiscalización de las acciones sociales gubernamentales del Municipio;
12.	Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
13.	Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de asignación y ejecución de acciones sociales, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;
14.	Emitir y suscribir con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso,

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

	basados en los informes y pliegos de observaciones que formulen las Contralorías Internas, en materia de acciones sociales gubernamentales;
15.	Turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas los expedientes generados de las acciones de Control y Evaluación o en su caso de las auditorías y revisiones practicadas en materia de acciones sociales gubernamentales, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa autorización del Contralor Municipal;
16.	Supervisar de manera directa o a través de las Contralorías Internas el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales y, cuando proceda, de los federales, así como de los ingresos, vigilando el cumplimiento de la normatividad, en materia de acciones sociales gubernamentales;
17.	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
18.	Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine el Contralor Municipal;
19.	Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, en los casos que determine el Contralor Municipal;
20.	Promover la participación ciudadana en las acciones del gobierno municipal mediante la figura de la Contraloría Social; impulsando las mejores prácticas en coordinación con las instancias federales, estatales y de la sociedad civil;
21.	Vigilar que se cumplan los plazos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, conforme lo determina el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades; se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación, turnando vista a la autoridad investigadora; en caso de no ser así, se turnara a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para dar inicio a la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas y para continuar con el procedimiento correspondiente;
22.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor Municipal.

2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como enlace en las comisiones de transparencia y manuales de organización, previa designación del Titular de la Contraloría Municipal;
2.	Asistir a reuniones y eventos que involucren la participación de la Contraloría Municipal;
3.	Suplir y representar al Titular de la Contraloría Municipal en los actos y eventos que así se le designe;
4.	Coordinar y llevar a cabo los Eventos que le asigne el Titular de la Contraloría Municipal;
5.	Verificar que las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo dispuesto en la legislación y reglamentación correspondiente, de manera específica que estén conforme fue aprobado por el H. Ayuntamiento en los Reglamentos Interiores aplicables a cada Unidad Administrativa;
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**		**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o conocimientos a fines de la Administración Pública Municipal.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento de la Administración Pública Municipal y su respectiva legislación y normatividad aplicable. Implementación de Controles y Sistemas Anticorrupción.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office, • computación básica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora, • Escáner, • Equipo y dispositivos de oficina, etc.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
RECIBIDO

10.	**Experiencia:**	Preferentemente 3 años
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones oportunas y congruentes; • Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir las acciones de la dirección hacia resultados positivos; ejercer y delegar la autoridad • Diagnosticar desviaciones administrativas de manera preventiva y correctiva; así como sus alternativas de solución.
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.
		General: • Asertividad • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de sus ideas • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo relación adecuada con las figuras de autoridad • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Capacidad para resolver problemas. • Iniciativa. • Liderazgo. • Honestidad. • Lealtad Institucional.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

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: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
N.A.I.
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

AUTORIDAD:	
1.	Firmar actas de Entrega-Recepción
2.	Firmar actas de Comparecencias
3.	Firmar actas circunstanciadas de hechos
4.	Para delegar actividades al personal designado de la Dirección de la Función Pública Municipal.
5.	Para requerir la documentación comprobatoria de la debida aplicación de recursos de acciones de los Programas Sociales;
6.	Determinar la pertinencia de documentos comprobatorios que le presenten para sustentar o solventar observaciones; y en su caso, rechazar o aprobarlos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de informes ejecutivos de la operatividad de la Dirección;
2.	Porcentaje sobre los Resultados de comparecencias de observaciones por entrega y recepción;
3.	Porcentaje de atención a observaciones detectadas en auditorías, acciones sociales y becas otorgadas;
4.	Porcentaje de cumplimiento de sujetos obligados a declarar su Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses;
5.	Porcentaje de cumplimiento de las dependencias municipales en mantener actualizado su plataforma electrónica para el proceso de Entrega y Recepción;
6.	Porcentaje de Programas implementados sobre Programas Concluidos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila Director de la Función Pública Municipal	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

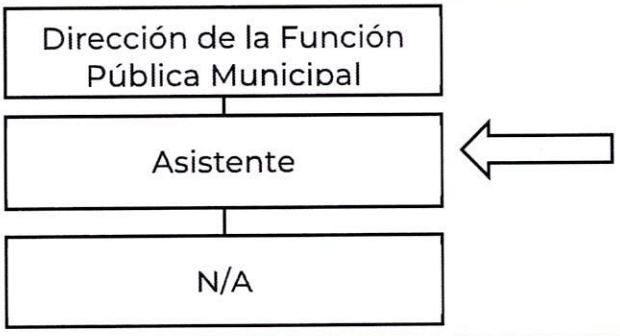
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al Titular de la Dirección de la Función Pública Municipal para llevar el control operativo y administrativo de la Dirección de la Función Pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 MAR 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como Enlace de Archivo de Trámite por la Dirección de la Función Pública, previa designación del Director;
2.	Coordinar la integración del archivo de la Dirección y sus respectivos departamentos, conforme las disposiciones establecidas en materia de archivo e instruyendo sobre la forma de proceder a las respectivas transferencias primaria y secundaria.
3.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el titular del área, o sean de su competencia por el desempeño de sus funciones;
4.	Auxiliar en la actualización la plataforma electrónica para el proceso de entrega y recepción de la oficina del director;
5.	Auxiliar en la Integración del Acta y anexos del proceso de entrega y recepción del Director de la Función Pública Municipal;
6.	Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular del área o jefaturas de Departamento, cuando sea necesario;
7.	Auxiliar en la elaboración y control de las bitácoras de llamadas telefónicas, entradas y salidas del personal y/o la bitácora del control vehicular y apoyar en resguardo de los registros históricos;
8.	Auxiliar en el registro, control, turnado y archivo de la correspondencia oficial del área en los correspondientes Minutarios y Bitácoras;
9.	Atender amablemente a Servidores Públicos y Ciudadanía en General que requieran los servicios de su área;
10.	Elaborar los informes que se lo soliciten o sean de su competencia;
11.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen;
12.	Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas;
13.	Asistir al Director cuando este lo solicite por necesidades del servicio;
14.	Revisar y contestar los correos institucionales de la dirección;
15.	Asistir, según se le asigne, a reuniones y eventos que involucren a la Dirección de Función Pública;
16.	Apoyar a las diferentes áreas;
17.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública Municipal;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024

18.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
19.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
20.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Función Pública Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Controles administrativos y organizacionales						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Plataformas digitales.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, equipo y dispositivos de oficina, etc.					
10.	**Experiencia:**	Preferente por lo menos 1 año						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Mecanografía; computación (office)						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

		• General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de sus ideas • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo relación adecuada con las figuras de autoridad • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva y propositiva • Trato amable • Buena presentación
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs.

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: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Custodia y control de los sellos del área.
2.	Control de incidencias del personal de la Dirección, así como vincularlas con la Coordinación Administrativa de la Contraloría.
3.	Transmitir las instrucciones y disposiciones al personal, así como verificar su cumplimiento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de documentos archivados sobre los documentos recibidos.
2.	Eficiente registro y turnado de documentos y llamadas.
3.	Fiel control de los sellos.
4.	Eficiente control de agenda.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Vacante Asistente	Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila Director de la Función Pública Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

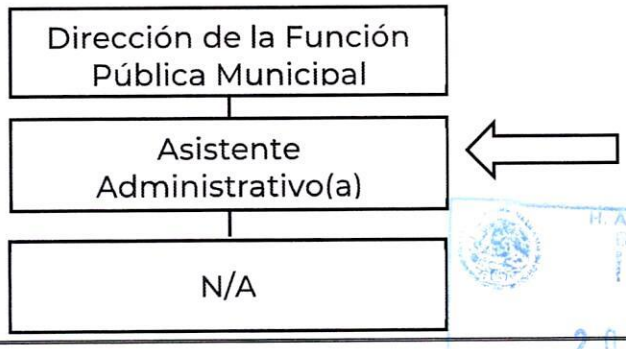
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al Titular de la Dirección de la Función Pública Municipal para llevar el control operativo y administrativo de dicha Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar y contestar los correos institucionales de la dirección.
2.	Asistir a reuniones y eventos que involucren a la Dirección de la Función Pública Municipal;
3.	Apoyar a las diferentes áreas;
4.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública Municipal;
5.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública Municipal o la Contraloría;
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
7.	Atender, gestionar, transferir y realizar llamadas telefónicas internas o externas, según sea necesario;
8.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el titular del área;
9.	Mantener actualizada la plataforma electrónica para el proceso de entrega y recepción de la oficina del director;
10.	Integrar el Acta y anexos del proceso de entrega y recepción del Director de la Función Pública Municipal;
11.	Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular del área o jefaturas de Departamento;
12.	Elaborar bitácoras de llamadas telefónicas, entradas y salidas del personal y/o la bitácora del control vehicular, así como resguardar los registros históricos;
13.	Registrar, controlar, turnar y archivar la correspondencia oficial del área en los correspondientes Minutarios y Bitácoras;
14.	Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área;
15.	Custodiar los sellos oficiales del Área;
16.	Agendar las actividades del titular del área;
17.	Turnar oportunamente la documentación recibida a las diferentes áreas de la Dirección de la Función Pública;
18.	Llevar el control de los expedientes de los oficios enviados y recibidos; así como su actualización de manera digital;
19.	Elaborar un informe de la correspondencia enviada;
20.	Mantener actualizado el directorio de la Dirección;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

21.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen;
22.	Dar seguimiento a los oficios turnados a la Dirección, de acuerdo con las funciones y el seguimiento que le deba atender cada Jefe de Departamento;
23.	Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas;
24.	Asistir al Director cuando este lo solicite por necesidades del servicio;
25.	Registrar y llevar el control de los movimientos del personal de la Dirección de la Función Pública Municipal (vacaciones, permisos, incapacidades y demás incidencias o registros del personal);
26.	Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal, los movimientos del personal de la Dirección de la Función Pública Municipal;
27.	Dar seguimiento a los tramites gestionado ante la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal y entregar copia al personal de la Dirección de la Función Pública Municipal;
28.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Función Pública Municipal;

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Controles administrativos y organizacionales						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office • Plataformas digitales.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora • Escáner • equipo y dispositivos de oficina, etc.					
10.	**Experiencia:**	1 año						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Mecanografía; computación (office)
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de sus ideas • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo relación adecuada con las figuras de autoridad • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva y propositiva • Trato amable • Buena presentación
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

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: LTAIPQROO. (artículo 03 fracción VIII, IX y XV)							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Custodia y control de los sellos del área.
2.	Control de incidencias del personal, así como vincularlas con la Coordinación Administrativa de la Contraloría.
3.	Transmitir las instrucciones y disposiciones al personal, así como verificar su cumplimiento.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de documentos archivados sobre los documentos recibidos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024

2.	Eficiente registro y turnado de documentos y llamadas.
3.	Fiel control de los sellos.
4.	Eficiente control de agenda.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila Director de la Función Pública Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PROGRAMAS ANTICORRUPCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Programas Anticorrupción
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Investigar y desarrollar propuestas de implementación en el Municipio de Benito Juárez, a través de la Contraloría, sobre las acciones en materia Anticorrupción que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Sistema Nacional Anticorrupción, la Secretaría de la Función Pública, el Sistema Estatal Anticorrupción y demás legislación, reglamentación y normatividad relativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PROGRAMAS ANTICORRUPCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública Municipal;
2.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
3.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones;
4.	Investigar y desarrollar propuestas de implementación en materia de anticorrupción para el Municipio de Benito Juárez;
5.	Capacitar a los servidores públicos en materia de Programas de Anticorrupción implementados por la Contraloría Municipal;
6.	Elaborar y proponer propuestas de modificación en la normatividad en materia de anticorrupción para el Municipio de Benito Juárez;
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Contraloría Municipal o el Director de la Función Pública Municipal

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Preferentemente Licenciatura en Derecho o Técnica Legislativa						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública Municipal, Estatal y Federal						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR 2024 VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PROGRAMAS ANTICORRUPCIÓN

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office • computación básica
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora • Escáner • equipo y dispositivos de oficina, etc.
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 1 año en Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Interpretación de leyes y técnica legislativa General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de sus ideas • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo relación adecuada con las figuras de autoridad • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Actitud positiva y propositiva • Trato amable • Buena presentación
13.	**Horario Laboral.**	09:00 A 16:00 hrs. de lunes a viernes

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: LTAIPQROO. (artículo 03 fracción VIII, IX y XV)							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024

1.	Desarrollar y proponer iniciativas de reforma para ser presentadas al Contralor Municipal, y en su caso, darle seguimiento ante las instancias que se determine.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de propuestas presentadas
2.	Informe de acciones propuestas e implementadas

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Germán Arzate Jauregui Analista de Programas Anticorrupción	Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila Director de la Función Pública Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Normatividad
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar que se cumpla con los lineamientos, requerimientos y demás normatividad que se lleven en los programas de la Dirección, en materia de Control de Evaluación, Contraloría Social y Relativos, manteniendo la racionabilidad de la reglamentación interna, así como dar seguimiento a programas que vayan con el objetivo de los Programas de Anticorrupción.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como enlace en las comités e instituciones que se asignen para el cumplimiento de programas;
2.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública;
3.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
4.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones;
5.	Implementar programas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios;
6.	Dar seguimiento a los programas que fomenten la eficiencia y minimicen posibles actos de corrupción;
7.	Elaborar los informes y datos estadísticos de las actividades realizadas en la Jefatura de Normatividad;
8.	Organizar e Impartir cursos en materia de normatividad, simplificación administrativa y los inherentes al desempeño de la Función Pública, entre otros;
9.	Implementar programas administrativos que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios;
10.	Aplicar la metodología y las técnicas de investigación en el desarrollo de la Dirección, así como en la elaboración de documentos normativos y administrativos en materia de función pública, empleando la terminología y el vocabulario técnico pertinente;
11.	Elaborar los informes derivada de las revisiones normativas efectuadas y generar datos, gráficos y sustentos estadísticos de las actividades realizadas en la Jefatura del Departamento de Normatividad;
12.	Organizar e implementar cursos a todas las Dependencias Municipales conforme a los programas implementados sobre temas Anticorrupción, eficiencia en la calidad del servicio y propuestas de innovación en la Administración Pública Municipal, por parte de la Contraloría Municipal;
13.	Coordinar los programas y acciones en materia anticorrupción implementados por la Contraloría Municipal;

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
VALIDADO

14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Función Pública Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X -	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Indistinta						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública y Administración						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, computación básica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, equipo y dispositivos de oficina, etc.					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Publica						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones oportunas y congruentes;						
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

		General: • Razonamiento lógico • Comunicación asertiva • Facultad para la expresión de sus ideas • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura, • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas • Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Disponibilidad • Honradez • Puntualidad • Honestidad
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

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: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Fungir como enlace en las comités e instituciones que se asignen para el cumplimiento de programas de anticorrupción.
2.	Validar los documentos normativos y administrativos en materia de función pública.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de informes elaborados de los programas de anticorrupción implementaos en tiempo y forma.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2024

2.	Porcentaje de Programas Implementados sobre Programas Concluidos
3.	Porcentaje de Capacitaciones realizadas a Servidores Públicos de Atención a la Ciudadanía

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Rubiel Adrián Pech Yama Jefe del Departamento de Normatividad	Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Sucedo Favila Director de la Función Pública Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Normatividad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en la verificación de programas de calidad y transparencia, así como la normatividad aplicable en los reglamentos internos de cada dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
Jefatura del Departamento de Normatividad Auditor(a) ⇦ N/A

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 2 0 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Darle seguimiento a los programas que el departamento lleva a cabo en las distintas dependencias, así como participar en las capacitaciones que se realicen durante la implementación de éstas;
2.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública.
3.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría.
4.	Asistir a curso de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones;
5.	Auxiliar en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos que exige la normatividad vigente sobre las estructuras organizacionales y programas que se implementen en materia de calidad en servicio y transparencia;
6.	Auxiliar y dar seguimiento a las nuevas propuestas de estructuras organizacionales y realizar las acciones que se instruya para cumplir con objetivo de programas de calidad y transparencia;
7.	Apoyar en los Procesos de implementación de los Programas Anticorrupción del Municipio de Benito Juárez;
8.	Apoyar en los cursos de capacitación de los Programas Anticorrupción del Municipio de Benito Juárez;
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Función Pública Municipal

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública Municipal y proceso administrativo						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, computación básica
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, equipo y dispositivos de oficina, etc.
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 3 años en Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica	
		Técnicas: • Mecanografía; computación (office), nociones en Actos Registrales.	
		General: • Razonamiento lógico • Fluidez en la comunicación • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación	
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Puntualidad • Proactividad	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes	
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: LTAIPQROO. (artículo 03 fracción VIII, IX y XV)		
	Alta: X	Media:	Baja:	Nulo:
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta:	Media:	Baja:	Nulo: X
AUTORIDAD:			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
M.D.A.
20 MAR 2024

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR(A)

1.	Facultad para requerir documentación que compruebe la correcta aplicación de los recursos de acciones o facultades asignadas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de evaluaciones realizadas de los programas de anticorrupción sobre las validaciones de las áreas.
2.	Porcentaje de auditorías realizadas a las dependencias

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. César Adrián Sosme Patraca Auditor	Nombre y Cargo: C. Carmen Concepción Rodríguez Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rubiel Adrián Pech Yama Jefe del Departamento de Normatividad
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de la Función Pública Municipal
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar que los Servidores Públicos y Auditores Administrativos, cumplan con la normatividad aplicable en los procesos de entrega recepción, declaraciones patrimoniales y acciones complementarias o derivadas de Ellos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar y supervisar el proceso de entrega y recepción de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales del municipio;
2.	Coordinar la actualización de la plataforma electrónica de entrega y recepción de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
3.	Coordinar y asesorar a las dependencias del municipio en los procesos de entrega y recepción institucional y de despacho, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
4.	Coordinar y supervisar el proceso de notificación y comparecencia de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales derivada de las observaciones del proceso de entrega y recepción;
5.	Recibir y turnar a la Dirección de investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de las observaciones detectadas en el proceso de entrega-recepción, no hayan sido solventadas;
6.	Aplicar los lineamientos y criterios básicos para la elaborar evaluación, control y ejecución de los programas y metas del programa operativo anual de la Dirección de la Función Pública Municipal;
7.	Elaborar y proponer propuestas de modificación en la normatividad en materia de entrega y recepción;
8.	Implementar acciones de mejora continua en el desarrollo de las funciones del departamento de la Función Pública Municipal;
9.	Asesorar y generar las herramientas necesarias para que los servidores públicos elaboren la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés a través de la plataforma electrónica autorizada;
10.	Verificar el cumplimiento de los servidores públicos a través de la plataforma electrónica para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de posible conflicto de interés;
11.	Mantener un vínculo con la Dirección de Recursos Humanos para llevar a cabo el registro y seguimiento de las altas, bajas, defunciones y de más que generen los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente y de posible conflicto de interés;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRAMITE
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA MUNICIPAL

12.	Vigilar que se cumplan los plazos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, conforme lo determina el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13.	Coordinar y supervisar las acciones de notificación a los servidores públicos que no cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
14.	Turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, la omisión de la declaración de situación patrimonial, para dar inicio a la investigación por presunta responsabilidad;
15.	Elaborar los informes correspondientes al proceso de entrega y recepción, declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de posible conflicto de interés, actas circunstanciadas de hechos y demás generadas en la Jefatura del Departamento de la Función Pública;
16.	Coordinar, intervenir y dar fe de los hechos con motivo de la baja de sellos, llantas, documentos y demás acciones previa solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y custodiar las actas circunstanciadas de hechos generadas;
17.	Capacitar a los servidores públicos para el proceso de entrega y recepción de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales del municipio;
18.	Supervisar el seguimiento de las constancias de no adeudo de los servidores públicos que emite la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de la Función Pública Municipal;
19.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública;
20.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio Departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
21.	Integrar y entregar los reportes e informes de la Dirección de la Función Pública, con su respectiva información estadística, para ser entregados por los medios y a las instancias competentes.
22.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
23.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Función Pública Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA MUNICIPAL

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública Municipal						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, computación básica.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, equipo y dispositivos de oficina, etc.					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 3 años en la administración pública municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación. • Planeación estratégica y por resultados. • Administración de proyectos. • Gestión de Calidad. • Negociación.
		Técnicas: • Manejo del PC y medios informáticos.
		General: • Razonamiento lógico. • Dominio del lenguaje. • Facultad para la expresión de sus ideas. • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura. • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Capacidad de trabajo en equipo. • Relación adecuada con las figuras de autoridad. • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas. • Capacidad de análisis y síntesis. • Iniciativa. • Discreción. • Actitud ética. • Espíritu de investigación.
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Disponibilidad • Honradez • Puntualidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
20 MAR 2024
VALIDADO

		• Honestidad
13.	**Horario Laboral.**	09:00 A 17:00 hrs. de lunes a viernes.

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: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	Firmar actas de entrega-recepción.
2.	Firmar actas circunstanciadas de hechos.
3.	para delegar la función de control y registro de las declaraciones patrimoniales en uno o más de sus auditores administrativos.
4.	Generación y asignación de claves y nombres de usuario.
5.	Administración y control de las plataformas electrónicas para el proceso de entrega y recepción y declaraciones de situación patrimonial y de interés.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de intervenciones realizadas en los procesos de entrega-recepción, sobre el número de sujetos obligados
2.	Porcentaje de actas de entrega-recepción elaboradas, sobre número de actas requeridas
3.	Número de cursos de capacitación impartidos
4	Eficiencia en la elaboración y entrega de reportes realizados

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Dalia Berenice Gómez Cauich Jefa del Departamento de la Función Pública Municipal	Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila Director de la Función Pública Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Verificar que los procesos de Entrega y Recepción, actualización del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Interés, Actas circunstanciadas estén dentro de las especificaciones que marca las leyes, reglamentos y demás normatividad relativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TIMBRE
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar la actualización de la Plataforma Electrónica para el proceso de entrega y recepción de las dependencias del Municipio y efectuar el registro y control en su actualización;
2.	Supervisar la elaboración de las actas y anexos del proceso de entrega y recepción que generan las dependencias del Municipio, así como resguardar y registrar documentación generada;
3.	Asesorar y coordinar a las dependencias del Municipio en los procesos de entrega y recepción Institucional y de despacho, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
4.	Registrar las actas y anexos de entrega y recepción y/o constancias de recursos en donde participa la Dirección de la Función Pública Municipal;
5.	Resguardar y llevar el control de los respaldados digitales derivadas de la plataforma electrónica para el proceso de entrega y recepción, que las dependencias o entidades nos proporcionan para control interno de esta dirección;
6.	Llevar el control de la base de datos y registro de las actas de entrega y recepción elaboradas, pendientes y por concluir, para el seguimiento correspondiente, así como su respectiva información estadística;
7.	Recibir y realizar las gestiones administrativas necesarias para llevar a cabo la comparecencia derivada de las observaciones del Proceso entrega y recepción;
8.	Llevar a cabo las comparecencias para la solventación de las observaciones derivadas de la entrega y recepción;
9.	Integrar y/o elaborar la información necesaria para turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, correspondiente de las observaciones no solventadas de la comparecencia derivada de las observaciones del proceso entrega y recepción;
10.	Registrar y resguardar las actas de comparecencia generada de las observaciones presentadas;
11.	Asesorar y generar las herramientas necesarias para que los servidores públicos elaboren la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de Interés a través de la plataforma electrónica autorizada;
12.	Mantener actualizado el registro electrónico de los servidores públicos que causen alta, baja, defunciones, autorizando a los servidores públicos para la que realicen su declaración de situación patrimonial correspondiente y de posible conflicto de interés;

2 0 MAR. 2024
VALIDADO

13.	Vigilar que se cumplan los plazos para la presentación de las declaraciones de situaciones patrimoniales, conforme lo determina el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
14.	Realizar el oficio de requerimiento de los servidores públicos que omitan la presentación de la declaración de la situación patrimonial;
15.	Intervenir en la realización de bajas de llantas, sellos, destrucción de documentación; y todo acto registral que se requiera dar fe de hechos, previa solicitud de las dependencias del Municipio, expidiendo la debida acta circunstanciada de hechos, informe o ficha técnica, según aplique;
16.	Llevar el Control y Registro de las Actas Circunstanciadas de Hechos, llevadas a cabo de las dependencias del Municipio;
17.	Revisar y dar seguimiento a las constancias de no adeudo de los servidores públicos que emite la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Función Pública Municipal;
18.	Implementar acciones de mejora continua en el desarrollo de las funciones del Departamento de la Función Pública Municipal;
19.	Fotocopiar y foliar los documentos oficiales que soliciten;
20.	Preparar la documentación oficial de la Jefatura de la Función Pública Municipal;
21.	Notificar y/o a quien corresponda, recabando los acuses de recibo y entregando dichos acuses al auditor que lo genere;
22.	Llevar el registro de las notificaciones realizadas en una base de datos;
23.	Llevar a cabo los informes correspondientes a las notificaciones;
24.	Intervenir en los procesos de levantamiento de actas circunstanciadas requeridas por las dependencias municipales;
25.	Intervenir en los procesos de entrega recepción requeridas por las dependencias municipales;
26.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública;
27.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
28.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
29.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

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).**	Administración Pública Municipal y Actos Registrales.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Programa Plataforma Electrónica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora, Escáner, Equipo y dispositivos de oficina, etc.
10.	**Experiencia:**	3 años en Administración pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Mecanografía, computación (office), nociones en Actos Registrales. General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs lunes a viernes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

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: LTAIPQROO. (artículo 03 fracción VIII, IX y XV)							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Firmar Actas de Entrega y Recepción.
2.	Firmar Actas Circunstanciadas de Hechos.
3.	Firma de Comparecencia derivada de las Observaciones de Entrega y Recepción.
4.	Entrega de contraseña del sistema de Declaraciones Patrimoniales.
5.	Previa delegación del jefe(a) del Departamento de la Función Pública, control y resguardo de las claves de acceso al sistema de Declaraciones de servidores Públicos Municipales.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de actas administrativas levantadas por citaciones de los titulares
2.	Número de actas de entrega y recepción levantadas
3.	Número de actas circunstanciadas de hechos realizadas
4	Porcentaje de Actas Circunstanciadas y/o de Entrega y Recepción Levantadas, sobre las Solicitadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mónica de León Cruz Auditora	Nombre y Cargo: Lic. Adolfo Polo Cano Carrazco Auditor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Yulina Floresita Meneses Jiménez Auditora	Nombre y Cargo: Lic. Marina Guadalupe Loeza Pacheco Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Tristán Felipe Arteaga Sánchez Auditor	Nombre y Cargo: C. Brandon Rafael Castillo Torres Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Dalia Berenice Gómez Cauich Jefa del Departamento de la Función Pública Municipal
Fecha:20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Control y Evaluación
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auditor(a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar que los sujetos obligados y/o ejecutores de la Administración Pública Municipal lleven a cabo las acciones y programas de acuerdo a como lo dispone la normatividad establecida, de tal manera que se cumplan los objetivos para los cuales fueron destinados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación que realicen las Contralorías Internas, así como, el de auditoría y fiscalización de las acciones sociales gubernamentales del Municipio;
2.	Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación, la ejecución de la auditoria y fiscalización gubernamental en materia de acciones sociales: estímulos económicos, cursos y/o talleres;
3.	Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a las Contralorías de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
4.	Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de asignación y ejecución de acciones sociales, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;
5.	Practicar revisiones y/o auditorías a las dependencias ejecutoras de recursos que provengan o estén dirigidos a programas sociales.
6.	Firmar Actas Circunstanciadas de Hechos, Administrativas, de Procedimientos y/o similares;
7.	Practicar visitas de inspección a los programas especiales, y llevar el control y registro del mismo;
8.	Integrar y/o elaborar la información necesaria para turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, las observaciones generadas y no solventadas debidamente con motivo de las acciones de Control y Evaluación; así como toda aquella que le hayan sido asignadas;
9.	Supervisar y vigilar que se cumpla con la programación, difusión, aplicación de recursos, comprobación de la entrega de becas escolares, lineamientos de útiles escolares; y demás acciones en materia de control y evaluación;
10.	Revisar expedientes de los aspirantes de apoyo de educación de becas escolares;
11.	Integrar los informes y la información estadística que se genere por el desempeño de sus funciones;
12.	Llevar el control de los expedientes generados por la Jefatura de Departamento;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRÁMITE
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

13.	Determinar la pertinencia de documentos comprobatorios que le presentes para sustentar o solventar observaciones; o en su caso, rechazar o aprobar;
14.	Llevar el control de la base de datos de aplicación de recursos, comprobación de la entrega de becas escolares;
15.	Mantener actualizado la Plataforma Electrónica para el Proceso de Entrega y Recepción de la Jefatura del Departamento;
16.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones;
17.	Apoyar en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública;
18.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública Municipal y Programas Sociales Gubernamentales						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office • Computación básica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora • Escáner • Equipo y dispositivos de oficina					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 3 Años en Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones.						

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDADO

		• Comunicación. • Planeación estratégica y por resultados. • Administración de proyectos. • Gestión de Calidad. • Negociación.
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de sus ideas • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas • Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Disponibilidad • Honradez • Puntualidad • Honestidad
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

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: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Para requerir la documentación comprobatoria de la debida aplicación de recursos de acciones de los Programas Sociales;
2	Validación del Padrón de Beneficiarios de Becas Escolares.

DEPARTAMENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

3	Determinar la pertinencia de documentos comprobatorios que le presenten para sustentar o solventar observaciones; y en su caso, rechazar o aprobarlos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Actas levantadas con motivo del desempeño de su cargo, sobre las Actas necesarias para sustentar las acciones y el programa de becas.
2.	Porcentaje de solventación que realicen los sujetos obligados o ejecutores, sobre las observaciones detectadas
3	Número de revisiones o auditorías realizadas en materia de Programas Sociales.
4	Número de supervisiones realizadas a los sujetos obligados o ejecutores de recursos.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Tec. María Concepción Rosado Burgos Jefa del Departamento de Control y Evaluación	Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila Director de la Función Pública Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Control y Evaluación

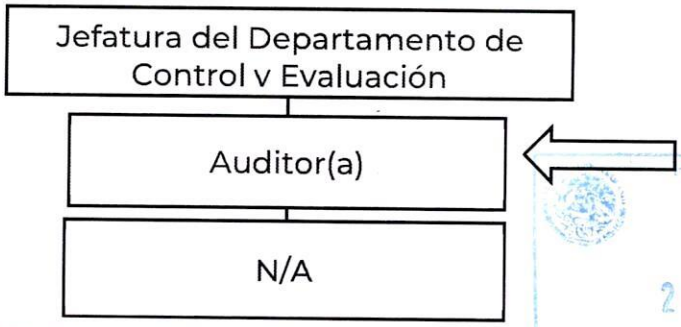
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Supervisar y vigilar que se cumpla con la programación, difusión, aplicación de recursos, comprobación de la entrega de becas escolares, lineamientos de útiles escolares; cualquier tipo de recurso y de cualquier orden de gobierno, para su correcta aplicación conforme a la normatividad establecida de tal manera que se cumplan los objetivos para los cuales fueron destinados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Practicar revisiones y/o auditorías a las dependencias ejecutoras de recursos que provengan o estén dirigidos a programas sociales.
2.	Firmar Actas Circunstanciadas de Hechos, Administrativas, de Procedimientos y/o similares.
3.	Practicar visitas de inspección a los programas especiales, y llevar el control y registro del mismo.
4.	Integrar y/o elaborar la información necesaria para turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, las observaciones generadas y no solventadas debidamente con motivo de las acciones de Control y Evaluación; así como toda aquella que le hayan sido asignadas.
5.	Supervisar y vigilar que se cumpla con la programación, difusión, aplicación de recursos, comprobación de la entrega de becas escolares, lineamientos de útiles escolares; y demás acciones en materia de control y evaluación.
6.	Revisar expedientes de los aspirantes de apoyo de educación de becas escolares.
7.	Integrar los informes y la información estadística que se genere por el desempeño de sus funciones.
8.	Llevar el control de los expedientes generados por la Jefatura de Departamento.
9.	Determinar la pertinencia de documentos comprobatorios que le presentes para sustentar o solventar observaciones; o en su caso, rechazar o aprobar.
10.	Llevar el control de la base de datos de aplicación de recursos, comprobación de la entrega de becas escolares.
11.	Mantener actualizado la Plataforma Electrónica para el Proceso de Entrega y Recepción de la Jefatura del Departamento.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del Departamento de Control y Evaluación, o el director de la Función Pública Municipal.
13.	Apoyar en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública.
14.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2024 - 2027
20 MAR. 2024
VALIDADO

15.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública Municipal, Programas y recursos asignados para Programas Sociales.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office • Computación básica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora • Escáner • Equipo y dispositivos de oficina					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 3 años en Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • Mecanografía • Computación (office) • Comprobación de recursos • Nociones contables.						
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MOAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

		• Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación)
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su persona.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Requerir a las dependencias revisadas, verificadas o auditadas la debida solventación de las observaciones generadas.
2	Firmar Actas Circunstanciadas de Hechos, Administrativas, de Procedimientos y/o similares.
3	Determinar la pertinencia de documentos comprobatorios que le presentes para sustentar o solventar observaciones; o en su caso, rechazar o aprobar.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de observaciones solventadas derivadas de las Actas levantadas.
2	Porcentaje de Supervisiones realizadas a Programas de estímulos por acciones sociales
3	Porcentaje de visitas realizadas sobre Programas Especiales planeados.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2021 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Anel Guevara Serrano Auditora	Nombre y Cargo: C. Patricia Montaño Reyes Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic Susana Escamilla Belda Auditora	Nombre y Cargo: Tec. María Concepción Rosado Burgos Jefa del Departamento de Control y Evaluación
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

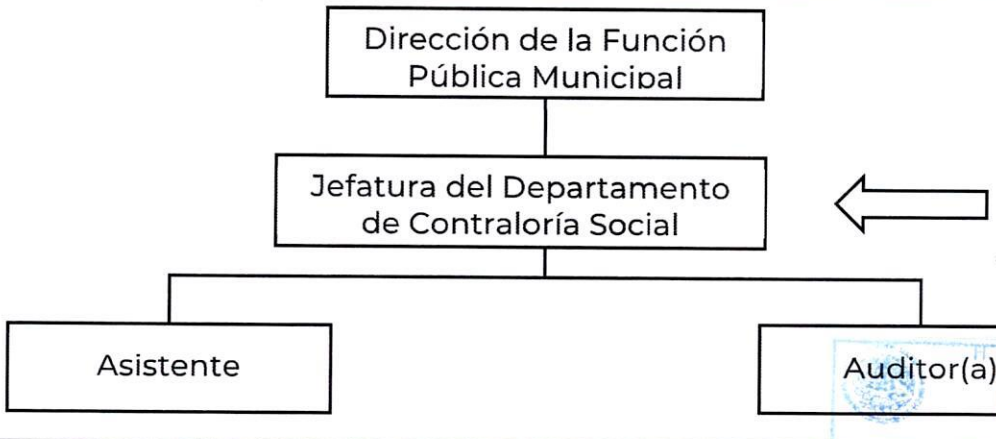
4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Contraloría Social
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Función Pública Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar y/o actualizar las acciones que se lleven a cabo en materia de Contraloría Social para promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno; de igual manera, mantener actualizado el Registro Municipal de Inspectores los datos de los Servidores Públicos que realizan funciones como inspectores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno municipal mediante la figura de la Contraloría Social; impulsando las mejores prácticas en coordinación con las instancias federales, estatales y de la sociedad civil;
2.	Presentar al Director de la Función Pública las propuestas de pliegos para turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas los expedientes generados de las acciones u omisiones de Contraloría Social, o en su caso, de las auditorias y revisiones practicadas en materia de acciones sociales gubernamentales, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas;
3.	Solicitar información a las autoridades municipales en torno a los programas de Desarrollo Social y Urbano, así como las obras y acciones que se ejecutan en las colonias;
4.	Realizar visitas a las obras, acciones o proyectos impulsados por programas Federales, Estatales, Municipales o los combinados entre los tres niveles de gobierno;
5.	Emitir informes sobre el avance de las acciones de contraloría social a los cuales se les da seguimiento; con su respectiva información estadística;
6.	Implementar y dar seguimiento a los programas de Contraloría Social implementado por la Contraloría Municipal en las dependencias y sectores de la ciudad para la información y recepción de quejas, opiniones y aplicación de encuestas de la percepción del ciudadano sobre el servicio recibido;
7.	Atender y llevar el control de quejas, opiniones que resulten en las encuestas de Contraloría Itinerante;
8.	Implementar las acciones de contraloría social voluntaria, así como la de realizar los trabajos de supervisión de acciones sociales;
9.	Verificar la conformación de los comités de obra pública en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Obras Públicas como dependencia ejecutora, los cuales tienen como objetivo, vigilar que se lleven a cabo de acuerdo con el reglamento establecido; las obras que se realizan en el Municipio de Benito Juárez;
10.	Propiciar el establecimiento de compromisos entre los habitantes de las colonias, barrios o sectores y autoridades, sobre la base de la concertación y el consenso para el desarrollo social del Municipio;

IMDAT
20 MAR 2024
VALIDADO

11.	Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
12.	Capturar y actualizar el Sistema Municipal de Registro de inspectores;
13.	Coordinar los trabajos de elaboración de Gafetes solicitado por las Dependencias Municipales para la acreditación de los Inspectores;
14.	Emitir a las Dependencias los Gafetes y mantener actualizado la base de datos correspondientes de los Inspectores Acreditados por Entidades;
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Función Pública Municipal;
16.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública;
17.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
18.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones;
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración Pública Municipal y Acciones Sociales						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública Municipal y Acciones Sociales						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office • computación básica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora • Escáner • equipo y dispositivos de oficina, etc.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MOAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

10.	**Experiencia:**	Preferentemente 3 años
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación. • Planeación estratégica y por resultados. • Administración de proyectos. • Gestión de Calidad. • Negociación.
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos, • Facilidad de integración y relación con la ciudadanía.
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de sus ideas • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura, • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas • Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Disponibilidad • Honradez • Puntualidad • Honestidad
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

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: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MAR. 20

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

AUTORIDAD:	
1.	Para requerir la documentación comprobatoria de la debida aplicación de recursos de acciones de los Programas Sociales.
2.	Valorar la autenticidad y cumplimiento de los gafetes de Inspectores elaborados.
3.	Actualizar y registrar la información del Sistema Municipal de Inspectores
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de Actas en que se participó con motivo de la Integración de Comités de Contraloría Social.
2.	Número de Auditorías realizadas en materia de Programas Sociales.
3.	Número de supervisiones realizadas a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
4.	Porcentaje de gafetes de inspectores elaborados, sobre los solicitados por las dependencias
5.	Porcentaje de Comprobación por la elaboración de los gafetes de inspectores

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Joselito Jiménez López Jefe del Departamento de Contraloría Social.	Nombre y Cargo: C. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila Director de la Función Pública Municipal.
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Contraloría Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en la verificación de las acciones y supervisión de obra ejecutadas con Recursos Federales y gasto corriente con el apoyo de la ciudadanía, para vigilar su correcta aplicación, de acuerdo a la normatividad establecida de tal manera que se cumplan los objetivos para los cuales fueron destinados los recursos e Integrar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Inspectores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Requerir a las dependencias que cuentan con Inspectores para que proporcionen la información para integrar la base de datos del Registro Municipal de Inspectores;
2.	Asesorar a las dependencias sobre la forma de integrar la información y mandar las actualizaciones periódicas;
3.	Capturar y actualizar en el Sistema Municipal de Inspectores la información que proporcionen las dependencias y mantener el sistema Actualizado;
4.	Integrar las bases de datos y la información necesaria para elaborar los gafetes de inspectores;
5.	Entregar los datos necesarios de los Servidores Públicos al proveedor y/o encargado de la elaboración de gafetes;
6.	Recoger los gafetes de inspectores ya elaborados y entregarlos a los Enlaces correspondientes, o a quien se designe;
7.	Generar los informes y/o estadísticas correspondientes en el Registro Municipal de Inspectores y actividades;
8.	Practicar revisiones, supervisiones o verificaciones durante el proceso de Contraloría Social en la Obra Pública;
9.	Intervenir en la integración de Comités de Contraloría Social;
10.	Asesorar a los integrantes de los comités de contraloría social y recibir sus quejas, sugerencias y/o agradecimientos;
11.	Participar en los Programas de Controlaría Social implementados por la Contraloría Municipal;
12.	Elaborar encuestas de opinión al público sobre el servicio recibido durante sus gestiones o trámites de los Programas de Contraloría Social implementados por la Contraloría Municipal;
13.	Generar y compilar la información sobre los resultados de las encuestas de opinión y los resultados de los Módulos de Contraloría Itinerante para la generación de Informes y Acuerdos de Mejora;
14.	Coordinar y Operar los Módulos de Contraloría Itinerante, previa programación y asignación;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

15.	Mantener actualizada la base de datos de los resultados de las Encuestas de Opinión y la atención al público y los programas de Contraloría Social implementados por la Contraloría Municipal;
16.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública;
17.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
18.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones;
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento de la Administración Pública Municipal, del proceso de inspección y facilidad de contacto al ciudadano.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office, computación básica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora • escáner, etc.					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 1 año.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DGDAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR (A)

		Técnicas: • Mecanografía • computación (office)
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación)
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.

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: (LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI)							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Requerir información a Enlaces de las dependencias sobre la información laboral de los inspectores y su respectivo estado activo.
2.	Administración y operación del Sistema Municipal de Inspectores.
3.	Vigilar las acciones realizadas por los Comités de Contraloría Social;
4.	Firmar Actas Circunstanciadas de Hechos y/o de Constitución de Comités de Contraloría Social;
5.	Contactar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y recabar la información que proporcionen por el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de acciones de Contraloría Social realizadas
2.	Número de Actas Administrativas levantadas
3.	Número de Actas Circunstanciadas de Hechos realizadas
4.	Número de encuestas de Opinión del público y/o de los programas de Contraloría Social implementados por la Contraloría Municipal realizadas.
5.	Porcentaje de cumplimiento de Inspectores dados de Alta en el Sistema de Inspectores, sobre los reportados por las dependencias.
6.	Porcentaje de Gafetes entregados, sobre los solicitados
7.	Porcentaje de Integraciones de Comité de Contraloría sobre las integraciones solicitadas

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Melissa Guadalupe Sosa Mendoza Auditora	Nombre y Cargo: C. Adamary De La O Lara Auditora
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUDITOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vicente Garduño Gustavo Jesús Auditor	Nombre y Cargo: C. Joselito Jiménez López Jefe de Departamento de Contraloría Social
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Contraloría Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en la integración de los Comités de Contraloría Social, así como el seguimiento de la supervisión de las obras con los mismos comités y el soporte documental correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Vigilar que se cumpla con la programación, difusión, aplicación de recursos y comprobación, así como la integración de Comités, según aplique;
2.	Intervenir en la integración de Comités de Contraloría Social;
3.	Asesorar a los integrantes de los comités de contraloría social y recibir sus quejas, sugerencias y/o agradecimientos;
4.	Participar en los Programas de Controlaría Social implementados por la Contraloría Municipal;
5.	Elaborar encuestas de opinión al público sobre el servicio recibido durante sus gestiones o trámites de los Programas de Contraloría Social implementados por la Contraloría Municipal;
6.	Mantener actualizada la base de datos de los resultados de las Encuestas de Opinión y la atención al público y los programas de Contraloría Social implementados por la Contraloría Municipal;
7.	Apoyo en las diferentes actividades que lleven a cabo los demás departamentos de la Dirección de la Función Pública;
8.	Apoyar en los diferentes eventos que requiera el propio departamento, la Dirección de la Función Pública o la Contraloría;
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones;
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Conocimiento de la Administración Pública Municipal, del proceso de inspección y facilidad de contacto al ciudadano.					
9			**Idioma o Lengua:**		Español			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADA

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquetería Office, computación básica
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Impresora • escáner, etc.
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 1 año.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica	
		Técnicas: • Mecanografía • computación (office)	
		General: • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Relación adecuada con las figuras de autoridad • Capacidad de análisis y síntesis • Iniciativa • Discreción • Actitud ética • Espíritu de investigación)	
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.	

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: LTAIPQRO0. Art. 3 fracciones VIII, IX, XV y XXVI								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	Vigilar las acciones realizadas por los Comités de Contraloría Social.
2.	Firmar Actas Circunstanciadas de Hechos y/o de Constitución de Comités de Contraloría Social.
3.	Contactar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y recabar la información que proporcionen por el desempeño de sus funciones.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de acciones de Contraloría Social realizadas.
2.	Número de Actas Administrativas levantadas.
3.	Número de Actas Circunstanciadas de Hechos realizadas.
4.	Número de encuestas de Opinión del público y/o de los programas de Contraloría Social implementados por la Contraloría Municipal realizadas.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: vacante	Nombre y Cargo: C. Joselito Jiménez López Jefe del Departamento de Contraloría Social
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
1	Asistente Administrativo(a)
2	Notificador(a)
1	Coordinación de Integración de Informes
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
8	Abogado(a)
13	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Investigar las faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales e integración de la carpeta de investigación correspondiente, su prosecución hasta la conclusión de la indagatoria mediante la calificación de la conducta grave o no grave y en su caso la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
2	Recepcionar, analizar y proseguir el trámite, de los expedientes remitidos por las contralorías Internas integrados con motivo de quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables.
3	Efectuar la investigación e integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, presentando al Contralor Municipal el proyecto de conclusión del expediente o, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa.
4	Emitir bases y criterios específicos relacionados con sus atribuciones, previa consideración del Contralor Municipal.
5	Recibir y tramitar quejas y denuncias que presenten los particulares con motivos del posible incumplimiento en que haya incurrido los servidores públicos, sobre los acuerdos, convenios o contratos que hubieren

	celebrado las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública municipal y que, como consecuencia, puedan constituirse en presunta responsabilidad por el desempeño de su cargo.
6	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que esté establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
7	Hacer del conocimiento del Contralor Municipal los hechos que probablemente pueden constituir en responsabilidad penal y/o de cualquier tipo, derivadas de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
8	Recibir de la Secretaría estatal de la contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, en los casos que determine el Contralor Municipal.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Rendir los Informes que solicite el Titular de la Contraloría Municipal con fin estadístico.
2	Solicitar, cuando sea el caso, a la autoridad Substanciadora o Resolutora, las medidas cautelares que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3	Preparar la contestación de los informes que sean requeridos por alguna autoridad judicial, entidad federativa o estatal que deriven de la funcionalidad del área.
4	Firmar las actuaciones y los acuerdos que se dictan dentro de los expedientes, así como la Calificativa de la falta Administrativa y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

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

VALIDADO 20 MAR. 2024

	terminada (2 años)						**Postgrado**		
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho.							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en Materia de Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador y Derecho Administrativo Disciplinario.							
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora y Escáner.						
10.	**Experiencia:**	Tres Años en la Administración Pública.							
Competencias Laborales									
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, reglas del debido trato, capacidad de supervisión y coordinación del personal. Técnicas: • Manejo de PC y Medios Informáticos. General: • Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales, la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad de análisis, síntesis jurídica, iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de justicia.							
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.							
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.							
RESPONSABILIDAD									

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1.	Es 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: Articulo 134, fracciones VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Firmar los oficios de solicitud de información.							
2.	Firmar el acuerdo de conclusión y el archivo del expediente.							
3.	Firma la Calificación y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.							
4.	Suscribir oficios, acuerdos, circulares y cualquier otro documento de comunicación interna o externa necesario para el cumplimiento de sus funciones.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de presunta responsabilidad administrativa realizado							
2.	Expedientes cerrados							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Karla Margarita Gutiérrez Encinas Directora de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

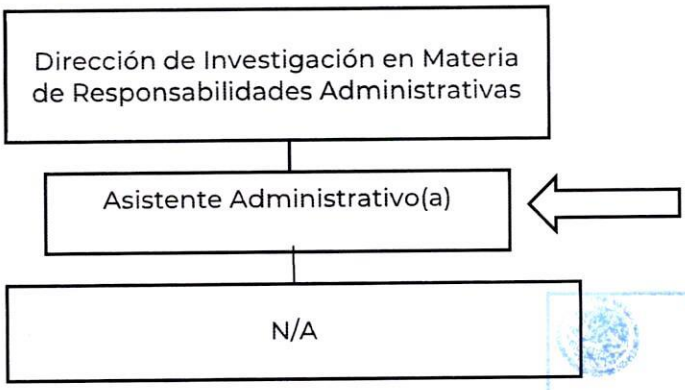
4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asistir a la secretaria y al director de Investigación en Materia de Responsabilidad Administrativa en todo lo que se le requiera, y supervisar la adecuada administración de materiales asignados a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUSTO	
1.	Fungir como enlace con la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos materiales y financieros asignados a la Dirección;
2.	Registro de la correspondencia, archivo y actualización del sistema SENTRE;
3.	Apoyar en todo lo requerido por los abogados del área para la agilidad de los trámites administrativos;
4.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área;
5.	Organizar el archivo de expedientes a fin de tener una adecuada ubicación de los mismos;
6.	Custodiar los sellos oficiales del área;
7.	Agendar las actividades del titular del área;
8.	Turnar oportunamente la documentación a los abogados del área;
9.	Llevar el control de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa en la base de datos, así como los oficios enviados y recibidos por motivo de la sustanciación del procedimiento;
10	actualizar la base de datos del expediente de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
11	Seguimiento y actualización de las diferentes Plataformas (INTRANET, MIR, SIEM), rindiendo los informes correspondientes ante el enlace de la Contraloría Municipal;
12	Elaborar Informes semanales y/o mensuales que le sean requeridos;
13	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y que le instruya el Director de Investigación;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MADAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en Materia Administrativa y en derecho.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel y Power Point)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora y Escáner.					
10.	**Experiencia:**	3 años						

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo de PC. Y Medios Informáticos General: • Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinación de personas y grupos en la búsqueda de alternativas, habilidad de análisis y síntesis jurídico, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de justicia.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo • Versatilidad • Iniciativa • trabajo en equipo • Resolver problemas • Adaptabilidad • Creatividad • Seriedad • Empatía • Actitud positiva

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

		• Lealtad • Honestidad
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

RESPONSABILIDAD								
1.	Es 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: Articulo 134, fracciones VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	La que le asigne el director(a) de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de correspondencia registrada y entregada a los abogados

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
Gaxiola	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Valeria Guadalupe Gaxiola Gutiérrez Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: C. Karla Margarita Gutiérrez Encinas Directora de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SATAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.48	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recepcionar, controlar y turnar el flujo de la correspondencia que se genere en la oficina de la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, procurando una operatividad eficaz.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas canalizándolos con los abogados del área para que sean asesorado;
2.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos, y demás documentos que le solicite el titular del área;
3.	Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular del área;
4.	Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial del área en los minutarios;
6	Atender amablemente a los servidores públicos y ciudadanía en general que requieren los servicios de su área;
8	Custodiar los sellos oficiales del área,
9	Agendar las actividades del titular del área;
10	Turnar oportunamente la documentación recibida a los abogados del área;
11	Llevar el control del registro de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa en la base de datos, así como, los oficios enviados y recibidos con motivo de la Responsabilidad Administrativa;
12	Tener actualizada la base de datos con información de los estados que guardan los expedientes registrados en los libros de gobierno;
14	Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
15	Tener actualizado el sistema SENTRE;
16	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen;
17	Fungir como enlace en los actos administrativos cuando sea requerida por el director de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas;
18	Las demás inherentes al puesto o las que designe el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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).**	Conocimiento general en el ámbito administrativo y carrera Técnica en Computación o Informática						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	PowerPoint, Excel, Word.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de PC y medios informáticos.						
		General: • Redacción ortografía y archivo.						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Es Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

2.	Manejo de Información: Articulo 134, fracciones VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Custodia y control de los sellos del área.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de Ciudadanos y/o Servidores Públicos atendidos.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Isidro Guevara Serrano secretario	Nombre y Cargo: C. Karla Margarita Gutiérrez Encinas Directora de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.49	NOMBRE DEL PUESTO	Notificador(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas

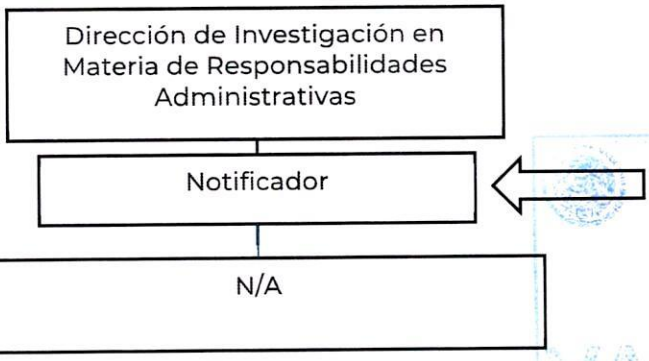
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las notificaciones de los oficios del requerimiento de atención de las quejas y/o denuncias y acuerdos emitidos por la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas con motivo de la integración de los expedientes de investigación de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo las notificaciones de citatorios, acuerdos y oficios elaborados por los abogados del área y previamente firmados por el Director de Investigación en Materia de Responsabilidad Administrativa.
2.	Elaborar las actas y/o constancias de notificación de los acuerdos y oficios elaborados por los abogados del área.
3.	Llevar a cabo el registro de la minuta asignada a su área de notificador como control interno de los oficios entregados recabando la firma del abogado que recibe el acuse.
4.	Escanear los oficios y acuerdos que han sido debidamente notificados.
5.	Realizar las Actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento de la Ciudad, localización de personas y direcciones, manejo de vehículos y conocimiento general en el ámbito jurídico.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos mínimos en computación					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora y vehículo					
10.	**Experiencia:**	1 año						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRÁMITE
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimientos mínimos en computación • Manejo de vehículo automóvil y/o motocicleta.
		General: • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y una actitud ética
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Es 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: Articulo 134, fracciones VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Llevar a cabo las diligencias de citatorio y notificación con los interesados de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable.
2.	Elaborar y firmar las actas y constancias de Citatorio y/o Notificación.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de Constancias de Notificación de los oficios entregados

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR 2024 VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Brandon Orlando Herrera Benítez Notificador	Nombre y Cargo: C. Guillermo Emmanuel Couoh Molina Notificador
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Notificador	Nombre y Cargo: C. Karla Margarita Gutiérrez Encinas Directora de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

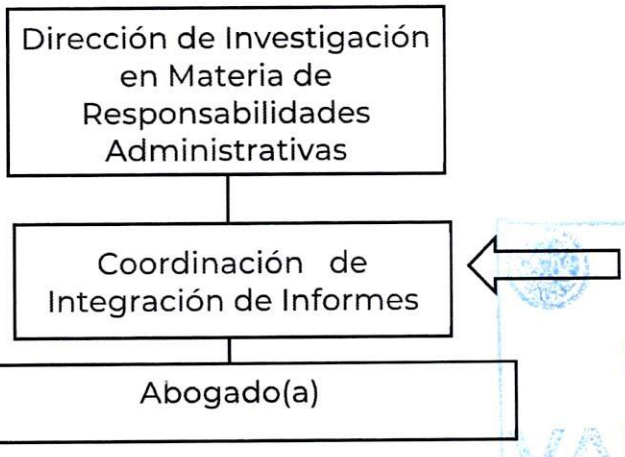
4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.50	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Integración de Informes
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Abogado(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
8	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Supervisar y coordinar la debida integración de los expedientes de investigación asignados a los abogados de la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, con motivo de las denuncias presentadas en contra de algún servidor público y/o particulares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para interponer denuncia y/o queja en contra de Servidores Públicos Municipales;
2	Verificar que las declaraciones emitidas por las personas que comparecen para que los hechos denunciados sean investigados cumplan la formalidad de circunstancia, modo, tiempo y lugar, a fin de realizar una debida y correcta integración de las carpetas de investigación administrativa;
4	Verificar los acuerdos, oficios que elabora cada abogado, se encuentre debidamente fundado y motivado como parte de la investigación de los hechos denunciados;
5	Supervisar que los expedientes de investigación administrativa asignados a los abogados del área, cumplan con la debida, integración, prosecución y perfeccionamiento;
6	Verificar que los acuerdos de cierre de expediente de investigación asignados a los abogados del área, se encuentren debidamente fundados y motivados, así como cerciorarse de que se cumplan con los requisitos de procedibilidad para la emisión del mismo;
7	Verificar que las calificaciones de faltas administrativas de los expedientes de investigación, asignados a los abogados del área, se encuentre debidamente fundados y motivados, así como cerciorarse de que se cumplan con los requisitos de procedibilidad para la emisión del mismo;
8	Verificar que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes de investigación, asignados a los abogados del área, se encuentre debidamente fundados y motivados, así como cerciorarse de que se cumplan con los requisitos de procedibilidad para la emisión del mismo;
9	Asistir al Director de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativa, en la supervisión de los documentos que solicitan información y/o requerimiento a los abogados asignados al área, por las diversas dependencias federales, estatales y municipales;
10	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ
INAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento Jurídico y Estadístico.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora, Escáner					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, debidas reglas de trato, capacidad de supervisión y coordinación personal.						
		Técnicas: • Manejo de Pc y medios informáticos						
		General: • Coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis jurídico y estadístico.						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.						
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

RESPONSABILIDAD								
1.	Es 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: Articulo 134 fracciones VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Dar el visto bueno de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.							
2.	Supervisar la Integración de los expedientes con motivo de los hechos denunciados.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número calificaciones de faltas administrativas. Número informes de presunta responsabilidad administrativa.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Ebert Manuel Pacheco Tuz Coordinador de Integración de Informes	Nombre y Cargo: C. Karla Margarita Gutiérrez Encinas Directora de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.51	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Integración de Informes.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Integrar los expedientes de investigación administrativas que se instruyen en contra de los servidores públicos del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y/o particulares que se encuentren vinculados con faltas administrativas Graves o No Graves de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el esclarecimiento de los hechos. debiendo resguardarlos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir, atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, para levantar quejas y/o denuncias en donde se encuentren relacionados servidores públicos municipales y/o particulares, radicando la denuncia presentada ante la Dirección asignándole el número de expediente que le corresponda de acuerdo al libro de gobierno;
2	Elaborar el acuerdo de inicio de investigación con motivo de los hechos denunciados y recabar la firma del director del área;
3	Girar los oficios correspondientes a las dependencias federales, estales y/o municipales según sea el caso con motivo de la investigación de los hechos denunciados y así realizar la debida integración, prosecución y perfeccionamiento de la carpeta de investigación administrativa;
4	Recabar las declaraciones de las personas citadas con motivo de la investigación de los hechos denunciados, levantando el acta correspondiente, así como recabar las firmas de los comparecientes y los servidores públicos que en ella intervinieron, como testigo de asistencia;
5	Llevar a cabo las inspecciones oculares como testigo de asistencia del Director de Investigación que se requieren para el esclarecimiento de los hechos denunciados;
6	Elaborar los acuerdos de recepción de documentos que guarden relación con los expedientes de investigación administrativa, glosando las mismas en la carpeta que surtan sus efectos legales correspondientes;
7	Elaborar el Proyecto de calificación de las faltas administrativas y el informe de presunta responsabilidad administrativa del servidor público y/o particular relacionado en los hechos; y en su caso el acuerdo de conclusión del expediente administrativo, previo análisis de las constancias del mismo y una vez realizado lo anterior pasar el proyecto al Coordinador de integración de Informes para la revisión de los acuerdos antes referidos;
8	Foliar y escanear toda la documentación que obra en el expediente de investigación, a fin de realizar la actualización del Sistema SENTRE que tiene a su cargo la secretaria asignada al área.

VALIDADO

9	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asignen el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura, Pasantes y/o estudiantes de Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocer la Organización de la Administración Pública Municipal y Disposiciones Jurídicas que Rigen el ámbito.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora y Escáner					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de PC y Medios Informáticos						
		General: • Coordinación de Trabajo en Equipo, capacidad de análisis jurídico y estadístico						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

		• Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

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: Articulo 134 fracciones VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Propuestas jurídicas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de acuerdos de calificación de faltas administrativas. Número de informes de presunta responsabilidad administrativa.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. David Garduño Domínguez Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Irma Adriana Monroy Velázquez Abogada
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Huerta Campuzano Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Hernández Ángeles Abogado
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Armando Urbina Pérez Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Andrés Antonio Pool Chuc Abogado
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Loria Ayala Mara Nabile Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Iván Cruz Laguna Abogado
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karla Margarita Gutiérrez Encinas Directora de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas
Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

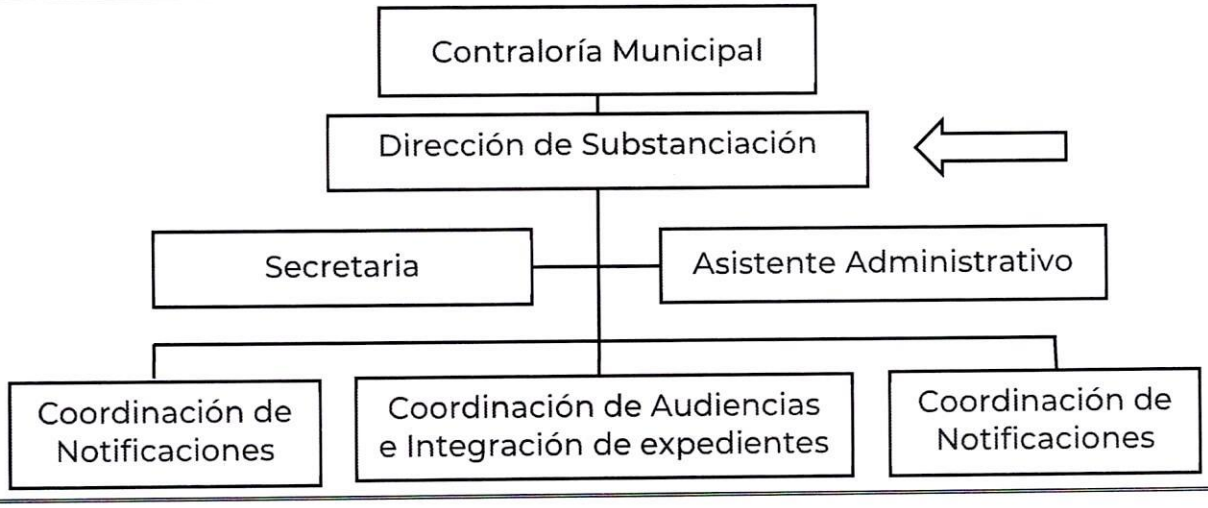
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.52	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Substanciación
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
1	Asistente Administrativo(a)
1	Coordinación de Notificaciones
1	Coordinación de Audiencias e Integración de Expediente
1	Coordinación de Resoluciones
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Notificador(a)
4	Abogado(a)
10	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores públicos y sancionar aquellos actos u omisiones cometidos por los servidores públicos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Proponer y difundir programas preventivos para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades.
2.	Emitir la resolución interlocutoria de las medidas cautelares previamente solicitadas por la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas.
3.	Actuar como Autoridad Substanciadora en los procedimientos de responsabilidades administrativas de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4.	Recepcionar de la Autoridad Investigadora los informes de Presunta Responsabilidad integrado con motivo de queja y denuncias que se interponga en contra de los servidores públicos municipales, en término de las disposiciones legales aplicables.
5.	Emitir bases y criterios específicos relacionados con sus atribuciones, previa consideración del Contralor Municipal;
6.	Gestionar y verificar el cumplimiento a las sanciones que imponga el Contralor Municipal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VALIDADO

7.	Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en término de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8.	Expedir cuando se le solicite, a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, la constancia de no inhabilitación por resolución municipal.
9.	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
10.	Elaborar los informes, demandas y contestaciones e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo preparar para firma del Contralor Municipal los recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance, en los asuntos que con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa se susciten, para cuidar los intereses de la Contraloría Municipal:
11.	Participar en la elaboración de los informes previos y justificado que sean requeridos en juicios de amparo a las autoridades de la Contraloría Municipal y actuar como delegado en los mismos, así como, intervenir en los juicios como terceros perjudicados, en los asuntos que con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa se susciten;
12.	Hacer de conocimiento del Contralor Municipal los hechos que probablemente pueda constituir en responsabilidad penal y/o de cualquier tipo, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
13.	Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, en los casos que determine el Contralor Municipal;
14.	Las demás que le confirmen otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisión, revisión y aprobación de los acuerdos en los que se admite el informe de presunta responsabilidad.
2.	Supervisión revisión y aprobación de los acuerdos de emplazamiento del presunto responsable.
3.	Supervisión del deshago de la audiencia inicial del presunto responsable.
4.	Emitir los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas.

BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

5.	Vigilar el cumplimiento de las ejecuciones de las sanciones impuestas.
6.	Turnar al Tribunal el expediente por faltas graves.
7.	Capacitación a los servidores públicos referente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
8.	Llevar a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en Materia en Derecho						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora y scanner.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, debidas Reglas del Trato, Capacidad de Supervisión.						
		Técnicas: • Manejo de PC y medios Informáticos.						

IMDAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

		General: • Razonamiento Lógico, Facilidad de palabra, Aptitud para relacionarse con otras personas, respecto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales y la coordinación de Personas y Grupos en la búsqueda de Soluciones Alternativas, Habilidad de Análisis y Síntesis Jurídico, tener Iniciativa, Discreción, una actitud Ética y un Espíritu de Justicia.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptación. • Creatividad. • Serenidad. • Empatía. • Aptitud Positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Firmar los oficios y diligencias en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en elaborar los Proyectos de Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número Expedientes Iniciados de Responsabilidad Administrativa
2.	Número Expedientes por Faltas Graves remitidos a la Sala Constitucional Administrativa

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

3.	Número Expedientes con Proyecto de Resolución por Faltas no Graves
4.	Número Sanciones
5.	Número Inhabilitados

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Luis Eduardo Huchim Cano Director de Substanciación	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

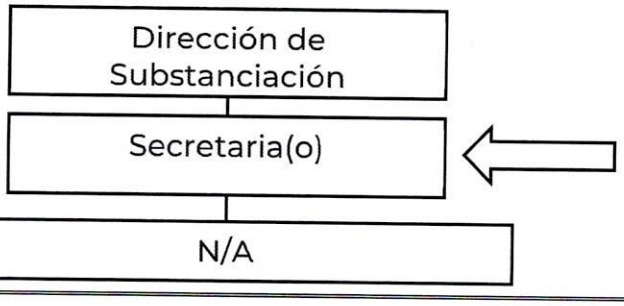
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.53	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Substanciación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepcionar, controlar y turnar el flujo de la correspondencia que se genera en la oficina de la Dirección de Substanciación, facilitando una operatividad eficaz, administrar y Agendar las visitas de audiencias con el Titular de área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender, gestionar y realizar llamadas telefónicas al personal del área o departamentos internos.
2.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el titular del área.
3.	Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular del área;
4.	Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial del área en los correspondientes Minutarios y Bitácoras.
5.	Atender amablemente a Servidores Públicos y Ciudadanía en General que requieran los servicios de su área.
6.	Custodiar los sellos oficiales del Área;
7.	Agendar las actividades del titular del área.
8.	Turnar oportunamente la documentación recibida a las áreas internas de la dirección de Substanciación.
9.	Llevar el control de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en la base de datos, así como los oficios enviados y recibidos con motivo de la substanciación de procedimiento.
10.	Tener actualizada la base de datos de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.
11.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
12.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen;
13.	Capturar los datos de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
14.	Elaborar la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos y Ciudadanos que las solicite;
15.	Fungir como enlace en los actos administrativos que sea requerida por el Director(a) de Substanciación;
16.	Mantener actualizado el SENTRE
17.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y que le instruya el o la Director(a) de Substanciación
18.	Elaborar informes, semanales que se le sean requeridos.
19.	Ser Enlace ante el Archivo Municipal para la actualización baja o destrucción de expedientes o archivos documentales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

20.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico, que no contravenga la ley o bien se cometa una falta administrativa o delito.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en el ámbito jurídico y conocimiento de secretaria.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de pc y medios informativos.						
		General: • Redacción, ortografía y archivo						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

		• Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Custodia y control de los sellos del área.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Avance en el Archivo de los Documentos Recibidos							
2.	Número de archivo Integrados;							
3.	Eficiente Registro y Turnado de Documento y llamadas;							
4.	Fiel Control de Sellos;							
5.	Eficiente Control de Agenda.							
6.	Número Control de constancias de Inhabilitación							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Indra Isis Rivero Mojica Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Luis Eduardo Huchim Cano Director de Substanciación
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

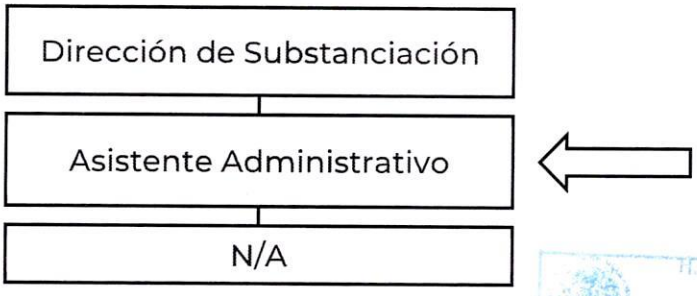
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.54	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Substanciación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar, supervisar y llevar a cabo el flujo de toda la información correspondiente a las bases de datos, que se lleve en el área; así como fungir como enlace administrativo con la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal, facilitando una operatividad eficaz, así como agendar las visitas de audiencia con el titular del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2020
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender, gestionar y realizar llamadas telefónicas al personal del área;
2.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el titular del área;
3.	Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular del área;
4.	Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios del área;
5.	Llevar el control en conjunto con la secretaria del área, los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa en la base de datos, así como los oficios enviados y recibidos con motivo de la substanciación de procedimiento;
6.	Tener actualizada la base de datos de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa;
7.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones de enlaces de todas las plataformas inherentes a sus funciones;
8.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen;
9.	Capturar los datos de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas:
10.	Elaborar la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos y Ciudadanos que las solicite;
11.	Fungir como enlace en los actos administrativos que sea requerida por el o la director(a) de Substanciación;
12.	Mantener actualizado el sistema SENTRE y todas las plataformas que tenga asignado;
13.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y que le instruya el o la directora(a) de Substanciación;
14.	Ser enlace de transparencia para subir a plataforma los informes correspondientes;
15.	Elaborar informes, semanales que se le sean requeridos;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2.0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

16.	Ser Enlace ante el Archivo Municipal para la actualización baja o destrucción de expedientes o archivos documentales;
17.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico, que no contravenga la ley o bien se cometa una falta administrativa o delito.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en el ámbito jurídico, conocimientos generales de computación y administrativos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.						
		General: • Redacción, ortografía y archivo.						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver. • Problemas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

		• Adaptabilidad. • Creatividad. • Serenidad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Custodia y control de los sellos del área.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Avance en el Archivo de los Documentos Recibidos
2.	Número de archivo Integrados;
3.	Eficiente Registro y Turnado de Documento y llamadas;
4.	Fiel Control de Sellos;
5.	Eficiente Control de Agenda.
6.	Número Control de constancias de Inhabilitación
7.	Eficiencia de reportes trimestrales del SIPOT, Transparencia, Archivo y SENTRE.

IMDAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María de la Cruz Ávila Noh Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Luis Eduardo Huchim Cano Director de Substanciación
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

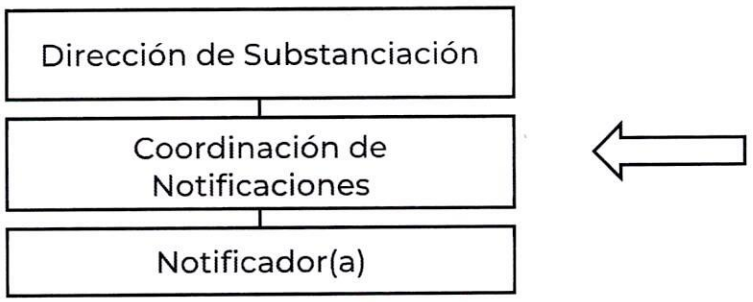
4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.55	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Notificaciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Substanciación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Notificador(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo la supervisión de las notificaciones de los oficios emitidos por la Dirección de Substanciación, con motivo de los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y las actividades asignadas por el Titular de la Dirección de Substanciación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

1.	Revisar que los oficios que le son turnados contengan la fecha de elaboración y firma de quien lo suscribió;
2.	Organizar por ruta junto con el notificador los documentos que le sean turnados para su entrega y/o notificación ya sea a las diferentes dependencias o a servidores públicos:
3.	Supervisar que los oficios que le fueron turnados para su entrega a las diferentes dependencias cuenten con el acuse de recibido;
4.	Supervisar que los oficios que fueron turnados para su notificación a los servidores públicos se realicen conforme a lo que dispone la Ley Justicia Administrativa de Estado de Quintana Roo;
5.	Escanear junto con el notificador todos los documentos que le fueron turnados para su notificación;
6.	Supervisar que el notificador haga entrega de los oficios notificados a los abogados que tienen a su cargo, los expedientes de donde se generaron tales oficios;
7.	Rendir informes que le solicite el o la Director de Substanciación con fines estadísticos;
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Substanciación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento de la ciudad, localización de personas y direcciones, manejo de vehículos y conocimiento en el ámbito jurídico.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos mínimos en computación					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y de vehículo.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES

10.	**Experiencia:**	2 años.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimientos mínimos en computación
		General: • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y una actitud ética
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Serenidad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Firmar actas de notificación							
2.	Supervisar las actas de notificación							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de notificaciones entregadas							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Anahí Campuzano Ramírez Coordinadora de Notificaciones	Nombre y Cargo: Lic. Luis Eduardo Huchim Cano Director de Substanciación
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

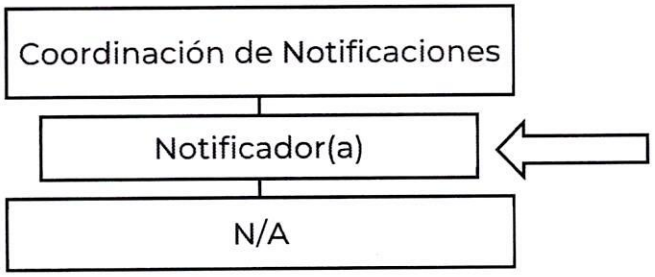
4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE NOTIFICADOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.56	NOMBRE DEL PUESTO	Notificador(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Notificaciones

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo las notificaciones de los oficios emitidos por la Dirección de Substanciación, con motivo de los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y las actividades asignadas por el Titular de la Dirección de Substanciación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A

2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE NOTIFICADOR(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fotocopiar y foliar los documentos oficiales que soliciten;
2.	Preparación de la documentación oficial de la Dirección de Substanciación que se tenga que notificar;
3.	Notificar y/o requerir a quien corresponda, recabando los acuses de recibido y entregado, dichos acuses al abogado de la Dirección de Substanciación que lo genera;
4.	Preparar los listados y documentación correspondiente para la baja o transferencia al archivo municipal de la documentación oficial.; recabando los acuses de recibido correspondiente;
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico y/o el o la director de Substanciación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento de la ciudad, localización de personas y direcciones, manejo de vehículos y conocimiento en el ámbito jurídico.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Conocimiento mínimo en computación					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora y de vehículo.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE NOTIFICADOR(A)

		Técnicas: • Conocimiento mínimo en computación
		General: • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y una actitud ética.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Serenidad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Firmar actas de notificación.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de notificaciones entregadas.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE NOTIFICADOR(A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Felipe de Jesús Cantón Ruiz Notificador	Nombre y Cargo: Lic. Luis Eduardo Huchim Cano Director de Substanciación
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

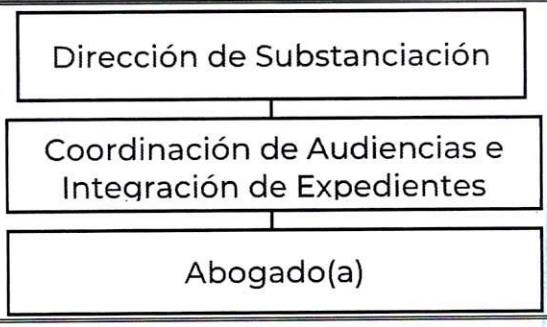
4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.57	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Audiencias e Integración de Expediente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Substanciación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Abogado(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
4	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar y coordinar los trabajos de integración de los expedientes de los abogados, con motivo de los informes rendidos por la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas en contra de algún servidor público para establecer las faltas administrativas como graves o no graves.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
M.D.A.I.
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tener conocimiento de las faltas administrativas que motivaron el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos;
2.	Revisar junto con él o la directora de Substanciación que los acuerdos que recaigan a los escritos presentados por los promoventes estén debidamente fundados y motivados;
3.	Llevar el control de los expedientes de procedimiento de responsabilidades administrativas que tienen a su cargo los abogados responsables de la integración;
4.	Coordinar las audiencias que se lleven a cabo con motivo de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
5.	Verificar que las actas que se levanten con motivo de las comparecencias estén elaboradas con argumentos claros y precisos, previamente a que recaben las firmas correspondientes;
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Substanciación;
7.	Rendir los informes correspondientes que solicite el Director de Substanciación con fin estadístico;
8.	Preparar la contestación de los informes que sean requeridos por alguna autoridad judicial o entidad federativa o estatal que deriven de la funcionalidad del área;
9.	Supervisar los informes de presunta responsabilidad que se emiten en los expedientes de investigación;
10.	Supervisar la integración de los expedientes de cada abogado;
11.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asignen mi superior jerárquico, que no contravenga la ley o bien se cometa una falta administrativa o delito.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento jurídico y estadístico.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.
10.	**Experiencia:**	2 años	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, debidas reglas de trato, capacidad de supervisión y coordinación de personal.	
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.	
		General: • Coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis jurídico y estadístico.	
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Serenidad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

2.	Manejo de Información: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Dar el visto bueno de los proyectos, oficios y resolución del expediente de responsabilidad administrativa
2.	Supervisar la integración de los expedientes con motivo de los hechos denunciados
3.	Supervisar a los abogados y en su caso llevar las audiencias iniciales que se tengan.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje acuerdos por radicación, emplazamiento inexistencia de elementos en los que se hayan establecido alguna falta administrativa en contra de algún servidor público para el archivo del expediente.
2.	Porcentaje expedientes remitidos a la Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Juan Martin Briseño Manjarrez Coordinador de Audiencias e Integración de Expedientes.	Nombre y Cargo: Lic. Luis Eduardo Huchim Cano. Director de Substanciación
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMAIP 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE ABOGADO(A)

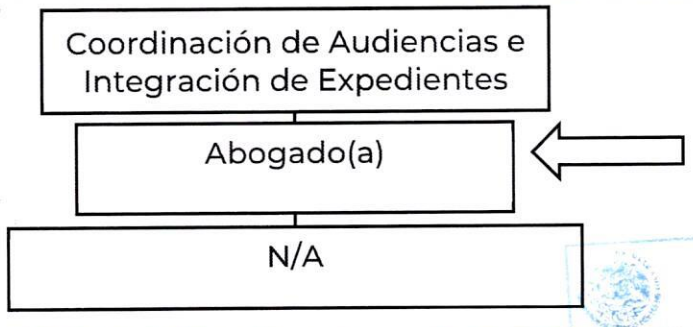
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.58	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Audiencias e Integración de Expedientes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Integrar el expediente con motivo de los informes de presunta responsabilidad presentados por el Titular de la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidad Administrativa, en contra de los servidores públicos o de algún particular para establecer una falta administrativa grave o no grave, en su caso realizar los acuerdos por inexistencia de elementos para su archivo del expediente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir y emitir el acuerdo que corresponda al informe de la presunta responsabilidad administrativa presentando por la Autoridad de Investigación de Responsabilidad Administrativa para el correcto análisis de admisión y prevención;
2.	Realizar el acuerdo de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa tomando el número consecutivo del libro de Gobierno para formar el expediente correspondiente;
3.	Emplazar el Inicio de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas al Servidor Público corriéndole traslado de copia certificada del informe emitido por el Director de Investigación, así como el acuerdo de admisión y la fecha de audiencias;
4.	Girar oficios correspondientes para notificar el Inicio de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas a cada una de las partes (autoridad, particular persona física o moral y/o terceros) sea el caso;
5.	Llevar a cabo el desahogo de la audiencia de Ley;
6.	Remitir el expediente original integrado hasta la recepción de pruebas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado cuando sean por faltas graves;
7.	Admitir y desahogar las pruebas ofrecidas por el presunto responsable cuando sean por faltas no graves;
8.	Elaborar constancias de certificación de los documentos que integran el expediente de responsabilidad administrativa;
9.	Escanear toda la documentación que integra el expediente de responsabilidad administrativa;
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Integración de Expedientes y/o Director;
11.	Foliar y escanear toda la documentación que integra el expediente que se inicie con motivo del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta su conclusión del mismo;
12.	Brindar atención vía telefónica o de manera física a la ciudadanía y/o servidores públicos;

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

13.	Rendir los informes correspondientes que solicite el Coordinador de Integración del área;
14.	Rendir informes de los expedientes asignados a cada abogado(a), cuando así lo solicite el director;
15.	Preparar la contestación de los informes que sean requeridos por alguna autoridad judicial o entidad federativa o estatal que deriven de la funcionalidad del área;
16.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico, que no contravenga la ley o bien se cometa una falta administrativa o delito.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocer la organización de la administración pública municipal y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAT
20 MAR. 2024
VALIDADO

		General: • Coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis jurídico y estadístico.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Serenidad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas. de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Propuestas jurídicas

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje proyectos de entrega de los acuerdos en los que se establecen la inexistencia de elementos para determinar alguna falta administrativa en contra de algún servidor público.
2.	Porcentaje expedientes turnados a diferentes dependencias por incompetencia de la Dirección de Investigación, así como los turnados en la dirección de Sustanciación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TITULAR
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE ABOGADO(A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jesús Aarón Estupiñán Soto Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Martin Barradas Guzmán Abogado
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Wendolyne Blas Sierra Abogada	Nombre y Cargo: Lic. Nallely Soto González. Abogada
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Juan Martin Briseño Manjarrez Coordinador de Audiencias e Integración de Expedientes.
Fecha: 20/03/2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE RESOLUCIONES

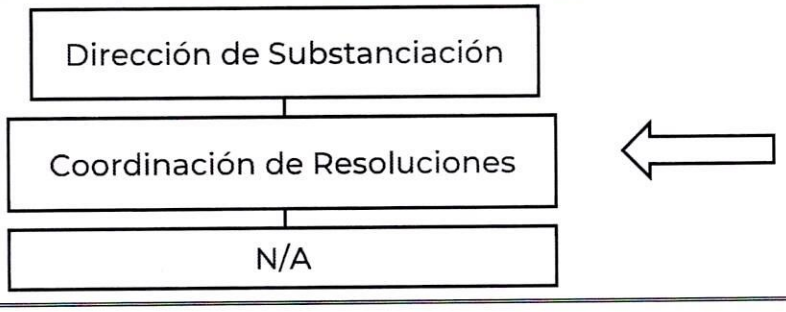
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.59	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Resoluciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Substanciación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar, elaborar y coordinar los proyectos de resoluciones de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos cuyos actos u omisiones cometidos fue calificado como falta administrativa no grave.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE RESOLUCIONES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar que el expediente turnado por el área substanciadora se encuentre debidamente integrado para el seguimiento del procedimiento administrativo;
2.	Dar seguimiento, si es el caso para el desahogo de pruebas;
3.	Elaborar el cierre de instrucción a los expedientes turnados por área substanciadora para emitir la resolución correspondiente;
4.	Elaborar el proyecto de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en los plazos de la ley y que de acuerdo con la complejidad del asunto se puedan extender plazos, cuando así lo requieran, deberán expresar los motivos del mismo;
5.	Se verificará que se cite a las partes para oír la resolución que correspondan;
6.	Verificara las resoluciones que se deban notificar de manera personal al presunto responsable, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia para los efectos de ejecución de la sanción en un plazo no mayor de 10 días;
7.	En su caso deberá de verificar que notifique a los denunciantes únicamente para su conocimiento;
8.	Dar seguimiento en conjunto con el abogado que corresponda cuando se trate de los recursos que señale la Ley contra las resoluciones que haya emitido el área Resolutora;
9.	Rendir los informes necesarios cuando así lo requiera el Contralor de las resoluciones emitidas y notificadas, así como los recursos y juicio que hayan interpuesto las partes;
10.	Atender los informes correspondientes que solicite el Director de Substanciación con fin estadístico;
11.	Preparar la contestación de los informes que sean requeridos por alguna autoridad judicial o entidad federativa o estatal que deriven de la funcionalidad del área;
12.	Verificar que el expediente turnado por el área substanciadora se encuentre debidamente integrado para el seguimiento del procedimiento administrativo;
13.	Dar seguimiento, si es el caso para el desahogo de pruebas;
14.	Elaborar el cierre de instrucción a los expedientes turnados por área substanciadora para emitir la resolución correspondiente;
15.	Elaborar el proyecto de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en los plazos de la ley y que de acuerdo con la complejidad del asunto se puedan extender plazos, cuando así lo requieran, deberán expresar los motivos del mismo;

IMDAI VALIDADO

16.	Se verificará que se cite a las partes para oír la resolución que correspondan;
17.	Verificara las resoluciones que se deban notificar de manera personal al presunto responsable, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia para los efectos de ejecución de la sanción en un plazo no mayor de 10 días;
18.	En su caso deberá de verificar que notifique a los denunciantes únicamente para su conocimiento;
19.	Dar seguimiento en conjunto con el abogado que corresponda cuando se trate de los recursos que señale la Ley contra las resoluciones que haya emitido el área Resolutora;
20.	Rendir los informes necesarios cuando así lo requiera el Contralor de las resoluciones emitidas y notificadas, así como los recursos y juicio que hayan interpuesto las partes;
21.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Substanciación o Contralor Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en el ámbito jurídico.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos. General: • Coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis jurídico y estadístico.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Serenidad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 17:00 horas. de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Dar el visto bueno de los proyectos, oficios y resoluciones del expediente de responsabilidad administrativa.
2.	Supervisar a los abogados y en su caso lleva el desahogo de pruebas que se tengan.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje resoluciones emitidas por la Contraloría Municipal.
2.	Porcentaje resoluciones notificadas con sanción.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 26 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE RESOLUCIONES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Sixta Trinidad Cruz Coordinadora de Resoluciones	Nombre y Cargo: Lic. Luis Eduardo Huchim Cano Director de Substanciación
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA TESORERIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.60	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Interna de la Tesorería
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Vigilar dentro de la esfera de su competencia, que se cumplan las normas jurídicas y demás ordenamientos a que deban sujetarse las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la secretaria, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las revisiones o auditorías practicadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA TESORERIA

2	Llevar un libro de gobierno autorizada por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.
3	Recepcionar y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas; y en su caso, a la Dirección de Auditoria que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades, así como, las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ello los elementos indiciarios que permitan presumir el incumplimiento de responsabilidad administrativa.
4	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
5	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
6	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
7	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Secretaria, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
8	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.
9	Vigilar, verificar y comprobar por si o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.

VALIDADO

10	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Le de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
11	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
12	Vigilar que, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con la mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
13	Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
14	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
15	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables.
16	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones.
17	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las secretarias, Dependencias, y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA TESORERIA

18	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera de legalidad y las demás que esta determine.
19	Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
20	Asesorar y promover el cumplimiento en la prestación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que este establece, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
22	Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal.
23	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
24	Informar al Contralor Municipal de los Resultados de las Investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las secretarias, Dependencias y Entidades Auditadas.
25	Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como, cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite el contralor disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite en contralor municipal.
26	Hacer del conocimiento al Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y /o resarcitoria.
27	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA TESORERIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Contabilidad.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en las carreras afines.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office (Word, Excel, Power Point).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.					
10.	**Experiencia:**	3 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, debidas reglas del trato, capacidad de supervisión y coordinación del personal.						
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.						
		General: • Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales y la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad de análisis y toma de decisiones, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de justicia.						

VALIDADO

12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes

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: Artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Firma los oficios de solicitud de información.
2.	Firma de actas administrativas de Entrega y Recepción concluidas.
3.	Firma de revisiones concluidas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de auditorías, revisiones y arqueos realizados

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Contralor Interno de la Tesorería	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA OFICIALIA MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.61	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Interna de Oficialía Mayor
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar dentro de la esfera de su competencia, que se cumplan las normas jurídicas y demás ordenamientos a que deban sujetarse las diferentes áreas de la Oficialía Mayor.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
Contraloría Municipal Contraloría Interna de la Oficialía Mayor ⇦

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la secretaria, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las revisiones o auditorías practicadas.
2	Llevar un libro de gobierno autorizada por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y

VALIDADO

	seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.
3	Recepcionar y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas; y en su caso, a la Dirección de Auditoria que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades, así como, las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ello los elementos indiciarios que permitan presumir el incumplimiento de responsabilidad administrativa.
4	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
5	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
6	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
7	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la secretaria, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
8	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.
9	Vigilar, verificar y comprobar por si o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
10	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Le de Adquisiciones,

VALIDADO

	Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
11	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
12	Vigilar que, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con la mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
13	Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
14	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
15	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables.
16	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones.
17	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las secretarias, Dependencias, y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.
18	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera de legalidad y las demás que esta determine.
19	Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT VALIDADO

20	Asesorar y promover el cumplimiento en la prestación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que este establece, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
22	Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal.
23	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
24	Informar al Contralor Municipal de los Resultados de las Investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las secretarias, Dependencias y Entidades Auditadas.
25	Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como, cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite el contralor disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite en contralor municipal.
26	Hacer del conocimiento al Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y /o resarcitoria.
27	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Contabilidad.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR. 2024
VALIDADO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en las carreras afines.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office (Word, Excel, Power Point).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.
10.	**Experiencia:**	3 años	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, debidas reglas del trato, capacidad de supervisión y coordinación del personal.	
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.	
		General: • Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales y la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad de análisis y toma de decisiones, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de justicia.	
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024

2.	Manejo de Información: Artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Firma los oficios de solicitud de información.
2.	Firma de actas administrativas de Entrega y Recepción concluidas.
3.	Firma de revisiones concluidas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de auditorías, revisiones y arqueos realizados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Contralor Interno de Oficialía Mayor	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

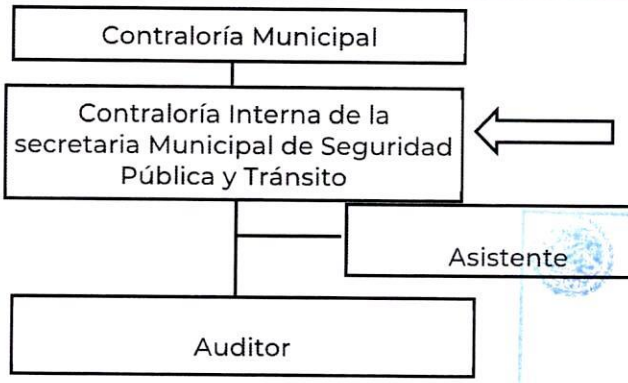
4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.62	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo(a)
3	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
4	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus metas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las de revisiones o auditorías practicadas.
2.	Llevar un Libro de Gobierno autorizado por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.
3.	Recepcionar y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas; y en su caso, a la Dirección de Auditoria que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos municipales, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades, así como, las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ello los elementos indiciarios que permitan presumir el incumplimiento de responsabilidad administrativa.
4.	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
5.	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; y, someterlo a consideración del Contralor Municipal.
6.	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
7.	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Secretaría, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
8.	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.
9.	Vigilar, verificar y comprobar por sí o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarías,

VALIDADO

	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
10.	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
11.	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
12.	Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
13.	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
14.	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables.
15.	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones.
16.	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las Secretarías, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.

2 0 MAR. 2024
VALIDADO

17.	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera, de legalidad y las demás que ésta determine.
18.	Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
19.	Asesorar y promover el cumplimiento en la presentación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley de Responsabilidades.
20.	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
21.	Practicar las auditorías, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal.
22.	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
23.	Informar al Contralor Municipal de los resultados de las investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las Secretarías, Dependencias y Entidades auditadas.
24.	Intervenir en la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como, cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite el Contralor Municipal.
25.	Hacer del conocimiento del Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y/o resarcitoria.
26.	Las demás que le confieren otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser enlace con las áreas adscritas a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y las áreas de la Contraloría Municipal.
2.	Realizar arqueos sorpresivos de caja fondos y formas valoradas según la planeación elaborada por el Programa Anual.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2021 - 2024
2 8 MAR. 2024
VALIDADO

3.	Supervisar y asesorar en la actualización de usuarios, contraseñas, cambios de fechas y simulacros del Sistema SENTRE.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Contaduría Pública.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en materia de Derecho o Contabilidad						
9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora y Escáner					
10.	**Experiencia:**	3 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: Liderazgo, cumplimiento a reglas del trato, capacidad de supervisión y coordinación del personal.						
		Técnicas: Manejo del pc y medios informáticos.						
		General: Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales y la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad de análisis y síntesis jurídico, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de justicia.						
12.	**Actitudes.**	Liderazgo, versatilidad, iniciativa, trabajo en equipo, resolver problemas, adaptabilidad, creatividad, seriedad, empatía, actitud positiva, lealtad y honestidad.						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDACIÓN

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

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: artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Firma los oficios. Firma de auditorías y revisiones concluidas. Firma de Actas Circunstanciadas de Verificación de Activos y Hechos. Firma de Actas de Entrega-Recepción concluidas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de auditorías realizadas.							
2.	Número de revisiones realizadas.							
3.	Número de arqueos realizados.							
4.	Número de denuncias y quejas atendidas.							
5.	Número Apoyo a los servidores Públicos para su Declaración Patrimonial.							
6.	Número Actas Circunstanciada de verificación de activos y hechos.							
7.	Número Intervención en el proceso de Entrega y Recepción.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C.P. Emmanuel Delgadillo López Contralor Interno de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.63	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Evaluar objetivamente el control interno y los procesos internos de cumplimiento normativo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y sus Direcciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

1.	Realizar Arqueos de Formas Valoradas y fondo revolvente de los diversos departamentos de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito a fin de llevar un control y correcto uso de la documentación de cada área.
2.	Realizar las auditorias y revisiones a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y sus Direcciones de acuerdo al plan de trabajo establecido.
3.	Realizar encuestas para Diagnosticar u observar según el caso, si las operaciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y sus Direcciones son congruentes en los procesos y tramites que realizan.
4.	Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de las auditorías y revisiones a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y sus Direcciones.
5.	Realizar actas circunstanciadas, con motivo de la intervención para verificación de activos y hechos de la Direcciones adscritas a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
6.	Remitir a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidad Administrativa, las quejas o denuncias interpuestas ante la Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito por ciudadanos o elementos adscritos Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito; así como las omisiones de los mismo con motivo de revisiones, auditorías o actas de Verificación de activos y hechos.
7.	Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y promover el cumplimiento en la presentación de las Declaraciones Patrimoniales.
8.	Proponer y recomendar acciones de mejora en relación a los procedimientos de revisiones realizadas a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
9.	Analizar conjuntamente con el Titular de la Contraloría Interna de la secretaria Municipal de Seguridad Publica y Transito, la solventación de las observaciones hechas a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
10.	Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna de la secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
11.	Recibir y atender quejas y denuncias ciudadanas y de funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
12.	Verificar el correcto uso y actualización de los formatos, datos e información que dispone el Sistema SENTRE.
13.	Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las de revisiones o auditorías practicadas.

BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024

14.	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
15.	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
16.	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Secretaría, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
17.	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
18.	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones
19.	Asesorar y promover el cumplimiento en la presentación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley de Responsabilidades.
20.	Realizar oficios y el proceso de trámite a las áreas correspondientes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Aplicar los principio y lineamientos para la preparación y elaboración de Revisiones, Arqueos, Auditorias y Actas Circunstanciada de verificación de activos, hechos y conocimiento en contabilidad.						
9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora y Escáner.					
10.	**Experiencia:**	1 año						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR 2024
VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: Conocimiento en computación.
		General: Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y una actitud ética.
12.	**Actitudes.**	Liderazgo, versatilidad, iniciativa, trabajo en equipo, resolver problemas, adaptabilidad, creatividad, seriedad, empatía, actitud positiva, lealtad y honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 de lunes a viernes

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: artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Firma de Auditorías realizadas. Firma de Revisiones realizadas. Firma de Arqueos realizados. Firma de Actas Circunstanciadas de verificación de activos y hechos realizadas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número Auditorías realizadas.
2.	Número Revisiones realizadas.
3.	Número Arqueos realizados.
4.	Número Denuncias y quejas recibidas, turnadas y solventadas.
5.	Número Apoyo a los servidores Públicos para su Declaración Patrimonial.
6.	Número Actas Circunstanciadas de Verificación de Activos y Hechos elaboradas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
José A. Baeza.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C. Jose Antonio Baeza Buitron Auditor	Nombre y Cargo: C. Sanchez Velis Nestor Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE DIRECTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Jessica Janet Ortiz Fernandez Auditor	Nombre y Cargo: L.C.P. Emmanuel Delgadillo López Contralor Interno de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.64	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito

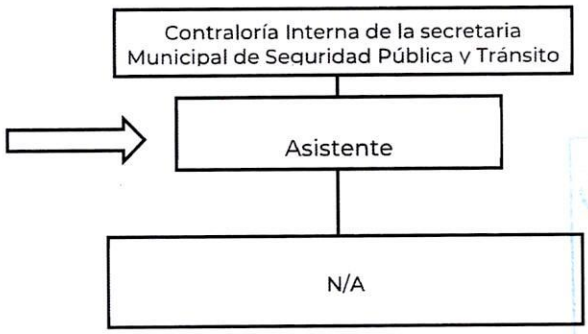
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
0	TOTAL

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

Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos, fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Benito Juárez, así como el control del archivo existente y retroalimentación de las bases de datos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar oficios y el proceso de trámite.
2.	Fungir como enlace en los actos administrativos.
3.	Llevar el control y actualización de las bases de datos que se generan en la Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
4.	Elaboración del reporte del sistema de seguimiento y evaluación Municipal (SIEM).
5.	Enlace para la elaboración de reportes trimestrales de las obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Benito Juárez.
6.	Elaborar el informe ejecutivo de avance que le instruya el titular de la Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.
7.	Realizar las demás funciones administrativas que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna de la secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Carrera técnica en computación o informática					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en el ámbito Administrativo					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora y Escáner
10.	**Experiencia:**	1 año	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: Manejo de pc y medios informáticos	
		General: Redacción, ortografía y archivo.	
12.	**Actitudes.**	Liderazgo, versatilidad, trabajo en equipo, iniciativa, resolver problemas, adaptabilidad, creatividad, seriedad, empatía, actitud positiva, lealtad y honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	

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: artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.								
	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.	Número Informes de avances elaborados.								
2.	Actualización de la base de datos semanal.								
3.	Organización del archivo y documentación existente.								

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

4.	Actualización de programa SIPOT.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Maria de Lourdes Correa Rivas Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: L.C.P. Emmanuel Delgadillo López Contralor Interno de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTRALORIA INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.65	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Interna de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Vigilar dentro de la esfera de su competencia, que se cumplan las normas jurídicas y demás ordenamientos a que deban sujetarse las diferentes áreas de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la secretaria, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las revisiones o auditorías practicadas.

VALIDADO
20 MAR. 2024

2	Llevar un libro de gobierno autorizada por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.
3	Recepcionar y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas; y en su caso, a la Dirección de Auditoria que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades, así como, las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ello los elementos indiciarios que permitan presumir el incumplimiento de responsabilidad administrativa.
4	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
5	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
6	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
7	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la secretaria, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
8	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.
9	Vigilar, verificar y comprobar por si o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
10	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones,

H. AYUNTAMIENTO DE IMDAI VALIDADO

	arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Le de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
11	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
12	Vigilar que, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con la mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
13	Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
14	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
15	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables.
16	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones.
17	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las secretarias, Dependencias, y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.
18	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera de legalidad y las demás que esta determine.

BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

19	Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
20	Asesorar y promover el cumplimiento en la prestación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que este establece, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
22	Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal.
23	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
24	Informar al Contralor Municipal de los Resultados de las Investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las secretarias, Dependencias y Entidades Auditadas.
25	Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como, cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite el contralor disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite en contralor municipal.
26	Hacer del conocimiento al Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y /o resarcitoria.
27	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ MAR 2024 VALIDADO

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Contabilidad.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en las carreras afines.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.					
10.	**Experiencia:**	3 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.						
		General: • Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales y la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad de análisis y toma de decisiones, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de justicia.						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.						
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

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: Artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Firma los oficios de solicitud de información.
2.	Firma de actas administrativas de Entrega y Recepción concluidas.
3.	Firma de revisiones concluidas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	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) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Contralor Interno de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

BENITO JUAREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.66	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Vigilar dentro de la esfera de su competencia, que se cumplan las normas jurídicas y demás ordenamientos a que deban sujetarse las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la secretaria, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las revisiones o auditorías practicadas.
2	Llevar un libro de gobierno autorizada por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

	seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.
3	Recepcionar y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas; y en su caso, a la Dirección de Auditoria que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades, así como, las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ello los elementos indiciarios que permitan presumir el incumplimiento de responsabilidad administrativa.
4	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
5	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
6	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
7	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la secretaria, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
8	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.
9	Vigilar, verificar y comprobar por si o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
10	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Le de Adquisiciones,

VALIDADO

	Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
11	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
12	Vigilar que, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con la mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
13	Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
14	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
15	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables.
16	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones.
17	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las secretarias, Dependencias, y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.
18	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera de legalidad y las demás que esta determine.
19	Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

VALIDADO

20	Asesorar y promover el cumplimiento en la prestación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que este establece, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
22	Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal.
23	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
24	Informar al Contralor Municipal de los Resultados de las Investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las secretarias, Dependencias y Entidades Auditadas.
25	Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como, cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite el contralor disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite en contralor municipal.
26	Hacer del conocimiento al Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y /o resarcitoria.
27	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Contabilidad.						
8.	**Área de especialidad requerida**	Conocimiento en las carreras afines.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RADA
20 MAR. 2024
VALIDADO

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office (Word, Excel, Power Point).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.
10.	**Experiencia:**	3 años	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.	
		General: • Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales y la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad de análisis y toma de decisiones, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de justicia.	
12.	**Actitudes.**	Liderazgo, versatilidad, iniciativa, trabajo en equipo, **resolver** problemas, adaptabilidad, creatividad, seriedad, empatía, actitud positiva, lealtad y honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes	

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: Artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Firma los oficios de solicitud de información.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

2.	Firma de actas administrativas de Entrega y Recepción concluidas.
3.	Firma de revisiones concluidas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de auditorías, revisiones y arqueos realizados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.67	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
2	Auditor
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	**TOTAL**

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

Vigilar dentro de la esfera de su competencia, que se cumplan las normas jurídicas y demás ordenamientos a que deban sujetarse las diferentes áreas de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios como órgano centralizado de la administración pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Llevar un libro de gobierno autorizado por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.
2.	Recibir e investiga los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las revisiones o auditorías practicadas.
3.	Turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas; o en su caso, a la Dirección de Auditoría que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos omisiones o conductas de los servidores públicos, que se presuman pueda constituir un incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
5.	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
6.	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
7.	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Secretaría, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
8.	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.
9.	Vigilar, verificar y comprobar por si o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarias, Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

	gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
10.	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
11.	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
12.	Vigilar que, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con la mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
13.	Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
14.	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
15.	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables.
16.	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control, evaluación y revisiones.
17.	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por la Secretaría, Dependencias, y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.
18.	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre

VALIDADO

	los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera de legalidad y las demás que esta determine.
19.	Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
20.	Asesorar y promover el cumplimiento en la prestación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21.	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que este establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
22.	Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal.
23.	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
24.	Informar al Contralor Municipal de los Resultados de las Investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
25.	Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como, vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que lo solicite el contralor municipal.
26.	Hacer del conocimiento al Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y /o resarcitoria.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proponer y acordar con el Contralor Municipal el Programa Anual de auditorías, revisiones, arqueos, visitas e inspecciones de la Contraloría Interna.
2.	Verificar y autorizar los reportes semanales de las actividades de la Contraloría Interna, los reportes de trabajo interno y los informes trimestrales para su envió a la Plataforma Nacional de Transparencia.
3.	Verificar el rendimiento, operatividad y carga de combustible del Parque Vehicular de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2021 - 2024 VALIDADO

4.	Firma de oficios, actas y formatos finales de Auditorias, revisiones, verificaciones y evaluaciones a desarrollar por el personal de la Contraloría Interna.
5.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Conocimiento en contabilidad						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Sistemas contables.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de pc y medios informáticos.					
10.	**Experiencia:**	3 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Debidas reglas del trato. • Capacidad de supervisión y coordinación del personal.						
		Técnicas: • Manejo del pc. • Medios informáticos. • Sistemas Contables. • Herramientas Digitales.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

		General: • Razonamiento lógico • Facilidad de palabra. • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo • Respeto a los niveles de autoridad. • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas. • Habilidad de análisis y síntesis jurídica. • Tener iniciativa. • Discreción, actitud ética y espíritu de justicia.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 A 17:00 horas de lunes a viernes

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: artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Firma de memorándum, oficios, Actas de Inicio, Administrativa Circunstanciadas y de Cierre de Auditoría, Informe final de Observaciones, Reporte de Solventación de Auditorías o Revisiones.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 2024 VALIDADO

1.	Porcentaje de Revisiones Realizadas.
2.	Porcentaje de Auditorías Realizadas.
3.	Porcentaje de Arqueos Realizados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Augusto René Ramírez Ceballos Contralor Interno de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

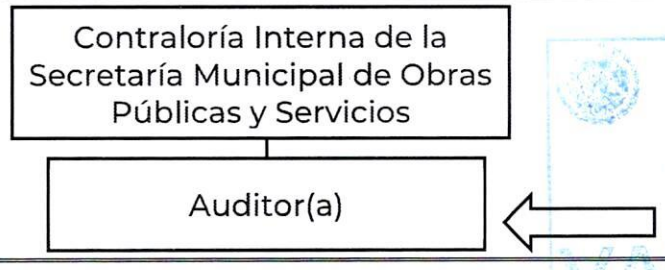
4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.68	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar las auditorías y revisiones de cualquier naturaleza a las Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, así como a sus Direcciones, de conformidad con los Lineamientos y Normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

1.	Realizar el cronograma de actividades, reportes de trabajo interno, cédulas de trabajo de las auditorias y revisiones encomendadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna; conforme a las normas y procedimientos de auditoria previamente establecidos, con el fin de verificar que las operaciones de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios se apegue a las leyes y reglamentos aplicables a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia;
2.	Notificar el Oficio de Orden de Inicio de Auditoría o Revisión de tipo contable, financiero, legal, operacional, administrativo, control interno y de cualquier naturaleza a las Secretaría Municipal de Obras Públicas y servicios, anexando la solicitud de información al director general o de Área correspondiente;
3.	Elaborar y turnar para su revisión al Contralor Interno los informes de Observaciones de auditoría y/o Revisión, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza derivados de las visitas e inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
4.	Suscribir los informes de Observaciones de auditoría de las revisiones y auditorías practicadas a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, con la autorización del Contralor Interno;
5.	Elaborar Acta Administrativa Circunstanciada donde se notifica al director del área auditada o revisada el Informe Final de las Observaciones realizadas;
6.	Dar seguimiento a la solventación del área auditada o revisada y elaborar la cédula de solventación como resultado de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría o revisiones realizadas;
7.	En caso de que la Dirección Auditada o Revisada No Solvente una o las observaciones plasmadas en el Informe Final de Auditoría o Revisión, se enviará un Informe de Hechos, turnando a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para el deslinde de responsabilidades que corresponda;
8.	Realizar y suscribir el acta de cierre de la auditoría practicada notificando el cierre de la revisión y los trabajos realizados al director del Área correspondiente;
9.	Notificar el oficio de Auditoría o Revisión Concluida, practicadas a la Secretaría y sus dependencias;
10.	Elaborar y suscribir el Reporte de solventación de la Auditoría o Revisión practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

11.	Integrar el expediente de la auditoría o revisión, incluyendo toda la documentación que soporta el inicio, ejecución y término de la auditoría o revisión.
12.	Realizar arqueos sorpresivos de caja de fondos revolventes, según el Plan Anual de Trabajo, previa autorización del Contralor Municipal.
13.	Revisar las plataformas digitales de control, generando el reporte correspondiente en caso de encontrar irregularidades que vulneren las normas y reglamentos aplicables
14.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Contaduría, administración pública o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Carrera técnica en Contabilidad, auditoría, finanzas o en Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point, OPERGOB, Sistemas de Control Digital.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Impresora, Scanner					
10.	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Entender los tipos de riesgos y oportunidades que están asociados con la auditoría y los principios del enfoque basado en riesgos para la auditoría. • Planificar y organizar el trabajo de manera eficaz.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

		• Realizar la auditoría dentro del horario acordado. • Establecer las prioridades y temas de importancia. • Poder comunicarse de manera eficaz, tanto oralmente como por escrito. • Recopilar información, a través de entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando la información documentada, incluyendo registros y datos. • Entender la importancia de utilizar técnicas de muestreo para las auditorías, y sus consecuencias. • Tener en consideración las opiniones de los expertos técnicos. • Auditar un proceso de principio a fin, incluyendo las interrelaciones con otros procesos y las diferentes funciones, cuando sea apropiado. • Poder verificar la pertinencia y la exactitud de la información que haya sido recopilada. • Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y adecuada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría. • Realizar una evaluación de los factores que pueden afectar a la fiabilidad de los hallazgos, así como las conclusiones de la auditoría. • Llevar a cabo la documentación de las actividades de auditoría y los hallazgos de la auditoría y preparar informes. • Mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
		General: • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita; • Hábito o aptitud para la compresión lectora; • Aptitud para relacionarse con otras personas; • Capacidad de trabajo en equipo; • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas; • Capacidad de análisis y síntesis; • Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación
12.	**Actitudes.**	• Ser positivo. • Capacidad para trabajar en equipo. • Seguridad. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

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: artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.								
	Alta		Media	x	Baja		Nulo		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
21 MAR. 2024
VALIDADO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Auditorías Realizados.							
2.	Porcentaje de Revisiones Realizados.							
3.	Porcentaje de Verificaciones Realizadas.							
4.	Porcentaje de Arqueos Realizados.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vanessa Guadalupe Castillo Arceo Auditor	Nombre y Cargo: Erick Geovany Yañez Cortes Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auditor	Nombre y Cargo: C. Augusto René Ramírez Ceballos Contralor Interno de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

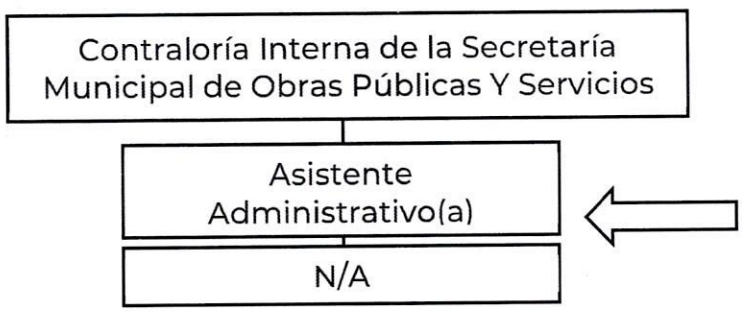
4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.69	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Llevar el control de la recepción de la correspondencia recibida y turnada al área, control archivístico de los tomos de revisiones y auditorias terminados turnados por el jefe de revisión y auditoria; actualización del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Contraloría Interna.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMOAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir permanentemente al Titular del área en las funciones administrativas y operativas que se requieran para la debida operación y desempeño del área.
2.	Revisar las plataformas digitales de control correspondientes, generando el reporte correspondiente en caso de encontrar irregularidades que vulneren las normas y reglamentos aplicables.
3.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Titular del área;
4.	Mantener actualizado el directorio telefónico y llevar el control de la agenda del titular;
5.	Llevar la recepción, control y archivo de la correspondencia que se elabora y se turna a las diferentes Direcciones, así como mantener actualizado el sistema operativo de entrega y recepción (SENTRE) de la Contraloría Interna.
6.	Atención ciudadana y a servidores públicos en general que requieran información y/o asesoría.
7.	Resguardar la documentación generada por la Contraloría Interna y realizar los envíos al Archivo Municipal de los expedientes inactivos que se encuentren en; así como los envíos trimestrales del Catálogo de Disposición Documental al Archivo Municipal y a la UTAIP.
8.	Actuar como enlace de Transparencia, recopilando la evidencia correspondiente y subiendo de manera trimestral a la Plataforma Nacional de Transparencia las auditorías y/o revisiones concluidas.
9.	Realizar en conjunto con el titular del área, la programación por administración, anual, trimestral, mensual y semanal del plan de trabajo de la Contraloría Interna de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

2 0 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

							Postgrado	
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública, secretariado, informática y contaduría.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Sistemas contables, sistemas digitales de control.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de pc, herramientas digitales y medios informáticos.					
10.	**Experiencia:**	2 años.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Facilidad de palabra. • Hábito o aptitud para la comprensión de lectura. • Trabajo en equipo. • Aptitud de relacionarse con otras personas. • Tener iniciativa. • Discreción. • Una actitud ética y espíritu de investigación. • Destreza en informática. • Habilidad numérica. • Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Capacidad analítica.							
		General: • Razonamiento lógico. • Facilidad de palabra. • Resolución de conflictos • Aptitud para relacionarse con otras personas. • Capacidad de trabajo en equipo. • Respeto a los niveles de autoridad • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas.							
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad.							

BENITO JUÁREZ IMDAT 20 MAR. 2024 VALIDO

		• Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje De Verificaciones Realizadas

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Karime Stefhany Dagdug Medina Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: C. Augusto René Ramírez Ceballos Contralor Interno de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

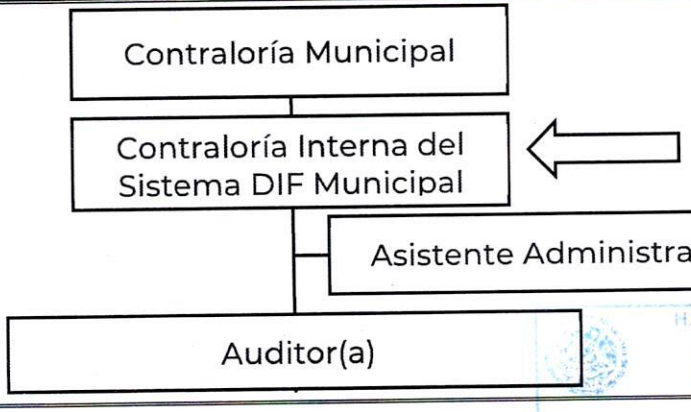
4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.70	NOMBRE DEL PUESTO	Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo(a)
5	Auditor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Vigilar dentro de la esfera de su competencia, que se cumplan las normas jurídicas y demás ordenamientos a que deban sujetarse las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como órgano descentralizado de la administración pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
20 MAR. 2024
VALIDACIÓN

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recibir e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la secretaria, Dependencia o Entidad, de su control, o derivadas de las revisiones o auditorías practicadas.
2	Llevar un libro de gobierno autorizada por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.
3	Recepcionar y turnar a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas; y en su caso, a la Dirección de Auditoria que sea de su competencia, en la Contraloría Municipal, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades, así como, las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ello los elementos indiciarios que permitan presumir el incumplimiento de responsabilidad administrativa.
4	Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
5	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
6	Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
7	Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la secretaria, Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
8	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las secretarias, dependencias y entidades de la administración pública, a fin de los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.

BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

9	Vigilar, verificar y comprobar por si o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
10	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Le de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
11	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
12	Vigilar que, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con la mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
13	Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
14	Vigilar que en los procedimientos de ejecución de acciones sociales se cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
15	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables.

VALIDADO

16	Elaborar y emitir las actas circunstanciadas, pliegos de observaciones, preventivos, de responsabilidades o de cualquier naturaleza, con motivo de la ejecución de sus acciones permanentes de control y evaluación y revisiones.
17	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las secretarias, Dependencias, y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.
18	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera de legalidad y las demás que esta determine.
19	Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento para resultados en las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
20	Asesorar y promover el cumplimiento en la prestación de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales obligados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que este establece, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
22	Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Municipal.
23	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
24	Informar al Contralor Municipal de los Resultados de las Investigaciones y supervisiones que se hubieran realizado a las secretarias, Dependencias y Entidades Auditadas.
25	Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como, cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR 2024
VALIDADO

	casos en que solicite el contralor disposiciones que para tal efecto sean emitidas, en los casos en que solicite en contralor municipal.
26	Hacer del conocimiento al Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o administrativa disciplinaria y /o resarcitoria.
27	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Rendir los informes correspondientes que solicite el Titular de la Contraloría Municipal con fin estadístico.
2.	Planear, organizar y ejecutar la fiscalización y evaluación del control interno, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica adecuada de la administración del Sistema DIF Municipal.
3.	Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal mediante la práctica de auditorías de manera preventiva para el control en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal.
4.	Inspeccionar y vigilar que las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Municipal cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, de más activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
5.	Proponer recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones detectadas mediante las auditorias y evaluaciones practicadas, y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia.
6.	Promover que existan adecuados mecanismos de control interno en la aplicación de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.
7.	Supervisar la elaboración de actas administrativas y de presuntas responsabilidades que resulten de las inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorias aplicadas al Sistema DIF Municipal.
8.	Sera responsable de la supervisión de los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal, verificando su apego a la normatividad correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ UMAIP 20 MAR. 2024 VALIDADO

9.	Promover y enviar al personal adscrito a su cargo a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría Municipal y del propio Sistema DIF Municipal.
10.	Apoyar a los funcionarios obligados en materia de declaraciones patrimoniales.
11.	La contraloría Interna auxiliara al Director General del Sistema DIF Municipal, en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Sistema DIF Municipal a través de la práctica de auditorías a todos sus centros, programas, áreas, coordinaciones, direcciones que manejen fondos o valores del Sistema DIF Municipal, o bien, reciban un subsidio condicionado de este, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia.
12.	Vigilar que se cumpla y se sustenten las acciones de su competencia conforma lo dispone la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás legislación, reglamentación y normatividad aplicable.
13.	Vigilar que se cumpla con la programación, y correcta aplicación de los recursos en la integración de los comités de contraloría social.
14.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende Titular de la Contraloría Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Contabilidad.						
8.	**Área de especialidad requerida**	Conocimiento en las carreras afines.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 0 MAR. 2024
VALIDADO

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office (Word, Excel, Power Point).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.
10.	**Experiencia:**	3 AÑOS	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, debidas reglas del trato, capacidad de supervisión y coordinación del personal.	
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.	
		General: • Razonamiento lógico, facilidad de palabra, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, respeto a los niveles de autoridad, habilidad para entablar relaciones interpersonales y la coordinación de personas y grupos en la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad de análisis y toma de decisiones, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de justicia.	
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
20 MAR 2024
VALIDADO

2.	Manejo de Información: Artículo 91 fracción XXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Firma los oficios de solicitud de información.
2.	Firma de actas administrativas de Entrega y Recepción concluidas.
3.	Firma de revisiones concluidas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Acciones de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Benito Cabrera Olvera Contralor Interna del Sistema DIF Municipal	Nombre y Cargo: Lic. Virginia Guadalupe Poot Vega Contralora Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

DIF MUNICIPAL BENITO JUÁREZ IMDAT 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR

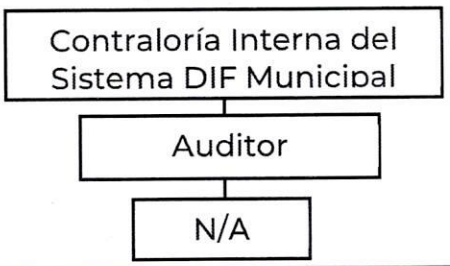
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.71	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar la realización, así como la inspección y verificación de las auditorias y revisiones de las Direcciones y Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, así mismo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y lineamientos establecidos mediante la fiscalización de la cuenta pública así como realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisión y verificación en el pago de becas del "Programa de Prevención de la Explotación Infantil Bajo la Temática de Trabajo Infantil."
2.	Asesoría en el llenado de las Declaraciones Patrimoniales.
3.	Intervenir en la baja y destrucción de documentación, sellos oficiales, entrados y salidas de donativos, verificaciones varias etc., solicitados por las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Municipal.
4.	Intervenir en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.
5.	Realizar arqueos sorpresivos de caja de ingresos, egresos, fondos revolventes y formas valoradas.
6.	Apoyo en la integración de comités de contraloría social.
7.	Apoyo en las diferentes actividades que lleve a cabo el Contralor Interno del Sistema DIF Municipal.
8.	Intervenir en la destrucción de documentación, donativos etc., solicitadas por las direcciones y coordinaciones.
9.	Llevar el control a través del registro y custodia de las Actas Circunstanciadas de hechos en las cuales intervino personal de la Contraloría Interna.
10.	Asesorar, recepcionar y validar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.
11.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar su rendimiento laboral y productividad.
12.	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne el contralor interno.
13.	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne el contralor interno.
14.	Apoyo en las diferentes actividades que lleve a cabo el Contralor Interno del Sistema DIF Municipal.
15.	Intervenir en la destrucción de documentación, donativos etc., solicitadas por las direcciones y coordinaciones.
16.	Llevar el control a través del registro y custodia de las Actas Circunstanciadas de hechos en las cuales intervino personal de la Contraloría Interna.
17.	Asesorar, recepcionar y validar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

18.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar su rendimiento laboral y productividad.
19.	Supervisión y verificación en el pago de becas del "Programa de Prevención de la Explotación Infantil Bajo la Temática de Trabajo Infantil."
20.	Intervenir en la baja y destrucción de documentación, sellos oficiales, entrados y salidas de donativos, verificaciones varias etc., solicitados por las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Municipal.
21.	Intervenir en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.
22.	Realizar arqueos sorpresivos de caja de ingresos, egresos, fondos revolventes y formas valoradas.
23.	Apoyo en la integración de comités de contraloría social.
24.	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne el contralor interno.
25.	Realizar las auditorías de cualquier naturaleza a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
26.	Realizar la planeación, cronograma de actividades, papeles de trabajo de las auditorias encomendada de acuerdo al plan de trabajo.
27.	Realizar las auditorias conforme a las normas y procedimientos de auditoria previamente establecidos, con el fin de verificar que las operaciones del Sistema DIF Municipal se apeguen a las leyes y reglamentos aplicables;
28.	Notificar el oficio de inicio de auditoría, levantar las actas y documentos que deriven de los actos de auditoria desde su inicio hasta su conclusión.
29.	Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría.
30.	Elaborar el informe de irregularidades u observaciones no solventadas, así como de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos con motivo de revisiones o auditorías practicadas para turnarlo a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas o a la Instancia de la Contraloría Municipal que corresponda.
31.	Revisar la documentación soporte del gasto público en apego a los Lineamientos y disposiciones aplicables.
32.	Verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia financiera, presupuestal y ejercicio del gasto público.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR

33.	Elaborar las cedulas de Observaciones derivadas de la revisión de la cuenta pública, previo conocimiento del Contralor(a) Interno del sistema DIF Municipal.
34.	Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante la revisión a la cuenta pública.
35.	Integrar los expedientes que deriven de la revisión a la cuenta pública.
36.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
37.	Planear y organizar los comités de contraloría social, así como su elaboración de las minutas de trabajo.
38.	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.
39.	Vigilar, verificar y comprobar por si o a través del personal adscrito a su Contraloría Interna, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
40.	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, asi como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables.
41.	Vigilar que en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con la mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.
42.	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2021 - 2024
VALIDADO

	en los programas, presupuestos y plazos autorizados en las disposiciones legales que resulten aplicables
43.	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las secretarias, Dependencias, y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, derivados de los acuerdos y convenios suscritos.
44.	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera de legalidad y las demás que esta determine.
45.	Practicar las auditorias, revisiones y evaluaciones que le solicite el Contralor Interno.
46.	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
47.	Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran, así como aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.
48	Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran, así como aquellas que le encomiende el Contralor(a) Interno del Sistema DIF Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

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

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Contabilidad						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en el ámbito jurídico y contable.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office (Word, Excel, Power Point)					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.
10.	**Experiencia:**	2 AÑOS	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo del pc y medios informáticos.	
		General: • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y una actitud ética.	
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad. • Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	

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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Firma de actas circunstanciadas.							
2.	Firma de actas de auditoría.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

3.	Firma de correspondencia recibida.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje Revisiones realizadas
2.	Porcentaje Auditorías realizadas
3.	Porcentaje Intervenciones de Contraloría Social realizadas
4.	Porcentaje Intervenciones en Comité de Adquisiciones y Junta Directiva
5.	Porcentaje Arqueos realizados

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

JEFE INMEDIATO

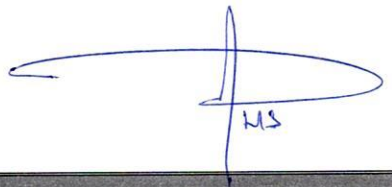
FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Benito Cabrera Olvera
Contralora Interna del Sistema DIF Municipal.

Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Yuli Virginia Gonzales Sánchez Auditor	Nombre y Cargo: Minelia Concepción Ramirez Lozano Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Yeleni Carlota Aviles Castillo Auditor	Nombre y Cargo: Maria de los Dolores Hernández Sierra Auditor
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Auditor	
Fecha: 20/03/2024	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.72	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepcionar, controlar y turnar el flujo de la correspondencia que se genera en la oficina de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal facilitando una operatividad eficaz, administrar y agendar las visitas de audiencias con el titular del área, así como llevar a cabo los trámites administrativos del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requiera el Contralor Interno.
2	Mantener actualizado el registro e inventario de mobiliario y equipo de cómputo.
4	Archivar la documentación oficial en los lugares asignados.
5	Controlar la bitácora de oficios elaborados y recibidos.
6	Realizar la depuración de archivos y requisitarlos para su ingreso al Archivo Municipal.
7	Entregar correspondencia del área a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal.
8	Mantener actualizado el Sistema Informático SENTRE.
9	Asistir a cursos de capacitación para mejorar su rendimiento laboral y productividad.
10	Elaborar y enviar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo Municipal y al UTAIP.
11	La demás inherentes a mí puesto o las que en su caso asigne el contralor interno.
3	Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular del área.
6	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
7	Llevar el registro y control del fotocopiado de la documentación oficial del área.
8	Custodiar los sellos oficiales del área.
9	Agendar las actividades del titular del área.
10	Tener actualizada la base de datos con información de los estados que guardan los expedientes registrados en los libros de gobierno.
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
14	Fungir como enlace en los actos administrativos cuando sea requerida por la Contralora Interna del Sistema DIF Municipal.
15	Asesorar al personal del Sistema DIF Municipal en las declaraciones patrimoniales y entrega-recepción.

IMDAI
20 MAR 2024
VALIDADO

16	Realizar trámites administrativos del personal de la Contraloría Interna Sistema DIF Municipal.
18	Llevar el control de los expedientes, así como su actualización.
20	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne el contralor interno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en el ámbito jurídico y contabilidad. Carrera técnica en computación o informática.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Power Point, Excel, Word					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora, escáner, etc.					
10	**Experiencia:**	2 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejos del pc y medios informáticos.						
		General: • Redacción, ortografía y archivo.						
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo. • Versatilidad. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Resolver problemas. • Adaptabilidad. • Creatividad.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 MAR. 2024 VALIDADO

		• Seriedad. • Empatía. • Actitud positiva. • Lealtad. • Honestidad.
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: Artículo 134 fracción VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Custodia y control de los sellos del área.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de avance en catálogo de disposición documental.
2.	Porcentaje de avance en captura sistema SENTRE.
3.	Número de expedientes integrados.
4.	Número Asesorías en declaraciones patrimoniales.
5.	Número Registro y control de Lista de Asistencia del Personal.
6.	Número Registro y control de Oficios elaborados y recibidos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Roció Sánchez Juárez Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Benito Cabrera Olvera Contralora Interna del Sistema DIF Municipal
Fecha: 20/03/2024	Fecha: 20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 MAR. 2024
VALIDADO

4.5. SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	20/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
20 MAR. 2024
VALIDADO