



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-EC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

02/09/2024

VERSIÓN:

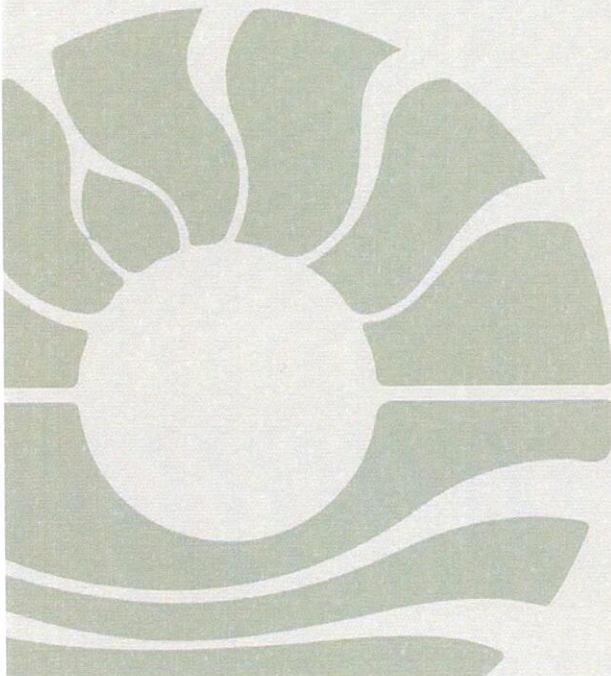
03

PÁGINA:

1 DE 98

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

02 SEP, 2024

**VALIDADO**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

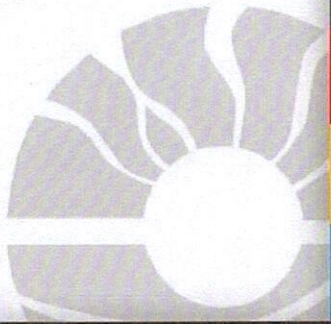
## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO:	MO-DSE-EC-03
FECHA DE EMISIÓN:	02/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	2 DE 98

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Iriani Johanna López Rodríguez	C. Enrique Morales Pardo	Lic. Berenice Sosa Osorio	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Auxiliar Administrativo	Director General de Desarrollo Económico	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-EC-03
FECHA DE EMISIÓN:	02/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	3 DE 98

## 2 ÍNDICE

<b>01 Carátula de Autorización</b>	2
<b>02 Índice</b>	3
<b>03 Capítulo I de Generales</b>	4
3.1 Introducción	7
3.2 Antecedentes	8
3.3 Marco Normativo	9
3.4 Atribuciones Institucionales	10
3.5 Objetivo General	12
3.6 Misión	12
3.7 Visión	12
3.8 Principios y Valores Institucionales	13
3.9 Políticas de Operación	15
3.10 Marco Conceptual	17
<b>04 Capítulo II de Organización</b>	19
4.1 Organigrama General	20
4.2 Organigrama Específico	21
4.3 Inventario de Puestos	22
4.4.1 Descripción de puestos	23
4.5 Sección de Cambios	98

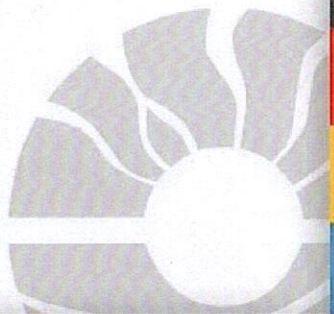


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-EC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

02/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

4 DE 98

# CAPITULO I DE GENERALES

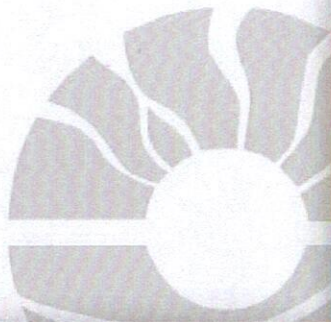


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 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, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

## **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

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

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

## **INTRODUCCIÓN**

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

## **ANTECEDENTES**

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

## **MARCO NORMATIVO**

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

## **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

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

## **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Desarrollo Económico para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

## **MISIÓN**

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

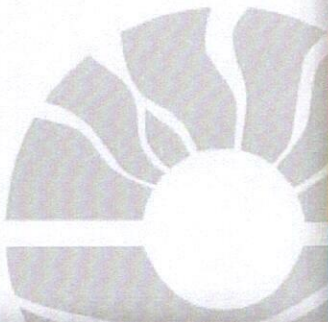
## **VISIÓN**

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

02 SEP. 2024

VALIDADO





# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

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

## **POLÍTICAS 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 Dirección General de Desarrollo Económico, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

## **MARCO CONCEPTUAL**

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

## **INVENTARIO DE PUESTO**

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

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

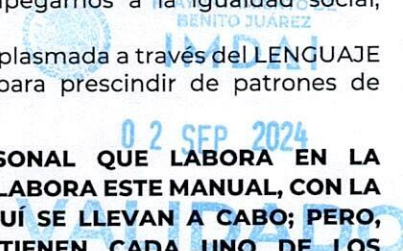
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

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

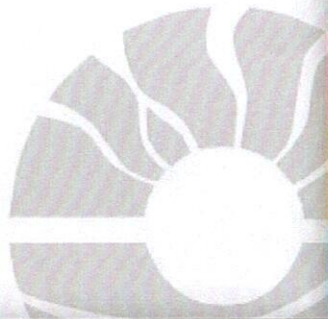
En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos 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, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**

02 SEP 2024







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-EC-03
FECHA DE EMISIÓN:	02/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	7 DE 98

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente documento, tiene como meta contribuir a que la Dirección General de Desarrollo Económico, cuente con una estructura sólida, efectiva y eficiente para el desarrollo de los trabajos designados y funciones encomendadas a esta Dirección, ordenando los elementos que integran a dicha institución, para poder generar la descripción de las funciones, responsabilidades y relaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas que la integran.

Para la Dirección General de Desarrollo Económico, el presente Manual de Organización representa un apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones y una guía para la inducción del personal, así como para observar los aspectos a superar en un proceso de mejoramiento continuo y se elabora en cumplimiento de la normatividad establecida y tiene como objetivo principal ser una herramienta eficaz, en donde se establecen las bases de la Dirección.

La información contenida, describe la Estructura Orgánica de la Dirección, misma que se ha adecuado para lograr el cumplimiento del propósito institucional planteado en Plan de Desarrollo.

**C. ENRIQUE MORALES PARDO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

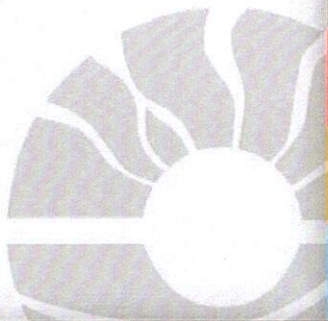


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-EC-03
FECHA DE EMISIÓN:	02/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	8 DE 98

## 3.2 ANTECEDENTES

En la Octava sesión extraordinaria de la Administración 2008-2011 de fecha 19 de diciembre de 2008 del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, se autorizó elevar el rango de dirección de área, llamada Dirección de Desarrollo Económico, que antes pertenecía a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, para fusionarla a partir del año 2009 a la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Sus principales atribuciones son:

Participar con la federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico y social, formado parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en que el Municipio debe intervenir o participar. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Económico del Municipio, elaborado con base en un proceso de planeación participativa y en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios por sector económico;

Disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales y estatales del sector económico y hacerla extensiva a todos sus habitantes;

Obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes para el sector económico del municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que repercuta en un mejor nivel de vida de sus habitantes, y

Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos económicos del Municipio, procurando su eficiente aprovechamiento.

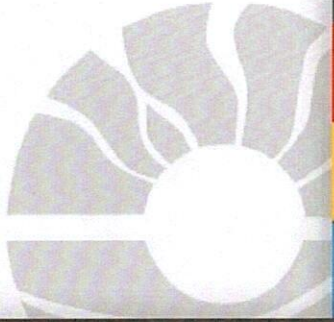


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-DSE-EC-03  
02/09/2024  
03  
9 DE 98

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚ M.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	22/03/2024 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	06/06/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
3	Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo	06/06/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario para el Estado de Quintana Roo	02/07/2010 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo	18/03/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Quintana Roo	21/12/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo	14/03/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Económico de Benito Juárez, Quintana Roo	26/08/2006 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

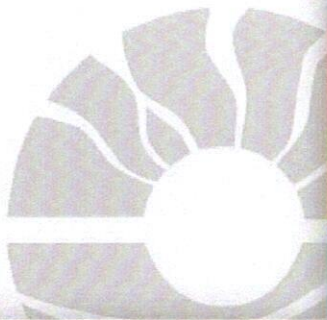


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**



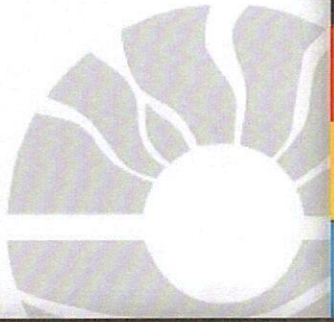


## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas, en los programas y proyectos sociales y económicos en beneficio a la ciudadanía, así como del desarrollo rural de la pequeña y mediana empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida y las condiciones económicas del Municipio.
- II) Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico del Municipio.
- III) Elaborar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección.
- IV) Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o en los tres órdenes de gobierno.
- V) Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes, sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
- VI) Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias federales en materia de desarrollo económico;
- VII) Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección;
- VIII) Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los programas de inversión y el Presupuesto basado en resultados (PIA y PbR); así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;
- IX) Rendir periódicamente los informes de inversión al Secretario y otras autoridades municipales con injerencia en la materia;
- X) Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- XI) Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;







## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XII) Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XIII) Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- XIV) Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;
- XV) Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- XVI) Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
- XVII) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
- XVIII) Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XIX) Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XX) Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de producto;
- XXI) Promover la celebración de convenios para le ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XXII) Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio; e
- XXIII) Implementar acciones tendentes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la economía y la asistencia social;
- XXIV) Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

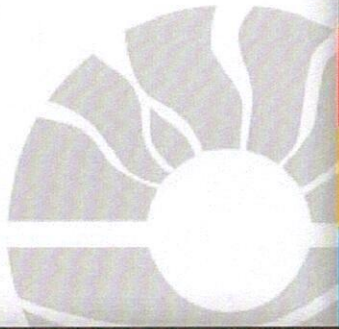


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico tiene por objeto facilitar la capacitación e instrucción del personal, proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la dependencia, así como establecer de manera documental los lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier procedimiento administrativo, trámite o servicio según sea el caso, para obtener un eficaz funcionamiento.

### 3.6 MISIÓN

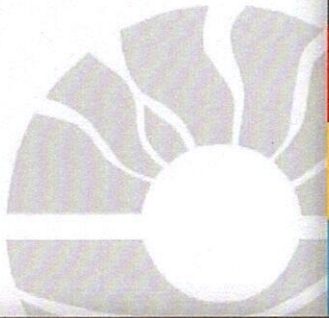
Ser una Dirección General responsable de promover el desarrollo económico sostenido, generando un contexto propicio para la competitividad e innovación en los sectores productivos, mediante el impulso de la inversión e infraestructura, así como una nueva cultura empresarial, potenciando la diversidad y vocación de cada sector en condiciones de sustentabilidad para beneficio de las familias Benitojuarenses con inclusión y perspectiva de género.

### 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección General de referente estatal y nacional, que contribuya con inclusión, perspectiva de género, igualdad y respeto al medio ambiente a que el Municipio Benito Juárez sea innovador, competitivo, sostenible, sustentable, asequible y atractivo para las actividades económicas generadoras de recursos y empleo.







## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Manejarán de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del Interés Público.
- Cumplirán los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando una gestión articulada bajo el principio de la equidad e igualdad para con todos los municipios.
- Construirán condiciones equitativas y justas que permitan a los habitantes del Municipio el disfrute de los bienes necesarios para llevar la vida en condiciones dignas.
- Establecerán canales formales de comunicación externas que hagan accesible la información sobre la gestión municipal, se divulguen las decisiones que afecten a la comunidad y permitan recoger las sugerencias de los ciudadanos.
- Implementarán estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad que se extiendan a toda población del municipio sin exclusiones.
- El Servidor Público se comportará dentro y fuera de la Institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

### VALORES

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Cuidado al medio ambiente
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Vocación de servicio
- Imparcialidad

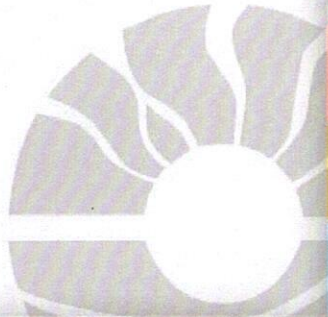


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-EC-03
FECHA DE EMISIÓN:	02/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	14 DE 98

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- Justicia
- Respeto
- Disciplina
- Limpieza
- Profesionalismo de los servidores públicos

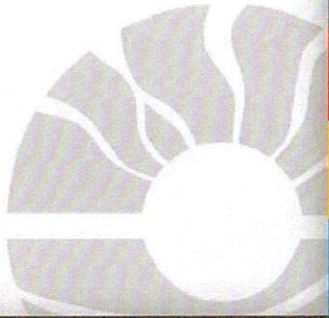


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-EC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

02/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

15 DE 98

## 3.9

## POLITICAS DE OPERACIÓN

### **A. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ [desarrolloeconomico.bj.cancun@gmail.com](mailto:desarrolloeconomico.bj.cancun@gmail.com)

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

### **B. DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL**

PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL, PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO, PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL, ATENCIÓN ESPECIAL A PRODUCTORES

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ [DFDAPyF@gmail.com](mailto:DFDAPyF@gmail.com)

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

### **C. DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS**

PROGRAMA ASESÓRATE, PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

### **D. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL**

PROGRAMA CAPACÍTATE

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ [fomentoamicroempresascancun@gmail.com](mailto:fomentoamicroempresascancun@gmail.com)

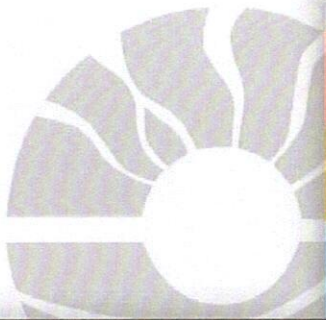
UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.



02 SEP. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-EC-03
FECHA DE EMISIÓN:	02/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	16 DE 98

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### E. DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA, EMPLÉATE WEB, BOLSA DE EMPLEO, EMPLÉATE INTINERANTE

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 8874291/ direccionmunicipaldeempleobj@gmail.com

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficina 16, 2do piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

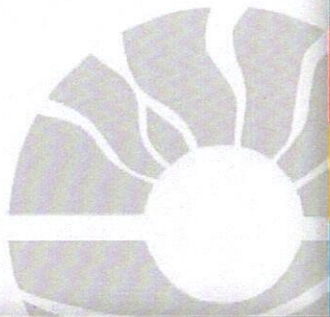


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-EC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

02/09/2024

VERSIÓN:

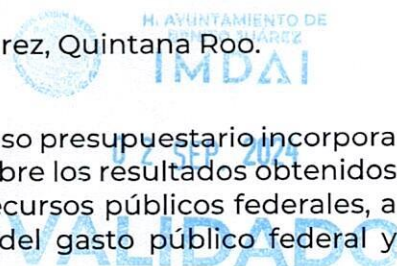
03

PÁGINA:

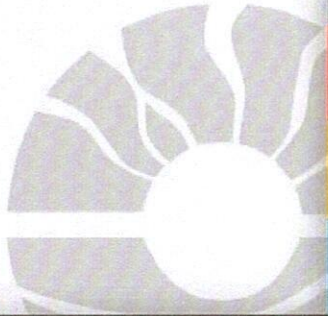
17 DE 98

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>ÁA:</b>	Área Administrativa.
<b>INAFED:</b>	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
<b>Administración Pública Municipal:</b>	Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
<b>Ayuntamiento:</b>	El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Bando de Gobierno y Policía:</b>	El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Ley de Responsabilidades:</b>	La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
<b>Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):</b>	Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas Presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).
<b>Municipio:</b>	El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>OPERGOB:</b>	Es el sistema informático interno e integral para la Administración Pública Municipal del Registro del Presupuesto y tiempos contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Presidente Municipal:</b>	El presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Presupuesto Basado en Resultados (PbR):</b>	Es el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-EC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

02/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

18 DE 98

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Programa  
Presupuestario:**

Es la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos, actividades y fondos.

**Secretario (a):**

La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Sistema de  
Portales de  
Obligaciones de  
Transparencia  
(SIPOT):**

Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.

**Unidad de  
Transparencia:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



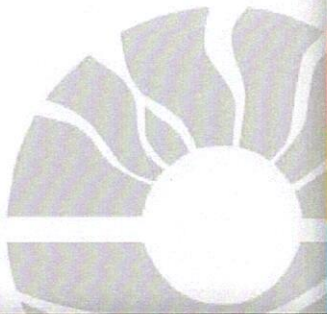
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 SEP. 2024

VALIDADO

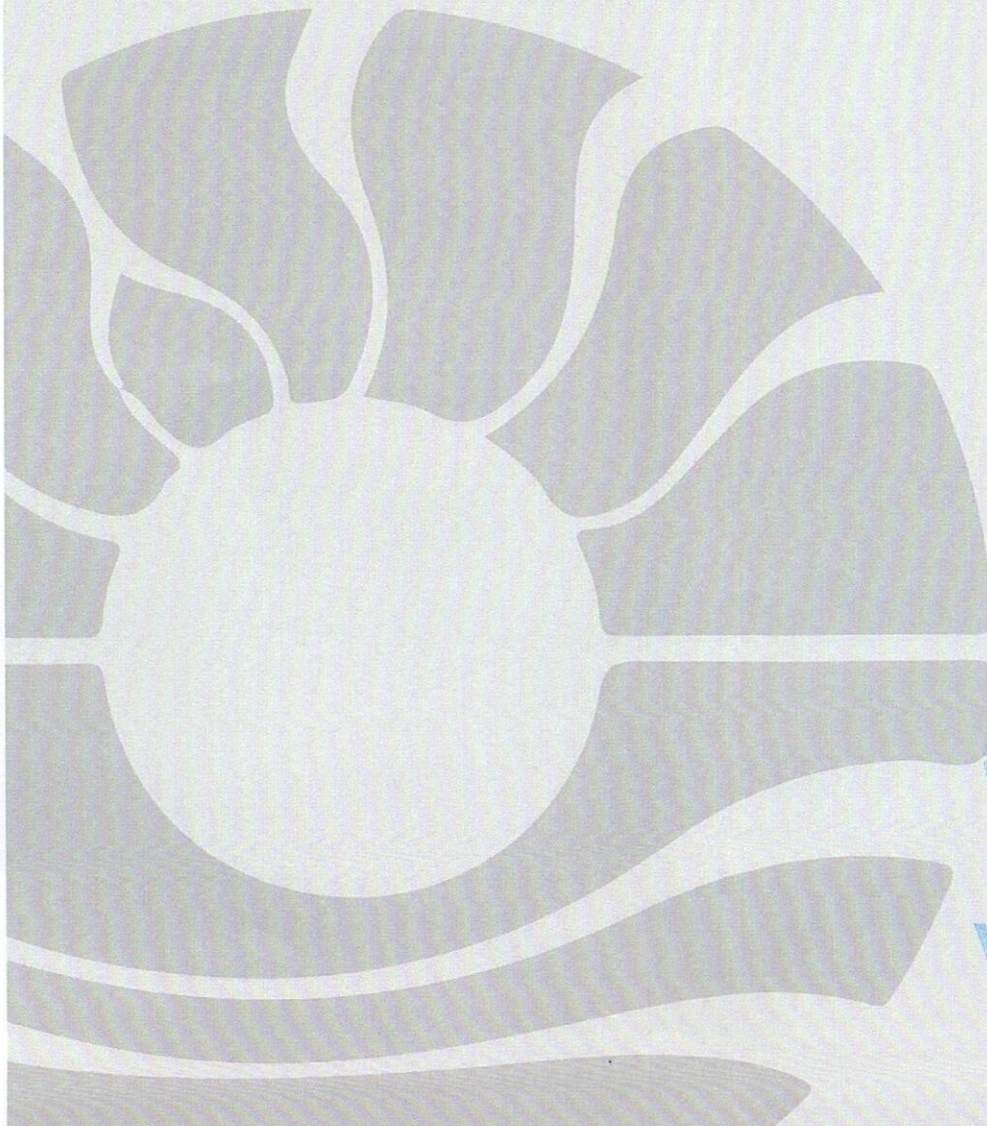




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-EC-03
FECHA DE EMISIÓN:	02/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	19 DE 98

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

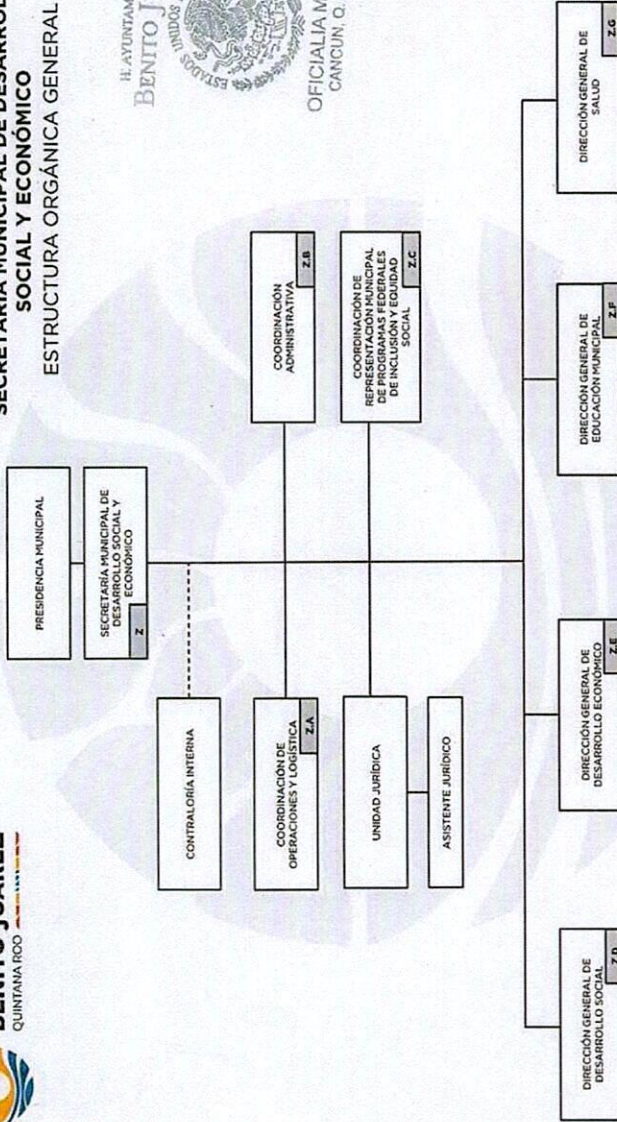
**VALIDADO**



# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



SUJETO ORIGINADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 ARDO CÉSAR GALLARDO CRUZ DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	 LIC. BÁRBARA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR
CÓDIGO: MO-DSE-EC-03	FECHA: 14/09/2024	FECHA: 01/09/24

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
02 SEP. 2024  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-EC-03

FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 21 DE 98

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

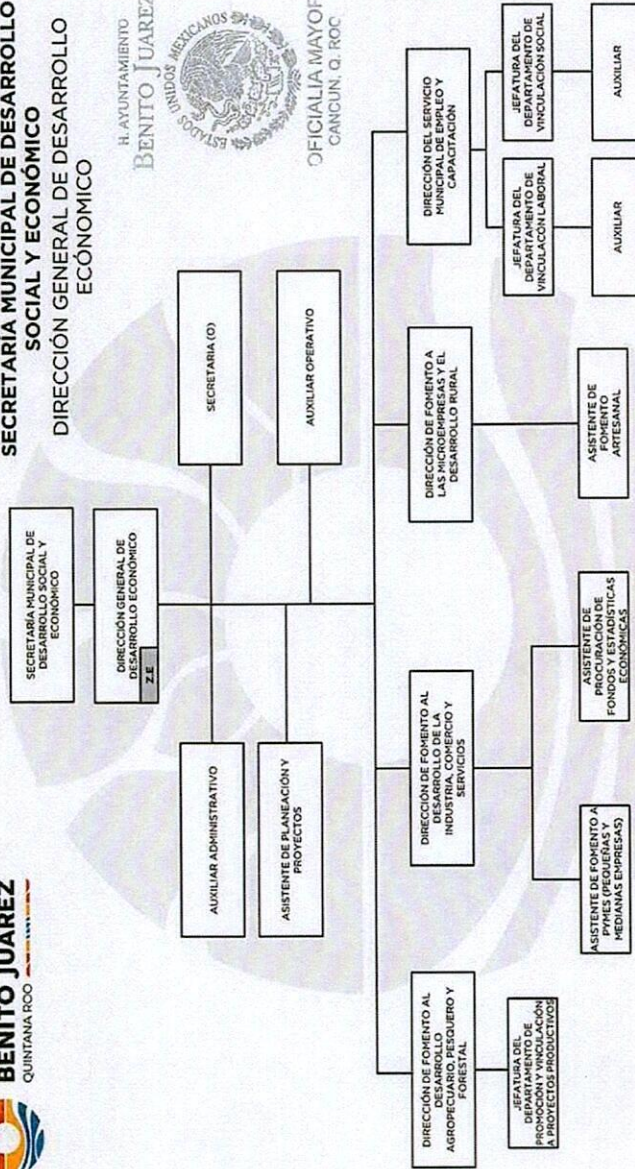


# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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



SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALORO
 ARACELIS GALVEZ CRUZ ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	B LUCAS BARRERA JACKELINE TORRALBA DE GORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORMA VIVIANA ESPINOSA HERSHENDORFF OFICIAL MAYOR

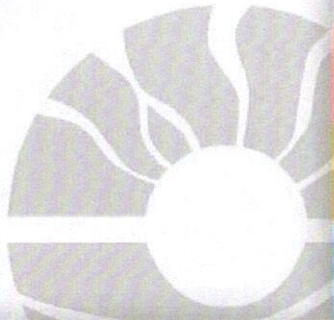
CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA: 14/09/2024  
PÁGINA: 10 DE 11

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

02 SEP. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 22 DE 98

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

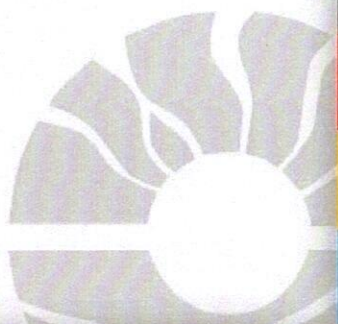
NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	1
2.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	3
3.	SECRETARIA(O)	2
4.	ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	1
5.	AUXILIAR OPERATIVO	1
6.	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL	1
7.	JEFATURA DE DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS	0
8.	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS	1
9.	ASISTENTE DE FOMENTO A PYMES (PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS)	1
10.	ASISTENTE DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	1
11.	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL	1
12.	ASISTENTE DE FOMENTO ARTESANAL	3
13.	DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	1
14.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL	0
15.	AUXILIAR	2
16.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL	1
17.	AUXILIAR	2
TOTAL, DE PLAZAS:		22



02 SEP. 2024

VALIDADO





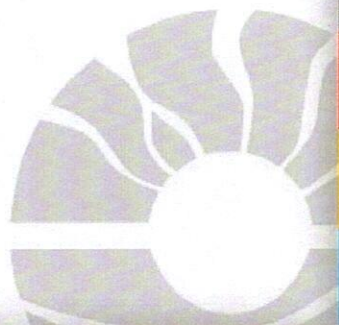
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar Administrativo(a)	
2	Secretaria(o)	
1	Auxiliar Operativo(a)	
1	Asistente de Planeación y Proyectos	
1	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	
1	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	
1	Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural	
1	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Jefatura de Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos	
1	Asistente de Fomento a Pymes (Pequeñas y Medianas Empresas)	
1	Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas	
3	Asistente de Fomento Artesanal	
0	Jefatura de Departamento de Vinculación Laboral	
2	Auxiliar (Vinculación Laboral)	
1	Jefatura de Departamento de Vinculación Social	
2	Auxiliar (Vinculación Social)	
21	<b>TOTAL</b>	

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
**IMDAI**  
02 SEP. 2024

**VALIDADO**





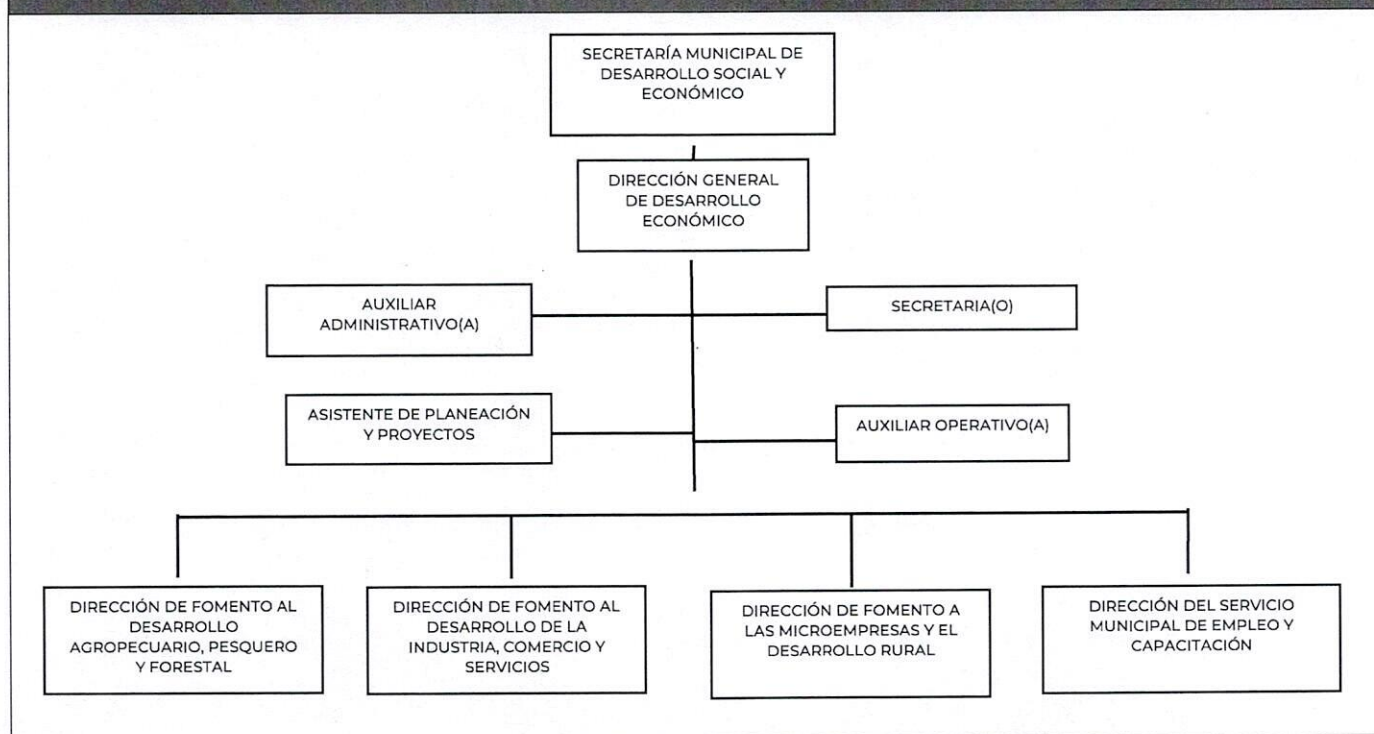
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno e instituciones privadas; los proyectos económicos en beneficio de la ciudadanía; el desarrollo y fomento de las PYMES (Pequeña y Medianas Empresas), y desarrollo rural con el fin de mejorar el nivel de calidad de vida y las condiciones económicas en el Municipio de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



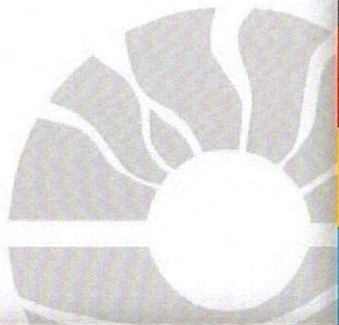
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas, en los programas y proyectos económicos en beneficio de la ciudadanía, así como desarrollo rural, de la pequeña y mediana empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida y las condiciones económicas en el municipio.
----	--

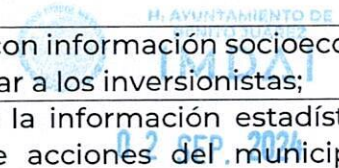
VALIDADO  
9-2-SEP-2024





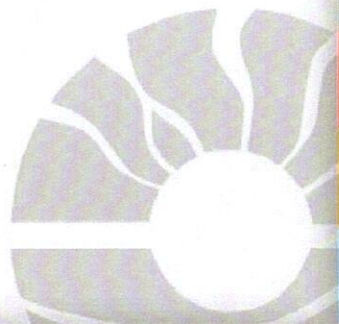
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

2.	Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el municipio;
3.	Elaborar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección;
4.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres órdenes de gobierno;
5.	Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes, sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
6.	Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias federales en materia de desarrollo económico;
7.	Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección;
8.	Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los programas de inversión y el Presupuesto basado en resultados (PIA y PbR); así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;
9.	Rendir periódicamente los informes de inversión al secretario y otras autoridades municipales con injerencia en la materia;
10.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
11.	Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;
12.	Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
13.	Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
14.	Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;



VALIDADO





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

15.	Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
16.	Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
17.	Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
18.	Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
19.	Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
20.	Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de producto;
21.	Promover la celebración de convenios para le ejecución de planes y programas de asistencia social;
22.	Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio; e
23.	Implementar acciones tendentes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la economía y la asistencia social;
24.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

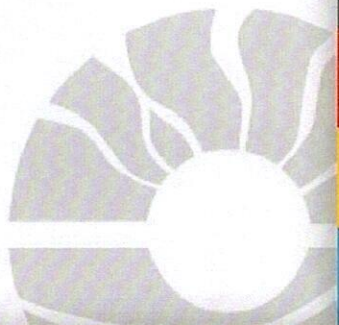
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Promover el emprendimiento, autoempleo o desarrollo de las PyMEs con bases en la sostenibilidad, sustentabilidad e inclusión en el municipio de Benito Juárez.
2.	Rendir periódicamente los informes de actividades al(la) C. secretario(a) y otras autoridades municipales con injerencia en la materia como la Unidad de Transparencia.
3.	Asistir a las comisiones foráneas designadas por el(la) C. secretario(a) Municipal de Desarrollo Social y Económico, así como las representaciones pertinentes.

### PERFIL DEL PUESTO

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





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

	terminada (2 años)					
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Negocios Internacionales Licenciatura en Finanzas o carrera a fin.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Políticas Públicas y Auditoría Fiscal				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office OPERGOB SIPOT SENTRE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y liderazgo.</li> </ul>			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear y desarrollar guías de trabajo personalizada e indicadores.</li> </ul>			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.					
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo

VALIDADO  
02 SEP 2024





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### AUTORIDAD:

1. Firmar oficios dirigidos hacia cualquier dependencia.
2. Autorizar permisos para vacaciones, faltas y justificaciones laborales.
3. Coordinar juntas de la Dirección General de Desarrollo Económico.
4. Autorizar eventos y programas.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.

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:  
C. Enrique Morales Pardo  
Director General de Desarrollo Económico

Fecha: 02/septiembre/2024

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

Nombre y Cargo:  
Lic. Berenice Sosa Osorio  
Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

Fecha: 02/septiembre/2024

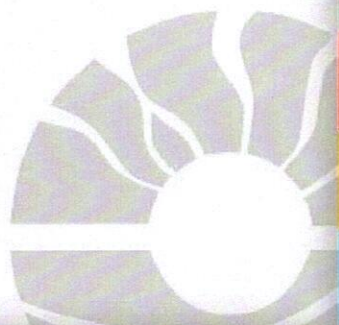


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proveer a la Dirección General de los recursos materiales para llevar a cabo los programas y/o eventos calendarizados y autorizados gestionando lo necesario ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

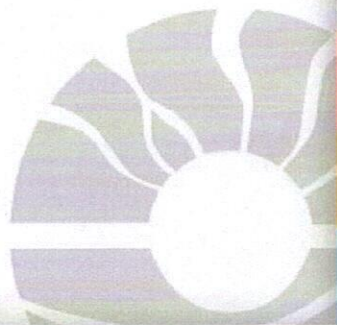
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



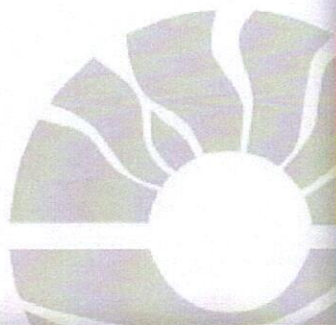


## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Realizar las actas de entrega recepción de cualquier sujeto obligado según instruya el director(a) General o Coordinación Administrativa y es responsable como Enlace del sistema de entrega y recepción SENTRE
2.	Realizar la captura y actualización del sistema entrega recepción SENTRE de la Dirección General y las Direcciones de Área.
3.	Generar las impresiones necesarias para cualquier entrega y recepción de acuerdo a los lineamientos del SENTRE de la Dirección General y las Direcciones de Área.
4.	Proteger los datos de carácter "Confidencial" del personal.
5.	Realizar las actividades inherentes como enlace suplente de la Dirección General de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez.
6.	Apoyar junto al(la) Asistente de Planeación y Proyectos en la verificación de la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) de la Dirección General de Desarrollo Económico que realiza la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
7.	Generar el Catálogo de Disposición Documental del archivo como Enlace del archivo ante la Dirección General del Archivo Municipal.
8.	Proponer la realización del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la Dirección General de Desarrollo Económico
9.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos realizados oficiales que hayan sido autorizados.
10.	Elaborar y gestionar las cédulas de movimiento de personal de todas las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Económico ante la Coordinación Administrativa de la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.
11.	Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de las áreas que conforman la Dirección General.
12.	Realizar el reporte de asistencia de personal quincenalmente para remitir a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
13.	Generar los reportes o cédulas de personal con formatos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos de incidencias de personal de la Dirección General.

VALIDADO  
02 SEP 2024





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

14.	Realizar Actas Administrativas al personal de acuerdo a la instrucción del (de la) director(a) General.
15.	Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de compra de todas las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Económico por medio del sistema de administración gubernamental OPERGOB.
16.	Tramitar la solicitud de transferencias de recursos financieros, viáticos, reembolsos y gastos por comprobar por medio del sistema de administración gubernamental OPERGOB.
17.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones, así como de las propias del puesto.
18.	Realizar la verificación, resguardo y custodia de inventarios de mobiliario y equipo de todas las áreas internas de la Dirección General.
19.	Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
20.	Atender las solicitudes administrativas de personal, recursos o indicaciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
21.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).

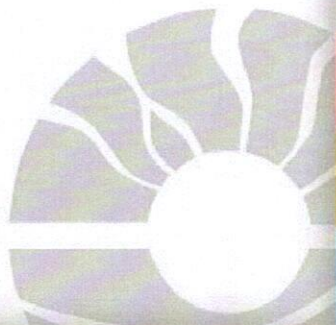
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica en Contaduría Pública Carrera Técnica en Administración Pública Carrera Técnica en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Gubernamental.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office OPERGOB SIPO SENTRE Transparencia				



02 SEP. 2024

VALIDADO

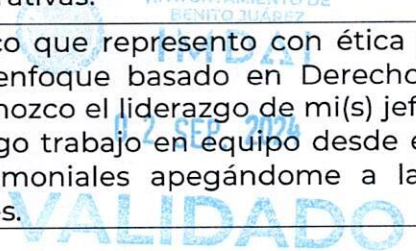




## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Publica	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Orden</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.		
4.	Alta		Media
			Baja
			X
			Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	No aplica.		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas.		
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



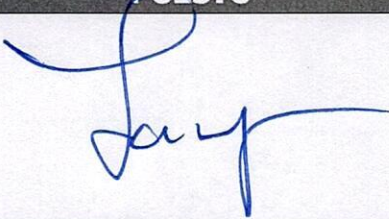


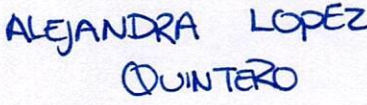




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 33 DE 98

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Mtro. Larry David Pérez García Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Enrique Morales Pardo Director General de Desarrollo Económico
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Wendy Claudet Trejo Aguilar Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Alejandra López Quintero Auxiliar Administrativo
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024

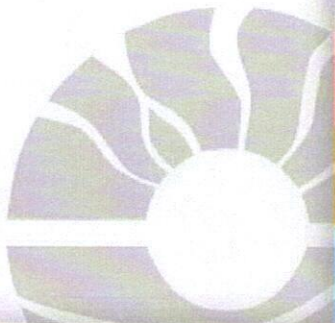


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





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

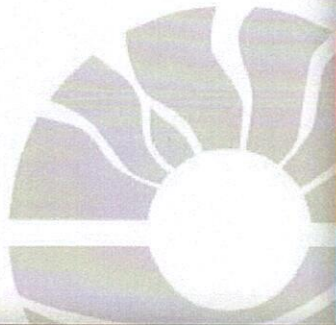
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria(o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el control de documentos y archivos recibidos y enviados para facilitar su rápida búsqueda.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	





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

1.	Archivar y actualizar la documentación que Genere la Dirección General.
2.	Elaborar y dar seguimiento de oficios de acuerdo a la bitácora de oficios.
3.	Archivar documentación y oficios.
4.	Recibir, realizar y llevar registro de llamadas telefónicas.
5.	Otorgar información al público y llevar el registro en la "bitácora" de visitas.
6.	Mantener actualizado las bases de datos y directorios de las diferentes entidades federales, estatales y municipales.
7.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos oficiales que hayan sido autorizados, así como la copia del acuse de recibo original del oficio.
8.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.
9.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).
10.	Apoyar a la ciudadanía cuando existan emergencias por desastres naturales u otro tipo de acuerdo a las instrucciones del (la) director(a) General de Desarrollo Económico.
11.	Apoyar las actividades relacionadas al archivo municipal ante la Dirección General del Archivo Municipal.

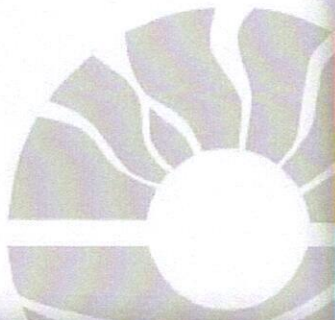
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato Carrera Técnica de Administración o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de los lineamientos de documentos de acuerdo a la Dirección General del Archivo Municipal.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				



02 SEP. 2024

VALIDADDC





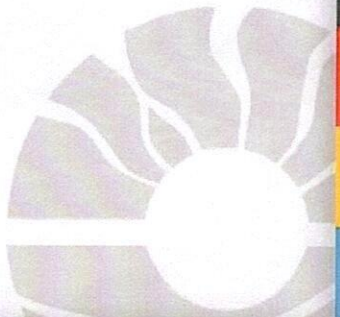
### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>				
		General:				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Comunicación</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>				
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	No aplica.					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Información y documentos completos y ordenados.					
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.						

02 SEP. 2024

VALIDADO

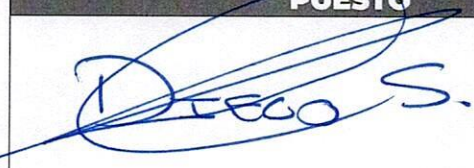






MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 37 DE 98

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<p>Nombre y Cargo: Lic. Diego Soriano Ordaz Secretario</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Enrique Morales Pardo Director General de Desarrollo Económico</p>
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: C. Ofelia Tereza de Jesús Chan Ku Secretaria</p>	
Fecha: 02/septiembre/2024	

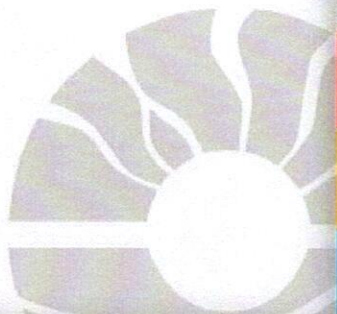


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Planeación y Proyectos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Generar información que dé cumplimiento a la transparencia, así como indicadores y resultados de metas trazadas de la Dirección General y sus Direcciones de Área de los programas establecidos para cumplir los objetivos en caminados al Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública vigente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

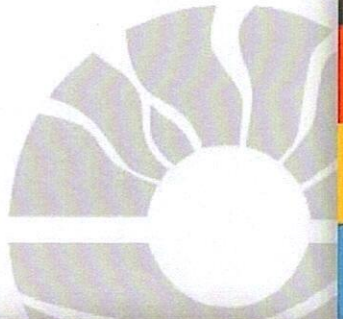


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

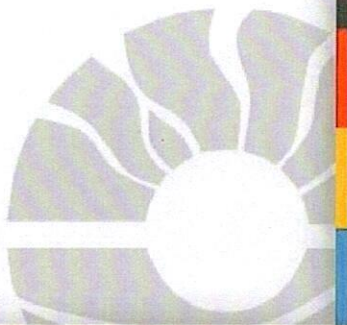
1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Participar y asistir a reuniones en referencia de programación y planeación de los programas de la Dirección en General en relación al Plan Municipal de Desarrollo (PMD), a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
2.	Verificar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Presupuesto Basado en Resultados (PBR) que realiza la Secretaría Municipal de Desarrollo Social Económico aparezcan los programas y las metas sean pertinentes a la Dirección General.
3.	Reunir la información que dé cumplimiento de metas de la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) mediante los reportes de actividades que entregan las áreas.
4.	Informar a la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico del seguimiento al cumplimiento de metas de la Matriz de indicadores de Resultados (MIR).
5.	Generar información que solicite la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
6.	Generar información que solicite la ciudadanía a través del portal de Transparencia de la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
7.	Reunir la información de los programas de las Direcciones de Área para generar los reportes solicitados por la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
8.	Actualizar los avisos de privacidad de acuerdo a la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
9.	Publicar las actividades establecidas en el calendario anual.
10.	Reunir y verificar las Fichas Técnicas de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección General.

VALIDADO





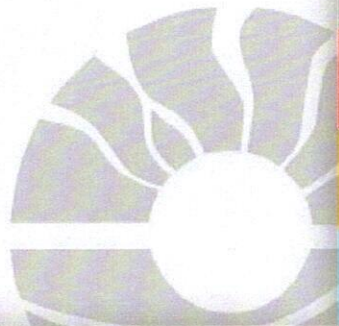
## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

11.	Realizar informes trimestrales de la Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública para su respectiva publicación en <a href="http://www.cancun.gob.mx">www.cancun.gob.mx</a>
12.	Realizar informes trimestrales de la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, para su respectiva publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13.	Capturar de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
14.	Remitir a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico informes semanales, mensuales y trimestrales de los programas de la Dirección General.
15.	Apoyar al Auxiliar Administrativo en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.
16.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica en Contaduría Pública Carrera Técnica en Administración Pública Carrera Técnica en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office SIPOT				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								







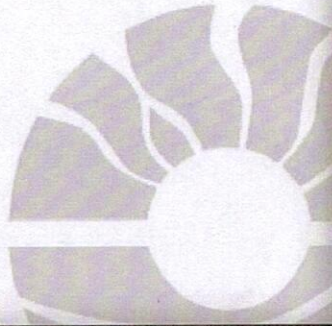
## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Comunicación</li> <li>Orden.</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>				
13.	<b>Horario Laboral.</b>		Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas				
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

02 SEP, 2024

VALIDADO







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 42 DE 98

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<p>Nombre y Cargo: C. María Margarita Pech Pech Asistente de Planeación y Proyectos</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Enrique Morales Pardo Director General de Desarrollo Económico</p>
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024

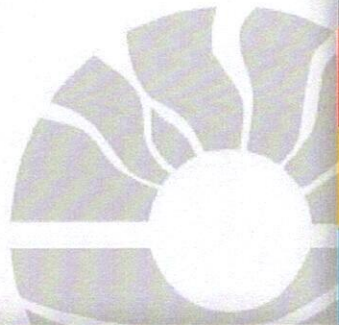


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP, 2024

**VALIDADO**

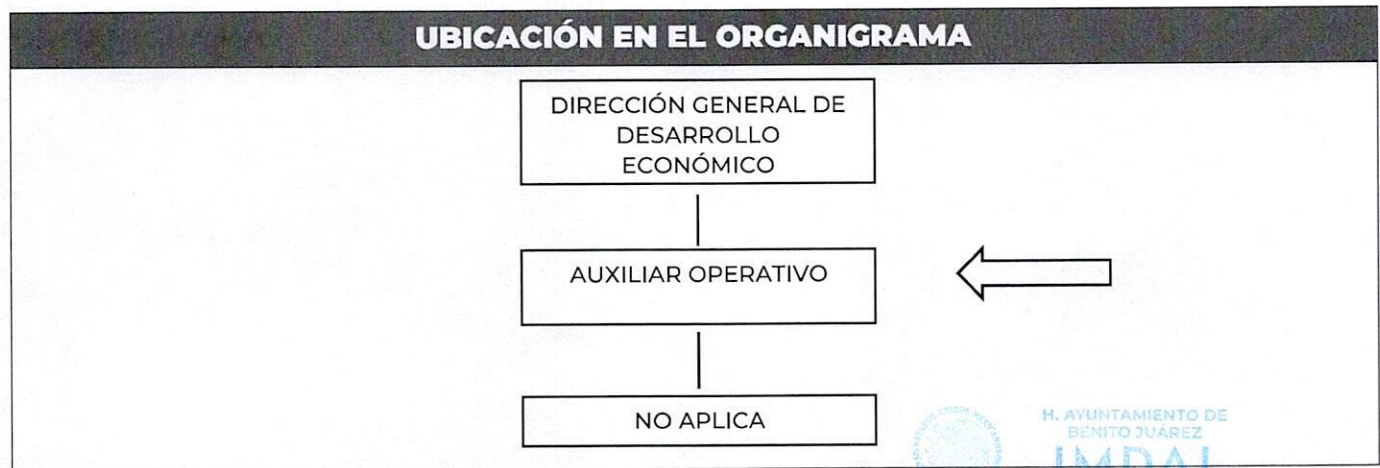




## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Operativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en las actividades operativas designadas por el (la) Director(a) General de Desarrollo Económico.



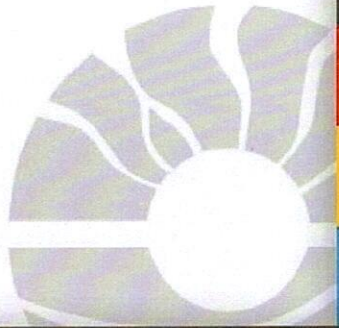
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



02 SEP 2024

VALIDADO





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar las entregas de documentos a las diferentes dependencias según se le indique.
2.	Apoyar las actividades operativas de la Dirección General de Desarrollo Económico
3.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Estudios Básicos.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ninguna.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español latinoamericano				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Ninguno				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	No requerida.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder cargar material o equipos.</li> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>						

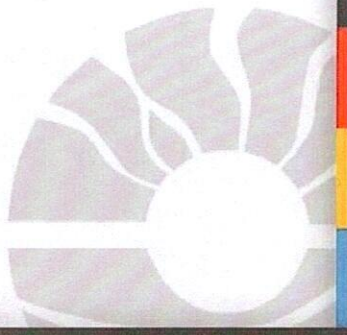


H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 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: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> X

### AUTORIDAD:

1.	No aplica.
----	------------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

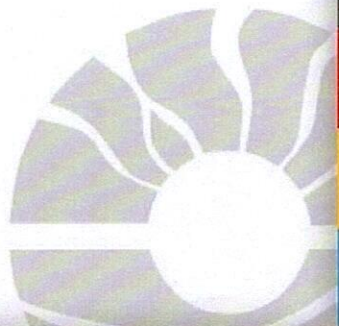
1.	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.
----	---

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
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Lázaro Vázquez López Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Enrique Morales Pardo Director General de Desarrollo Económico
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024

VALIDADO





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos.
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

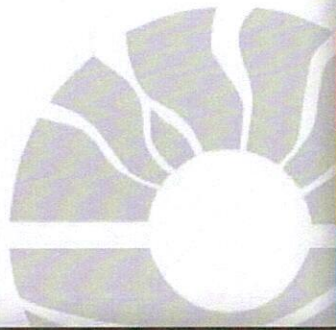
Proponer, operar y supervisar los programas de desarrollo rural, con el fin de apoyar al sector primario y fomentar el trabajo y mejora económica para los(las) productores(as) de la región del Municipio de Benito Juárez, los programas de nivel federal o estatal de acuerdo a sus reglas de operación.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

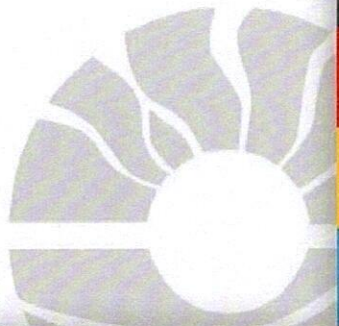




## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Operar y supervisar los Programas de Desarrollo Rural;
2.	Coordinar, operar, comprobar y dar seguimiento al programa de Adquisición de Activos Productivos, así como promover la participación de los productores y su capacitación;
3.	Mantener actualizado el padrón de productores del municipio; así como mantener actualizada la información de campo para la elaboración de diagnósticos de la rama productiva;
4.	Mantener una estrecha comunicación con los productores y dependencias de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de mejorar el desarrollo económico de la región;
5.	Brindar capacitación y asesoría en las actividades del sector productivo;
6.	Realizar y coordinar eventos periódicos, en relación con los productos generados en el campo de la región;
7.	Realizar visitas domiciliarias a los interesados de cada programa, con el fin de verificar la aplicación de los recursos;
8.	Recabar los documentos requeridos en los expedientes de los interesados de los programas de desarrollo rural;
9.	Verificar y coordinar con las dependencias federales, la apertura de ventanilla para el registro de los programas y el procedimiento correspondiente al registro de los interesados en los programas aplicables al sector rural;
10.	Coordinar con los representantes de las dependencias municipales, estatales federales, la firma de los convenios necesarios para la aplicación de los programas a aplicar. En el sector rural;
11.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
12.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
13.	Realizar y coordinar la instalación del Comité Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y;
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar informes semanales y mensuales de los programas realizados en referencia a Desarrollo Rural.
2.	Capturar beneficiarios(as) de sus programas de Desarrollo Rural trimestralmente.





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL

3.	Proporcionar al (la) Asistente de Planeación y Proyectos la Información requerida.
----	--

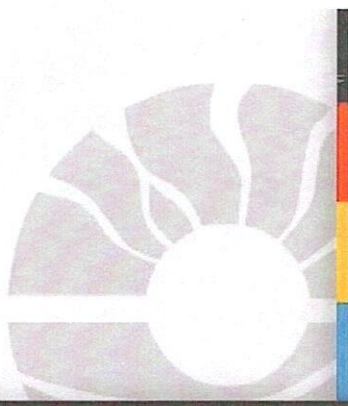
PERFIL DEL PUESTO			
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	-	2. Secundaria
3.	Preparatoria o Técnica	-	4. Carrera Profesional no terminada (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6. Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería en Desarrollo Rural	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Agronomía Desarrollo sustentable	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español latinoamericano
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimientos de productos y su uso para la agricultura, ganadería, apicultura entre otros.
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Supervisión y manejo de personal</li> <li>Manejo de conflictos.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC.</li> <li>Manejo de la Web.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear y desarrollar guías de trabajo rural.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficacia</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:		



02 SEP. 2024

VALIDADO





**4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL**

	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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

**AUTORIDAD:**

1. Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

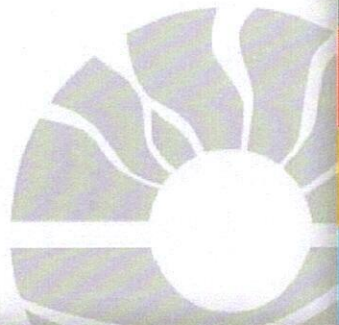
1. Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.

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
Nombre y Cargo: Ing. José Luis Avelar Cámara Director de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Nombre y Cargo: C. Enrique Morales Pardo Director General de Desarrollo Económico
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024

02 SEP. 2024  
**VALIDADOC**





### 4.4.7

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	

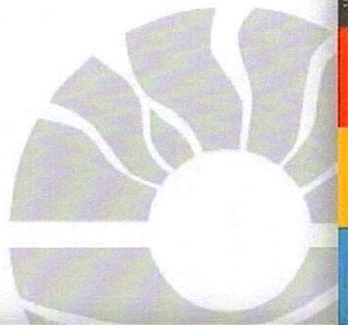
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar al(la) director(a) en fomentar y aportar nuevos proyectos de en materia de desarrollo rural y sustentable para el buen desempeño de la Dirección General de Desarrollo Económico.



VALIDADO





### 4.4.7

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS

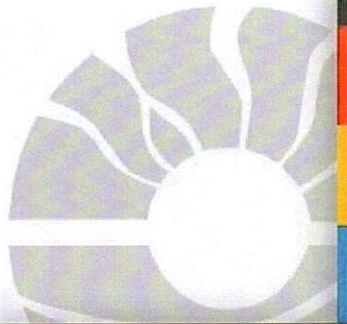
#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Operar el Programa de Adquisición de Activos Productivos;
2.	Promover y operar los programas asignados y registrar a los productores que participen en ellos;
3.	Proporcionar información de los interesados de los distintos proyectos al comité técnico, para su evaluación;
4.	Asistir a reuniones y visitar en el campo a los diferentes productores;
5.	Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que se hayan establecido en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
6.	Recibir la documentación requerida a los productores, para su participación en el programa correspondiente; así como gestionar su registro en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
7.	Preparar los informes del programa estipulado y realizar el cierre para la verificación final;
8.	Capturar la información de los productores en el Sistema Único de Registro Integral (SURI);
9.	Preparar y registrar los comprobantes, notificaciones y demás documentación que se requiera para la liberación del recurso económico correspondiente;
10.	Dar seguimiento a los proyectos aprobados y generados por los diversos sectores dentro del ramo rural;
11.	Participar en el apoyo y coordinación de los diferentes programas en pro de la preservación cultural del Municipio;
12.	Promover la adquisición de activos productivos por parte de los productores, así, como de los proyectos que surjan para el sector rural;
13.	Participar en la elaboración de las actas de entrega - recepción de cada uno de los proyectos, ya sea por financiamiento o por especie;
14.	Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
15.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.

IMDAI  
02 SEP. 2024  
VALIDAD





**4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1.	Participar con las dependencias establecidas en materia de programas operativos y administrativos.
2.	Coadyuvar apoyos en la elaboración de programas con fines socio-económicos que las áreas realicen.
3.	Coordinar los proyectos de la Dirección de Desarrollo Económico.
4.	Coordinar los proyectos de la capacitación y asesoría en las actividades de la Dirección General.
5.	Supervisar permanentemente los proyectos de la Dirección General de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de poder identificar posibles desviaciones de metas y objetivos.
6.	Coordinar, coadyuvar y orientar a la ciudadana en la elaboración de proyectos económicos, que las áreas de la propia Dirección General elaboren y ejecuten.
7.	Participar y asistir a reuniones en referencia de programación y planeación de los programas operativos de la Dirección en General.
8.	Elaborar informes y coadyuvar con las secretarías administrativas municipales.
9.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desarrollo de su área.
10.	Elaborar Actas de reunión de Artesanos(as) y Consejos Municipales.
11.	Elaborar oficios e invitaciones.
12.	Capturar los(las) beneficiarios(as) de la Dirección de Fomento Agropecuario, Pesquero y Forestal para la información de transparencia;
13.	Elaboración de las fichas técnicas de la Dirección de Fomento Agropecuario, Pesquero y Forestal.
14.	Llevar registro de la ciudadanía atendida en el formato "Registro de Atendidos (as) y/o Beneficiarios(as).
15.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
02 SEP. 2024  
VALIDADOC



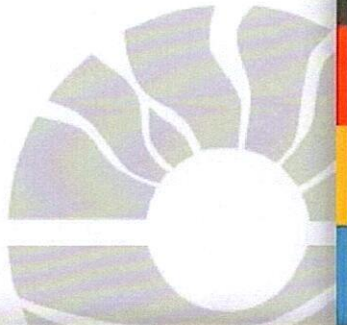


### 4.4.7

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración. Licenciatura en Administración Pública Ingeniero Agropecuario.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No requerida.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español latinoamericano				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • Capacidad de análisis • Conocimiento de los procesos administrativos, • Manejo de PC y Web.						
		General: • Crear y desarrollar proyectos de planeación y control.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio</li> <li>• Discreción</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 54 DE 98

### 4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS

#### AUTORIDAD:

1. No aplica.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.

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.

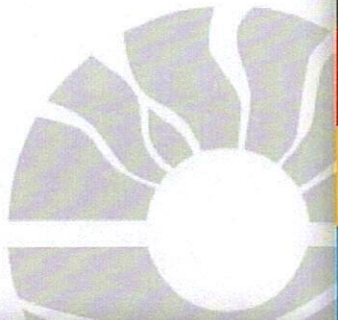
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<p>Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos</p>	<p>Nombre y Cargo: Ing. José Luis Avelar Cámara Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal</p>
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024



02 SEP. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-EC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

02/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

55 DE 98

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Asistente de Fomento a Pymes (Pequeñas y Medianas Empresas)
1	Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
2	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Promover y operar los programas de emprendimiento, capacitación, asesoría y que fomenten las PYMES del Municipio de Benito Juárez junto con los programas de nivel estatal y federal de acuerdo a las reglas de operación establecidas por estos órdenes de gobierno.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

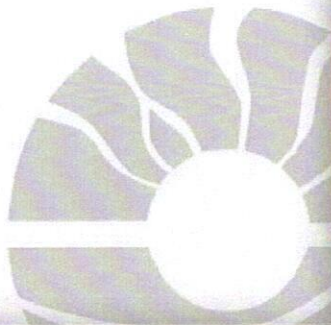


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

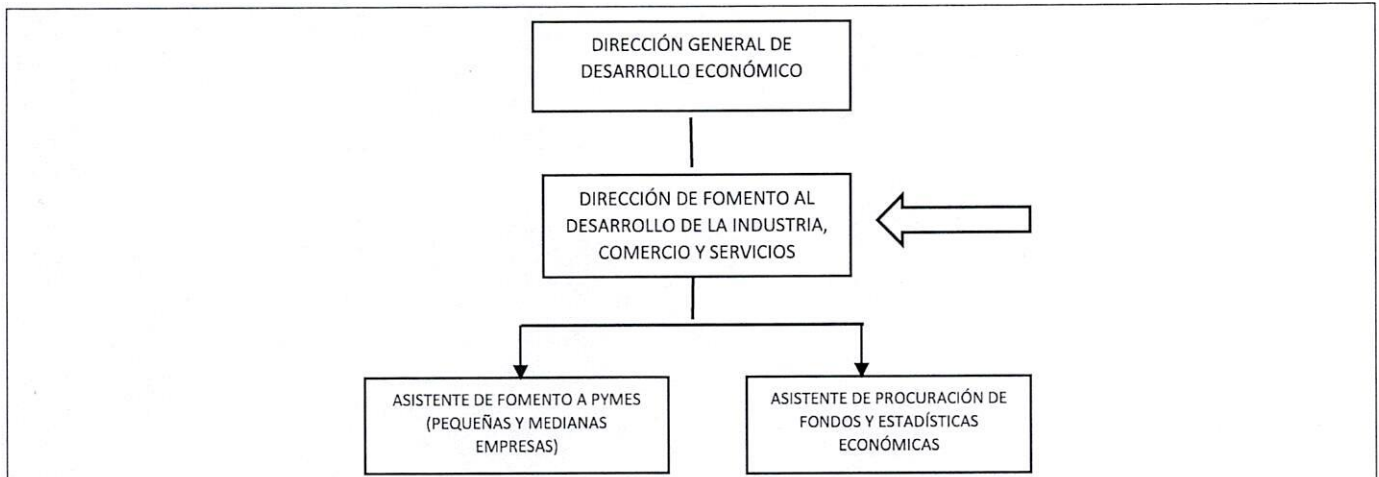
02 SEP. 2024

**VALIDAD**





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS



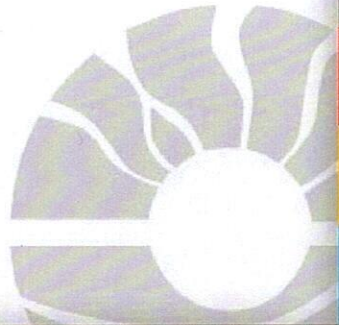
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Generar, fomentar y operar programas con fines de desarrollo económico;
2.	Supervisar, desarrollar y dar seguimiento a la elaboración de los programas para el desarrollo económico y social que se elaboran en la propia Dirección en Coordinación de los tres órdenes de gobierno;
3.	Generar y supervisar, conjuntamente con el responsable del proyecto, el desarrollo de los proyectos o programas para el desarrollo social y económico de la ciudad;
4.	Disponer del presupuesto aprobado para el pago de los gastos realizados por el desarrollo de los proyectos y programas;
5.	Generar el asesoramiento necesario para el desarrollo de los programas y proyectos con fines económicos, al igual que los programas emergentes para la activación del área productiva;
6.	Generar la información necesaria a los interesados en participar en los programas con fines de apoyo social;
7.	Organizar programas emergentes para la activación del área productiva;
8.	Atender y participar en los programas de desarrollo administrativo generados por las dependencias responsables en el Ayuntamiento de manera conjunta;

VALIDADDC





**4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS**

9.	Generar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico, de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Rural;
10.	Generar las herramientas de medición de los programas ejecutados, trabajando conjuntamente con el área correspondiente de la secretaria, como en el caso del programa "Indicadores de calidad", así como de elaborar los informes para la Dirección General de Desarrollo Económico;
11.	Acudir en representación de la Dirección General de Desarrollo Económico a los distintos eventos sociales, turísticos, empresariales o de asociaciones civiles, que tengan como cometido el desarrollo social y económico de la región;
12.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
13.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
14.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

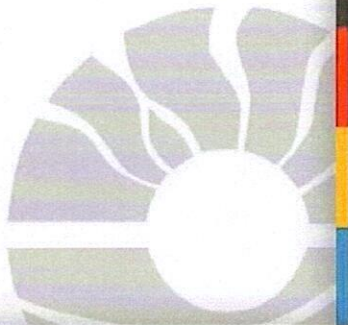
**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1.	Asesorar a la ciudadanía del sector empresarial y emprendedor, en referencia a temas de gestión financiera.
2.	Promover los programas en materia económica de nivel federal o estatal que sean requerido por la población en sus diferentes vertientes.
3.	Supervisar la captura y entrega a tiempo de los(las) beneficiarios(as) de los programas de su Dirección para el área de transparencia.
4.	Proporcionar al(la) Asistente de Planeación y Proyectos la información requerida.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Economía Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Administración de Empresas.						





**4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS**

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Empresarial y financiamientos.
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español latinoamericano
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública

**Competencias Laborales**

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Supervisión y manejo de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC y Web.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio financiero.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Eficacia.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

**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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.
	Alta    X    Media    Baja    Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.
4.	Alta    X    Media    Baja    Nulo

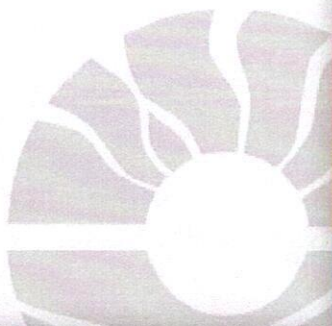
**AUTORIDAD:**

1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.
----	---

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

02 SEP 2024  
VALIDADO





**4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS**

**1. Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.**

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p><b>Nombre y Cargo:</b> CP. Jaime José González Escalante Director de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios</p>	<p><b>Nombre y Cargo:</b> C. Enrique Morales Pardo Director General De Desarrollo Económico</p>
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024

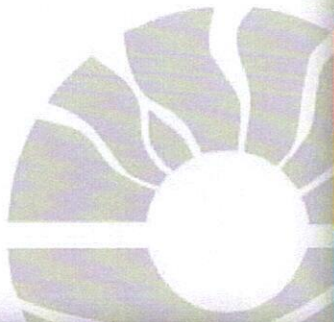


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO AL PYMES (PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Fomento a Pymes (Pequeñas y Medianas Empresas)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

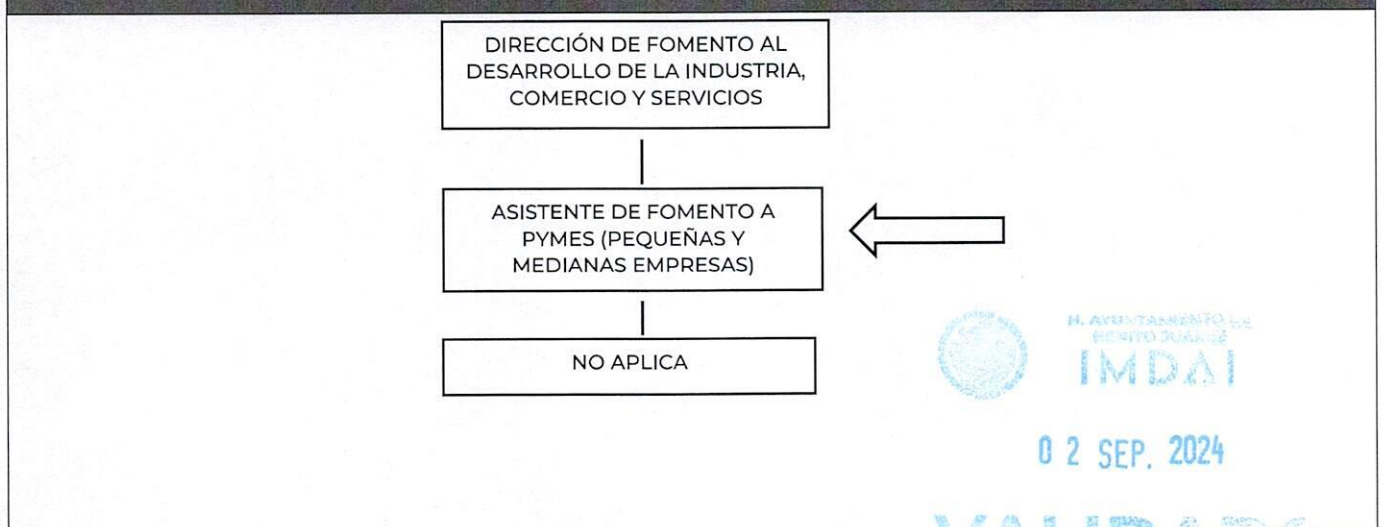
0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar y apoyar a la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios, con el fin de agilizar y alcanzar una mayor cantidad de beneficiados(as) en referencia al desarrollo económico de las Pequeñas y Medianas Empresas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

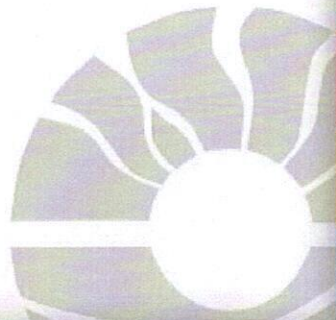


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 61 DE 98

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO AL PYMES (PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

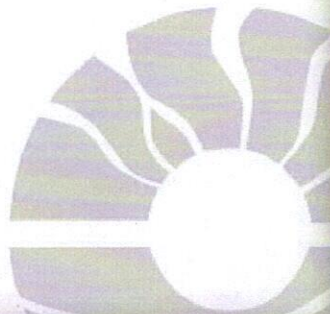
1.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas).
2.	Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección.
3.	Generar el asesoramiento necesario para el desarrollo de los programas y proyectos con fines económicos.
4.	Relacionarse y proporcionar información a los(las) interesados(as) de los distintos fondos de financiamiento de fomento PYMES.
5.	Asistir en representación de la Dirección General a reuniones y eventos empresariales que tengan como cometido el desarrollo y fomento PYMES.
6.	Dar Seguimiento a los acuerdos y convenios que se hayan establecido en el Consejo de Desarrollo Económico correspondientes a PYMES.
7.	Realizar y coordinar eventos periódicos con respecto a la PYMES como exposiciones.
8.	Realizar visitas a los(las) interesados(as) en participar en los programas de Fomento PYMES.
9.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.
10.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el (la) superior jerárquico (a).

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X

VALIDADO





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO AL PYMES (PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS)

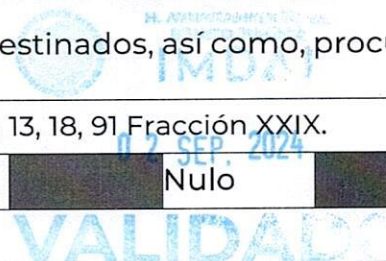
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Financiamientos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español latinoamericano				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						

### Competencias Laborales

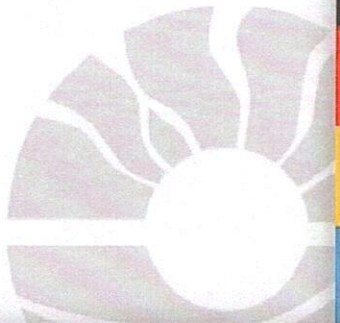
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Conocimiento de los procesos administrativos</li> <li>Manejo de la PC y Web</li> <li>Conocimiento en trámites financieros.</li> </ul>					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Iniciativa</li> <li>Eficiencia</li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Servicio</li> <li>Discreción</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 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: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						




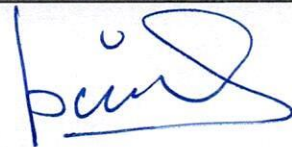




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 63 DE 98

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO AL PYMES (PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS)

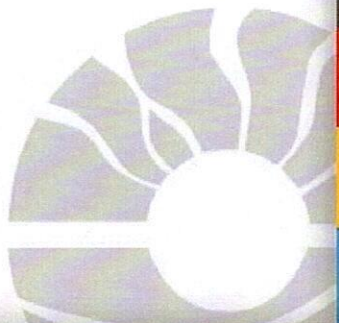
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	No aplica.				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
					
Nombre y Cargo: L.C.F. José Luis Domínguez Domínguez Asistente de Fomento PyMEs			Nombre y Cargo: CP. Jaime José González Escalante Director de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios		
Fecha: 02/septiembre/2024			Fecha: 02/septiembre/2024		



02 SEP. 2024

VALIDADOC





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03

FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 64 DE 98

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

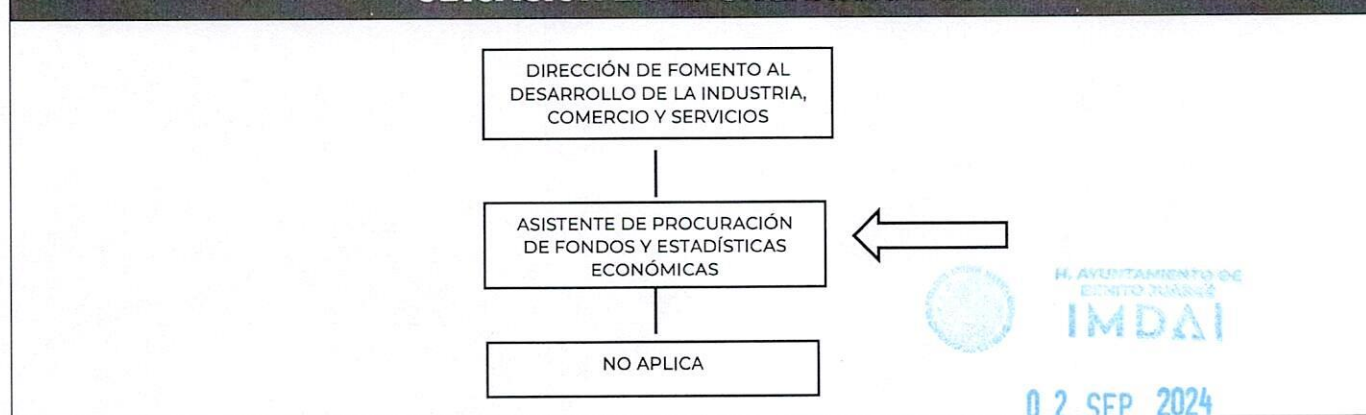
0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

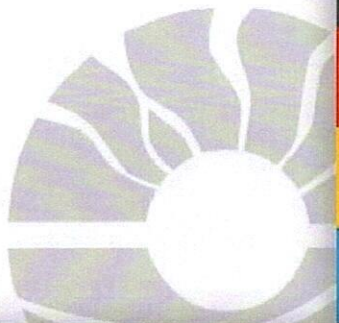
Gestionar, revisar, implementar y controlar los recursos federales y estatales para proyectos operativos anuales y proyectos empresariales, revisar en su totalidad las convocatorias de los recursos públicos y privados e integrar la estadística económica para la elaboración de proyectos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

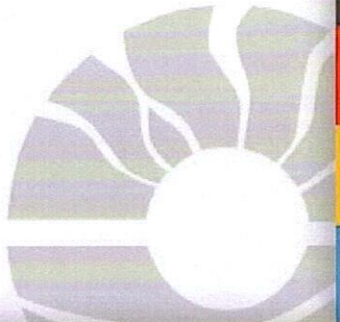
1 N/A

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Investigar y gestionar financiamiento y fondos para el fortalecimiento de la operación de los programas de la Dirección General de Desarrollo Económico, emprendedores, empresarios y al sector primario
2.	Vincular a la población interesada en fondos de financiamiento con el área correspondiente.
3.	Investigar y gestionar financiamiento y fondos para el fortalecimiento de la operación de los programas de la Dirección General de Desarrollo Económico, emprendedores(as), empresarios(as) y al sector primario.
4.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.
5.	Mantener actualizadas las estadísticas que ayudan a la Dirección General a detectar las áreas de oportunidad.
6.	Generar fichas técnicas de los eventos de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la industria, Comercio y Servicios
7.	Dar seguimiento al programa de capacitación.
8.	Dar seguimiento a los programas anuales de la Dirección.
9.	Generar información de la Jornada Juvenil de Empleo.
10.	Capturar beneficiarios(as) de los programas de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios.
11.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el (la) superior jerárquico(a).
12.	Apoyar a la ciudadanía cuando existan emergencias por desastres naturales u otro tipo de acuerdo a las instrucciones del(la) Director(a) General de Desarrollo Económico.
13.	Apoyar en las reuniones de Consejo de Desarrollo Económico.
14.	Llevar registro de la ciudadanía atendida en el "formato "Registro de Atendidos y/o Beneficiarios".
15.	Generar la información de beneficiarios atendidos de la Dirección.
16.	Realizar fichas técnicas de los programas de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios.

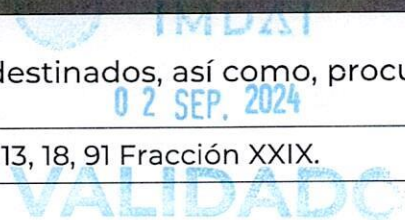
VALIDADO



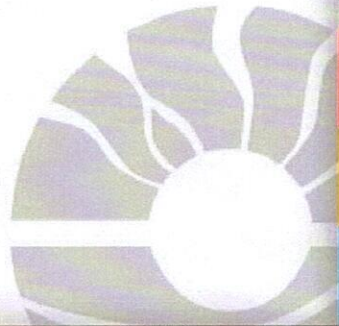


## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS


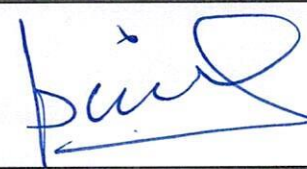
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica en Contaduría Pública Carrera Técnica en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Estadísticas.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español latinoamericano				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • Capacidad de análisis • Conocimiento de los procesos administrativos • Manejo de la PC y Web						
		General: • Eficacia • Eficiencia						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Servicio • Discreción						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 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: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							







## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	No aplica.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<p>Nombre y Cargo: C. José Laureano Matus Real Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas</p>					<p>Nombre y Cargo: CP. Jaime José González Escalante Director de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios</p>			
Fecha: 02/septiembre/2024					Fecha: 02/septiembre/2024			

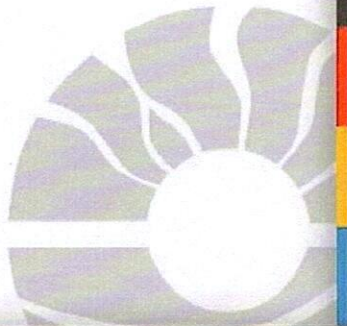


M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDADO**

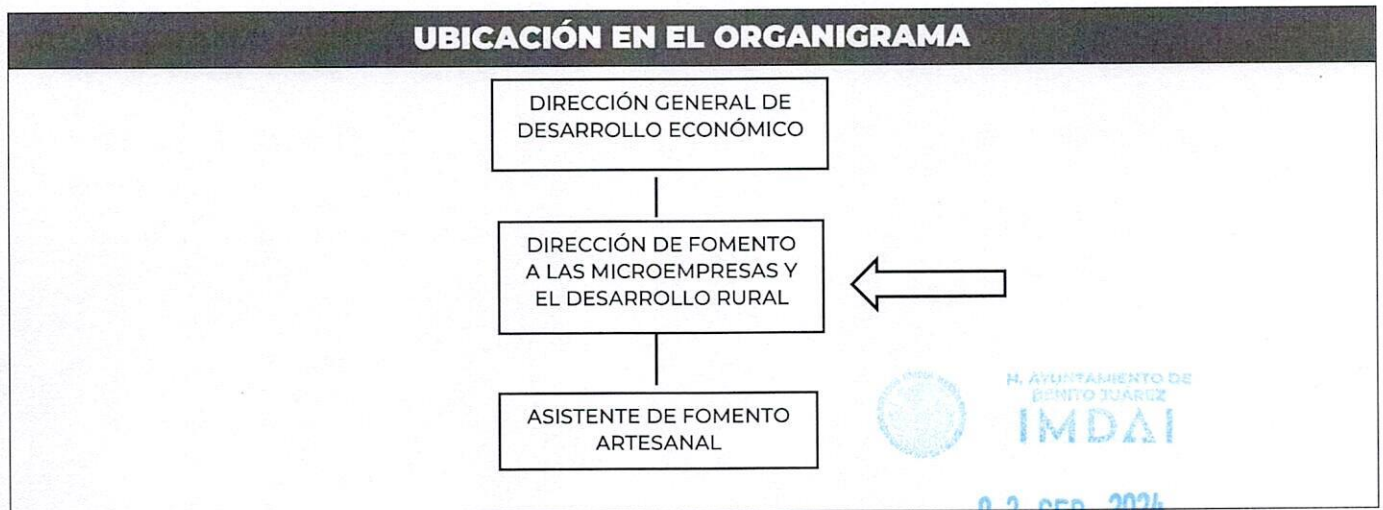




## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL

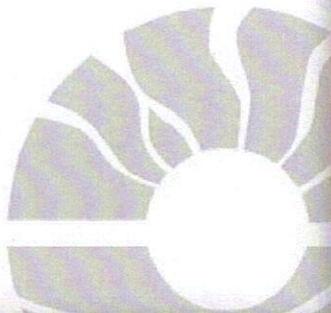
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Asistente de Fomento Artesanal	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
3	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Fomentar, apoyar, y operar los programas para emprendedores, pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Benito Juárez para el desarrollo económico del mismo.



VALIDADDC





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

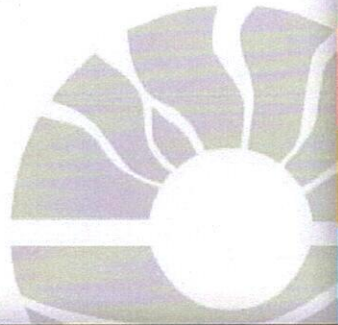
1.	Operar el programa del FOMIDER.
2.	Promocionar, informar, registrar, operar e informar sobre las acciones realizadas en el programa FOMIDER.
3.	Promocionar el programa con los productores y microempresarios interesados en participar;
4.	Informar a los productores y asesorarlos para una mayor productividad.
5.	Inscribir a los productores a los formatos oficiales y registrarlos en la base de datos;
6.	Recabar la documentación requerida a los productores, conservando en el archivo un expediente por cada productor.
7.	Coordinar con la Dirección de Egresos y con los productores, la disposición de los recursos económicos por los créditos otorgados.
8.	Recabar la documentación generada en virtud de la comprobación de cada crédito, cómo pólizas de cheques, cheques, así como de la garantía correspondiente, conservándola en el archivo, dentro del expediente correspondiente a cada productor.
9.	Visitar a los productores durante el transcurso de la operación del programa FOMIDER.
10.	Proporcionar asesoría, capacitación o adiestramiento a los productores.
11.	Promocionar los proyectos, programas o eventos artesanales;
12.	Operar con sus superiores y otras dependencias municipales, estatales y federales, los programas, proyectos y eventos artesanales.
13.	Requerir a los participantes en los proyectos, programas y eventos artesanales, la documentación necesaria para participar en ellos;
14.	Asistir a los eventos artesanales que realice;
15.	Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
16.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso le asigne el superior jerárquico.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Es responsable de la logística de los eventos programados para los(las) artesanos(as) con el Comité de Artesanos del Municipio de Benito Juárez.
----	--

BENITO JUÁREZ  
MUNICIPIO DE  
02 SEP 2024  
VALIDADO





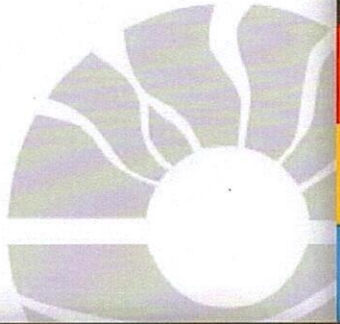
## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL

2.	Es responsable de la logística de los eventos propios programados para microempresarios(as) del Municipio de Benito Juárez.
3.	Mantener vigente el directorio de artesanos(as), microempresarios(as) participantes en diversos programas según su giro.
4.	Incentivar el emprendimiento en el Municipio de Benito Juárez.
5.	Incentivar la migración de negocios informales a negocios formales dentro del Municipio de Benito Juárez.
6.	Proporcionar al(la) Asistente de Planeación y Proyectos la información requerida.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración Licenciatura Desarrollo Sustentable Ingeniería en Gestión Empresarial						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de empresas.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español latinoamericano				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Programas contables Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Supervisión y manejo de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
02 SEP. 2024  
VALIDADO





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Manejo de tecnologías de información</li> </ul>
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Orden</li> <li>• Desarrollo de proyectos empresariales.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Servicio</li> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible cuando sea requerido.

### RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93 Fracción I inciso B.</p>							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

### AUTORIDAD:

1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

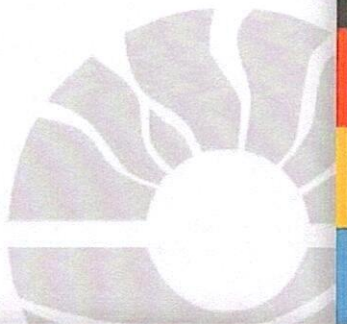
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.
----	---

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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

02 SEP. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 72 DE 98

**4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL**

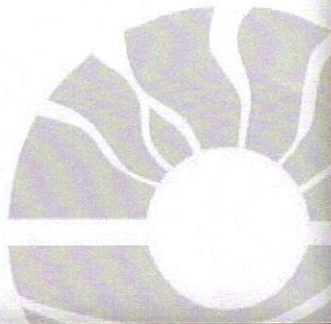
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Directora de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural	Nombre y Cargo: C. Enrique Morales Pardo Director General De Desarrollo Económico
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024



02 SEP. 2024

**VALIDADOC**





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO ARTESANAL

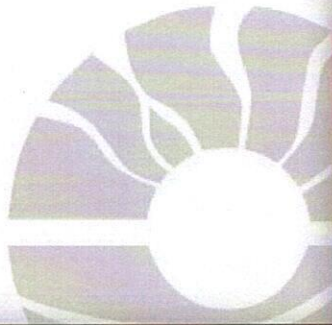
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.12</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Fomento Artesanal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al(la) director(a) en a las actividades que permitan fomentar, apoyar y operar los programas para emprendedores(as), pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Benito Juárez para el desarrollo económico del mismo.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO ARTESANAL

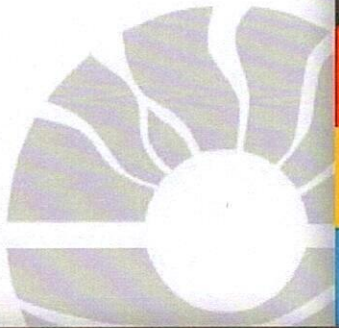
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Asistir a los eventos artesanales que realice.							
2.	Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.							
3.	Proporcionar información sobre programas de asesoría, capacitación a los(las) artesanos(as) y microempresarios(as).							
4.	Apoyar a determinar las necesidades y búsqueda de ponentes de capacitación para la ciudadanía emprendedora y microempresarios(as).							
5.	Operar con sus superiores y otras dependencias municipales, estatales, federales los programas, proyectos y eventos relacionados con capacitación empresarial.							
6.	Realizar informes y estadísticas de las capacitaciones realizadas con los(las) artesanos(as) y microempresarios(as).							
7.	Realizar informes y estadísticas de los eventos de realizados con los(las) emprendedores(as).							
8.	Realizar informes y estadísticas de los eventos realizados con los(las) microempresarios(as).							
9.	Apoyar en la realización de las fichas técnicas al(la) director(a) de área.							
10.	Capturar a los(las) beneficiados(as) de los programas.							
11.	Levar registro de la ciudadanía atendida en el formato oficial.							
12.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato o Carrera Técnica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de empresas.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español latinoamericano				



02 SEP. 2024

VALIDADO





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO ARTESANAL

		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Eficiencia</li> <li>Orden</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Servicio</li> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	No aplica.		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.		


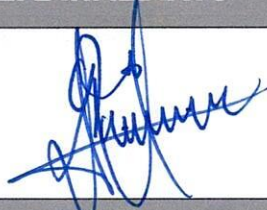


VALIDADO





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE FOMENTO ARTESANAL

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.

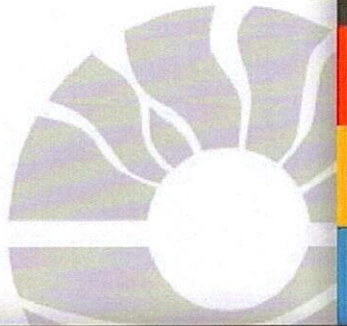
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Laura Estela Castro Martínez Asistente de Fomento Artesanal	Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Directora de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo C. Bertha Aracely Carcini López Asistente de Fomento Artesanal	Nombre y Cargo Lic. Fernanda Guadalupe Mendoza Aceves Asistente de Fomento Artesanal
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024



02 SEP. 2024

VALIDADO





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Jefatura de Departamento de Vinculación Laboral.
1	Jefatura de Departamento de Vinculación Social.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

4	Auxiliar
5	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

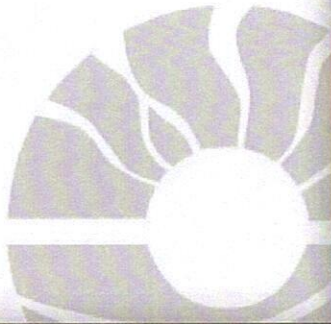
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Elaborar planes de promoción de empleo, convenios con empresas que manejen bolsa de empleo, así como darles continuidad a las estadísticas de desempleo en el Municipio de Benito Juárez, con el fin de aportar proyectos que disminuyan tales estadísticas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

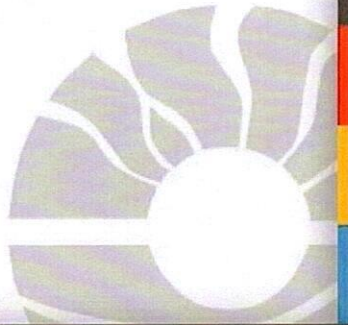
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar los planes de promoción de empleo para los solicitantes en el Municipio;
2.	Establecer convenios de colaboración con empresas del sector social y privado a fin de obtener ofertas de empleo que puedan ser incorporadas a la bolsa de trabajo municipal;
3.	Participar y organizar ferias de empleo para lograr una difusión más amplia de las ofertas laborales que se ofrecen en el Municipio;
4.	Integrar las respectivas carteras de oferta laboral y la de solicitantes; así como fomentar sanas y dinámicas relaciones con las empresas e instituciones que constantemente están requiriendo personal capacitado para integrarlo al campo laboral;
5.	Actualizar constantemente la cartera de vacantes, para así dar un mejor servicio a las empresas facilitándoles el proceso de reclutamiento de personal;
6.	Promover permanentemente programas, campañas y entrevistas con los representantes de las diferentes cámaras, asociaciones, instituciones y empresas, donde se acuerden beneficios, facilidades y/o mejores condiciones que garanticen la contratación de los aspirantes, previa valoración de la Dirección y de las empresas requirentes;
7.	Establecer contacto con empresas de nueva creación o que aún no pertenezcan a la base de datos;
8.	Mantener actualizadas las estadísticas de demanda laboral, oferta laboral, índice de candidatos contratados, empresas con mayor o menor contratación, puestos contratados, puestos solicitados, índices de eficiencia y demás relativos a la función en el ámbito laboral de la Dirección;
9.	Informar mensualmente a la Dirección General de Desarrollo Económico al secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico y al presidente Municipal sobre la información estadística que se genere por la Dirección en materia de empleo y capacitación laboral;
10.	Actualizar permanentemente la información de la página Web institucional y de los diferentes medios de comunicación o difusión;
11.	Participar en eventos en materia de empleo y capacitación laboral que represente una oportunidad de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las funciones de la Dirección.

VALIDADO

02 SEP. 2024





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

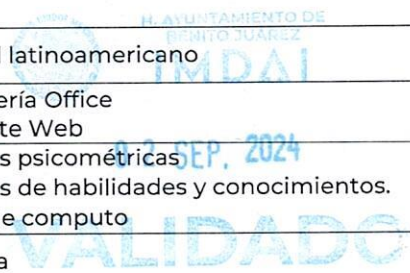
12.	Planear y coorganizar las Ferias Municipales de empleo realizando actividades como invitación, promoción, difusión conjuntamente con los Servicios Estatal y Nacional de Empleo, las Asociaciones de Recursos Humanos, las Cámaras, las Instituciones y las empresas independientes que promuevan la contratación directa, la contratación express, incentivos para la contratación y la capacitación laboral, fuentes de reclutamiento, acuerdos o convenios de coordinación y programas similares; de igual manera, realizar actividades propias durante el evento, así como el seguimiento de las empresas que participan para obtener resultados;
13.	Dar puntual respuesta y seguimiento a los candidatos que utilizan el correo electrónico como una alternativa para encontrar solicitar información en la búsqueda de empleo;
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico (a).

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

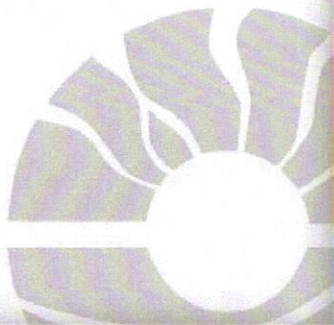
1.	Proporcionar al(la) Asistente de Planeación y Proyectos la información requerida.
2.	Realizar y entregar los reportes requeridos al(la) Asistente de Planeación y Proyectos la información requerida.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología Organizacional Licenciatura en Recursos Humanos Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos Derechos Humanos						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español latinoamericano				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office Empléate Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Pruebas psicométricas Pruebas de habilidades y conocimientos. Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						







## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión</li><li>• Liderazgo</li><li>• Actitud de servicio</li></ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de tecnologías de información</li></ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Transparencia</li><li>• Eficiencia</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discreción</li><li>• Amabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Disciplina</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

### 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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

### AUTORIDAD:

1. Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.

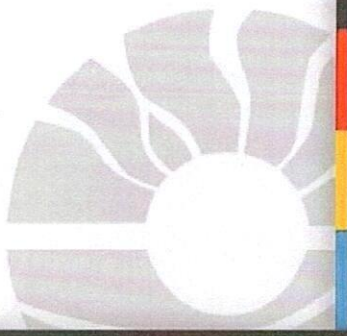
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.

02 SEP. 2024



VALIDADO





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

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

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<p>Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Enrique Morales Pardo Director General de Desarrollo Económico</p>
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024

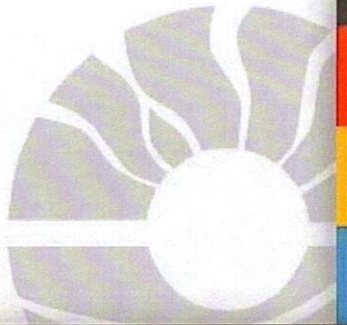


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

02 SEP. 2024

**VALIDAD**





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.14</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Departamento de Vinculación Laboral
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar.
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
0	No aplica.
2	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar a la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación en la organización, vinculación y seguimiento de las vacantes que ofrecen da las empresas participantes, así como informar y mantener actualizada la información hacia los(las) candidatos(as) interesados(as) conforme su perfil de puestos.

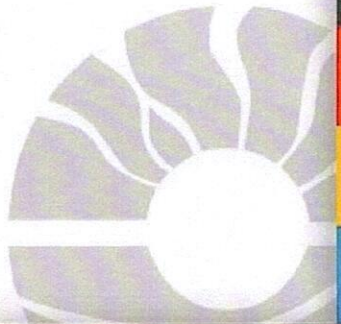
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



02 SEP. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Mantener comunicación constante con las empresas e instituciones para actualizar las vacantes, perfiles de los puestos solicitados y las estadísticas de contratación.
2.	Recepcionar y confirmar las vacantes que llegan vía telefónica, así como integrarla a la cartera de vacantes.
3.	Realizar visitas a las diferentes empresas para presentarles las propuestas de trabajo y los beneficios que proporciona al departamento de vinculación laboral.
4.	Participar y apoyar en las actividades propias de la organización y difusión de las ferias Municipales del empleo.
5.	Proporcionar información a las empresas sobre la forma para hacer llegar sus vacantes, ya sea vía fax, correo electrónico, página web institucional y los diferentes medios de comunicación o difusión utilizados.
6.	Realizar el control, seguimiento y actualización de las vacantes.
7.	Realizar el control y seguimiento de los(las) candidatos(as) que son canalizados(as) a través del área de entrevista.
8.	Elaborar el sistema o la base de datos para el registro, control y seguimiento de las funciones que se desempeñen en la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación, siendo fundamental que se encuentre vinculado con el departamento de vinculación social.
9.	Mantener actualizado y disponibles, los reportes y estadísticas de los(las) ciudadanos(as) atendidos(as).
10.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Capturar la información de los(las) candidatos(as) que solicitan información de vacantes en la base de datos.
2.	Capturar la información de los(las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información de la Dirección General de Desarrollo Económico.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-

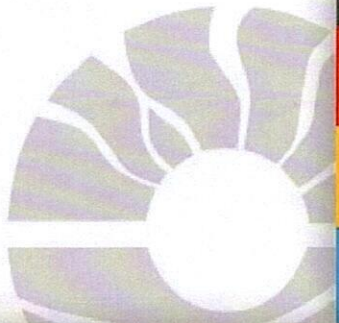




## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL

4.	<b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>	-	5.	<b>Carrera profesional terminada</b>	X	6.	<b>Postgrado</b>	-
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura en Psicología Organizacional Licenciatura en Recursos Humanos Licenciatura en Administración.						
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Recursos Humanos						
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español latinoamericano				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office Empléate Web Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Actitud de servicio</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-EC-03

FECHA DE EMISIÓN:

02/09/2024


VERSIÓN:

03

PÁGINA:

85 DE 98

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Departamento de Vinculación Laboral					Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación			
Fecha: 02/septiembre/2024					Fecha: 02/septiembre/2024			

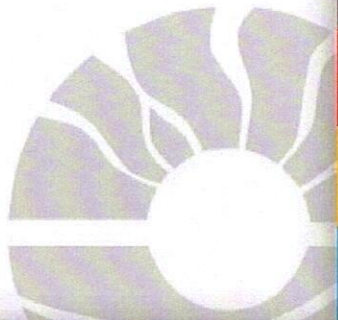


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

02 SEP, 2024

VALIDADOC





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Departamento de Vinculación Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
<i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Apoyar al (la) jefe(a) de Vinculación Laboral en la organización, vinculación y seguimiento de las vacantes que ofrecen día a día las empresas participantes, así como informar y mantener actualizada la información hacia los (las) candidatos(as) interesados(as) conforme su perfil de puestos.

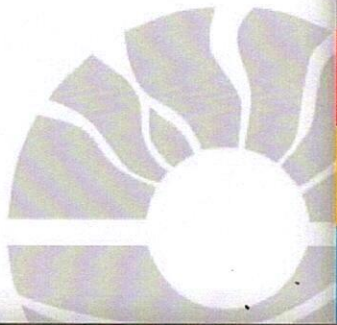


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

12 SEP, 2024  
VALIDADAC





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

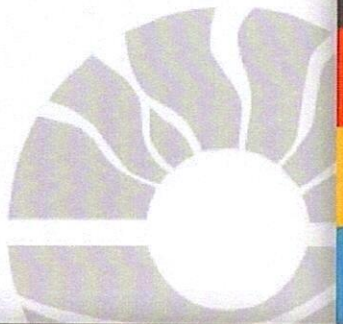
1.	Recibir a las empresas que requieren información para ofrecer cartera laboral.
2.	Registrar y dar de alta a los (las) buscadores(as) de empleo a la base de datos del programa Empléate Web.
3.	Entrevistar a los buscadores(as) de empleo.
4.	Canalizar a los buscadores(as) de empleo a las diferentes empresas para su contratación de acuerdo a su perfil.
5.	Dar seguimiento del estatus laboral de los(las) buscadores(as) de empleo.
6.	Expedir y archivar los pases de registro físico de los buscadores(as) de empleo para su revisión de la cartera de las empresas.
7.	Cuantificar el número de personas atendidas en la oficina.
8.	Cuantificar el número de personas atendidas en los diversos eventos.
9.	Recibir correspondencia de empresas y otras dependencias.
10.	Llevar el registro de la ciudadanía atendida en el formato de "Registro de atendidos(as) y/o beneficiarios(as)".
11.	Realizar y entregar oficios según indique el jefe de Departamento de Vinculación Laboral y/o el director del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
12.	Apojar al (la) director(a) del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación en las Ferias de empleo Municipal y/o estatal y/o Brigadas que realiza la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
13.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico o especialidad en Recursos Humanos Técnico o especialidad en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos preferentemente.						

VALIDADO





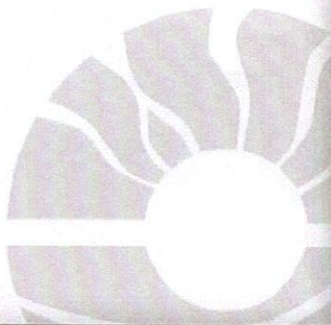
## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español latinoamericano				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office Empléate Web Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas</li> </ul>				
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.						

02 SEP. 2024


VALIDADO






## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Roció Minué Martínez Valerio Auxiliar	Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Departamento de Vinculación Laboral
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024

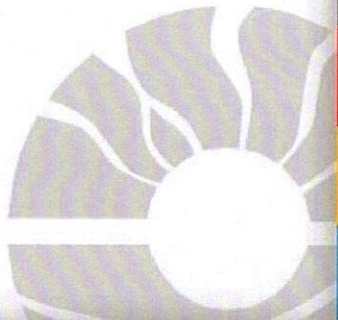
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>

<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Wendy Lizeth Borges Ciau Auxiliar
Fecha: 02/septiembre/2024



02 SEP. 2024

VALIDADDC





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 90 DE 98

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Departamento de Vinculación Social
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar de Vinculación Social	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
2	<b>TOTAL</b>	

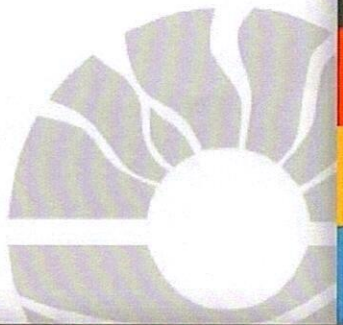
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación, en mantener la información de las empresas participantes actualizada con sus vacantes.



02 SEP. 2024

VALIDAD





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Entrevistar a los ciudadanos que acuden al Departamento de Vinculación Social en busca de alternativas de empleo.
2.	Durante la entrevista analizará el perfil y el potencial laboral del ciudadano, ayudándose con las diferentes técnicas de entrevista y reclutamiento existentes o implementadas.
3.	Canalizar al ciudadano a la empresa correspondiente con base al perfil y al potencial del ciudadano, así como la disponibilidad a la cartera de vacantes actualizada.
4.	Entrevistar al candidato con cortesía, amabilidad, respeto y espíritu de servicio, generando con esto un ambiente facilitador para determinar el potencial laboral de cada ciudadano.
5.	Integrar y/o actualizar la información y los datos generales de los ciudadanos en la base de datos del Departamento de Vinculación Laboral; para así integrar su expediente y dar seguimiento al proceso de contratación o en futuras ocasiones que permita consultar el respectivo historial.
6.	Aplicar en su caso, las pruebas psicométricas básicas de personalidad, inteligencia, aptitudes y las demás relativas para determinar la idoneidad del candidato y a los requerimientos de las empresas conforme al puesto solicitado.
7.	Co-organizar las Ferias Municipales del empleo, realizando actividades como promoción, difusión y actividades propias que se realizaran durante el evento, así como el seguimiento de ciudadanos que acuden al evento.
8.	Difundir las Ferias Municipales del Empleo con los ciudadanos que están en busca de alternativas laborales.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

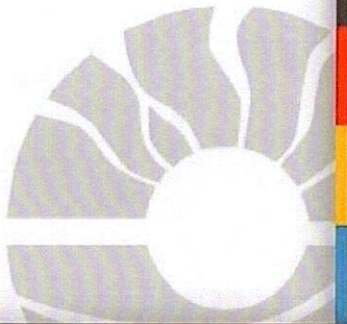
1.	N/A
----	-----

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-

VALIDAD



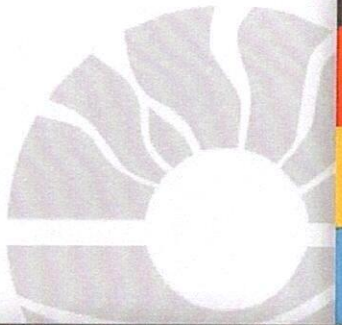


## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología Organizacional Licenciatura en Recursos Humanos Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español latinoamericano				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo. Empléate Web.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • Comunicación						
		Técnicas: • Manejo de tecnologías de información • Estadísticas						
		General: • Facilidad de palabra • Transparencia • Responsabilidad						
12.	Actitudes.	• Discreción • Amabilidad • Empatía • Disciplina						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 93 DE 98

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

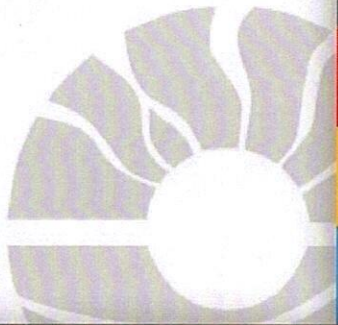
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. Cinthya Reyselda del Jesús Fernández Aranda Jefatura de Departamento de Vinculación Social					Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación			
Fecha: 02/septiembre/2024					Fecha: 02/septiembre/2024			



02 SEP. 2024

VALIDADO





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Jefatura de Departamento de Vinculación Social
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica.
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al (la) jefe(a) de Vinculación Social atender y mantener la información de las empresas participantes actualizada con sus vacantes.

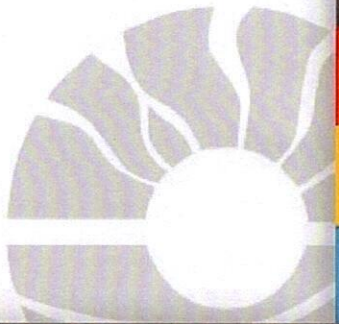


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

02 SEP. 2024

VALIDA





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar el diseño, justificación, preparación y seguimiento de la publicidad para promover en los distintos medios los servicios de Bolsa de Empleo.
2.	Apoyar en las Ferias de Empleo Municipal y Estatal, así como participar con los servicios de la Bolsa de Empleo que organiza la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
3.	Generar reportes semanales y mensuales de ciudadanos(as) canalizados(as) y atendidos(as) por la Dirección.
4.	Apoyar a generar reportes de Vinculación Empresarial como puestos, vacantes y empresas.
5.	Apoyar y generar reportes de atención ciudadana, registro de atendidos(as) y personas canalizadas.
6.	Mantener comunicación permanente vía telefónica o correo electrónico con el director(a) de Área, jefe(a) de Vinculación Laboral y jefe(a) de Vinculación Social.
7.	Capturar la información de los (las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información a la Dirección General de Desarrollo Económico.

### FUNCIONES PROPIAS AL PUESTO

1.	Dar atención a las solicitudes del Sistema Único de Gestiones Institucionales
2.	Entregar reportes solicitados por el Asistente de Planeación y Proyectos en tiempo y forma de las actividades realizadas en la Dirección.
3.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).

### PERFIL DEL PUESTO

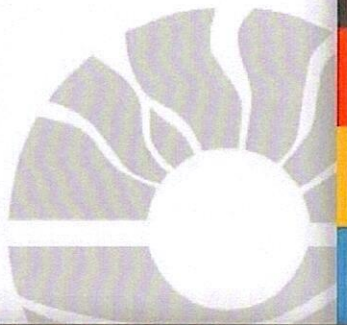
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos						



02 SEP. 2024

VALIDADO





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español latinoamericano				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office Empléate Web Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>				
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas</li> </ul>				
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica.						

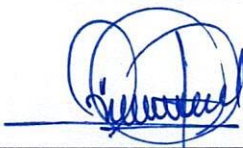


02 SEP. 2024

VALIDADDC





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

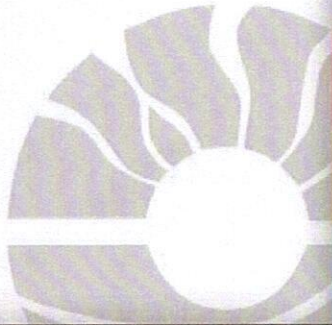
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Información de actividades y beneficios entregada en tiempo y forma.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Abraham Castillo Mendoza Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Cinthya Reyselda del Jesús Fernández Aranda Jefatura de Departamento de Vinculación Social
Fecha: 02/septiembre/2024	Fecha: 02/septiembre/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Paula Eunice Torres Bui Auxiliar de Vinculación Social	
Fecha: 02/septiembre/2024	



02 SEP. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-EC-03  
FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 98 DE 98

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	03 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	02/septiembre/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

02 SEP. 2024

**VALIDADO**