MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN :	06/06/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 233

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO:	MO-ECO-DU-01
FECHA DE EMISIÓN :	06/06/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 233

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Ursula Patricia Correa Castillo Encargada de Programas Especiales	Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 NOV 2024
VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 10
3.4 Atribuciones Institucionales 11
3.5 Objetivo General 14
3.6 Misión 14
3.7 Visión 14
3.8 Principios y Valores Institucionales 15
3.9 Políticas de Operación 16
3.10 Marco Conceptual 17

04 Capítulo II de Organización 18

4.1 Organigrama General 19
4.2 Organigrama Especifico 20
4.3 Inventario de Puestos 26
4.4 Descripción de Puestos 28
4.5 Sección de Cambios 233

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DGDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

3 CAPÍTULO 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; la Dirección General de Desarrollo Urbano

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.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General De Desarrollo Urbano.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

3 CAPÍTULO 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 Urbano. 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 Urbano debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMPLAN
10 JUN 2024
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

Dando seguimiento a los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública Municipal 2021 – 2024. La Dirección General de Desarrollo Urbano ha elaborado este Manual con el propósito de dar a conocer a toda la ciudadanía, los objetivos, misión, visión, valores, antecedentes históricos, marco legal y las facultades de la misma.

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

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

ARQ. FRANCISCO JAVIER ZUBIRAN PADILLA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra Urbana.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
06 JUN. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

- Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.
- Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 115, Fracción IV, Inciso a.	22/03/2024 Publicado en el periódico oficial de la Federación
2.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 145, 146, 155 inciso a) – I) y 160 Fracciones II, III, IV, VI, Y VII.	21/12/2023 Publicado en el Diario oficial de la Federación
3.	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Articulo 66, Fracción II, inciso a, d, e, f y m.	21/12/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
4.	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo. Art. 8. Fracciones I – XVIII.	21/12/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
5.	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Art. 350, 351, 352, 353, 354, 355 Fracción I-VI y 356.	02/01/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
6.	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147..	02/01/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
7.	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22/11/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
8.	Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Art.1 y 3.	28/10/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
9.	Reglamento de Anuncios y publicidad para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo Art. 1 y 2.	11/04/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

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

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

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

Articulo 19.- Al Director General de Desarrollo Urbano, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven.

II.- Apoyar al Secretario en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación, de las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, con base a las disposiciones constitucionales y legales y las normas y lineamientos en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo.

III.- Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos de la competencia que corresponda a los municipios, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.

IV.- Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUT
03 JUN. 2024
VALIDADO

potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población.

V.- Promover y conducir la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, así como controlar y evaluar su cumplimiento.

VI.- Analizar, previamente a su expedición, la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, la compatibilidad urbanista de las autorizaciones de fraccionamiento y condominios, que soliciten en el municipio.

VII.- Elaborar las propuestas al Secretario la fundación de nuevos centros de población.
VIII.- Proponer de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, el ordenamiento y regulación de los centros de población conurbados.

IX.- Intervenir conforme a la legislación aplicable, en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y en los asentamientos irregulares.

X.- Participar en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación respectivos, en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
XI.- Integrar el padrón de directores responsables de obras y corresponsables, debidamente calificados, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos competentes.

XII.- Promover la participación y la responsabilidad de la sociedad en la programación, evaluación, control y gestión del desarrollo urbano.

XIII.- Proponer al Secretario, las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios.

XIV.- Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
06 JUN 2024
VALIDADO

XV.- Proponer al Secretario la expedición de las factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo.

XVI.- Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística e imagen urbana y vía pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en sucaso establecer las medidas correctivas, tales como el apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, retiro de anuncios, sus estructuras y elementos así como la clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten.

XVII.- Turnar al Secretario para la firma respectiva, las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de construcción, licencias de fraccionamientos, así como las renovaciones.

XVIII.- Expedir las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes.

XIX.- Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclatura del Municipio.

XX.- Intervenir en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;

XXI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

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

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUT
06 JUN. 2024
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Servicio
- Transparencia

VALORES

- Honestidad
- Calidad
- Compromiso

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Medio de contacto: mbjdgdu22@gmail.com; Teléfono 9988812800 Ext. 3005.

B. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Teléfono 9988812800 Ext. 2004

C. COORDINACIÓN JÚRIDICA

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Medio de contacto: mbjdgdu22@gmail.com; Teléfono 9988812800 Ext. 3005.

D. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Medio de contacto: coord.desarrollourbanocancun@gmail.com; Teléfono 9988812800 Ext. 3001.

E. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Medio de contacto: Noac2124@yahoo.com; Teléfono 9988812800 Ext. 3006.

F. DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Teléfono 9988812800 Ext. 3003.

G. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Medio de contacto: presencial; Teléfono 9988812800 Ext. 3008.

H. DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Horario de Atención: de 9:00 a 15:00; Medio de contacto: Teléfono 9988812800 Ext. 3006.



3.10 MARCO CONCEPTUAL

SMEYDU	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
DGDU	Dirección General de Desarrollo Urbano
NOAC	Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles
PRO	Perito Responsable de Obra

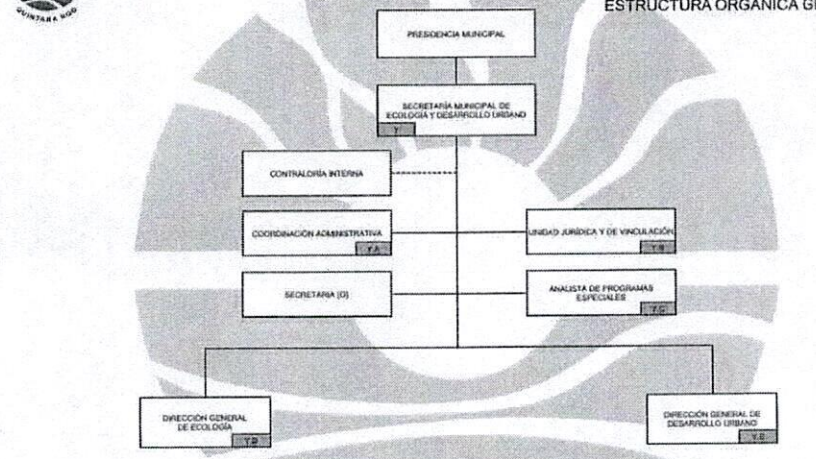
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



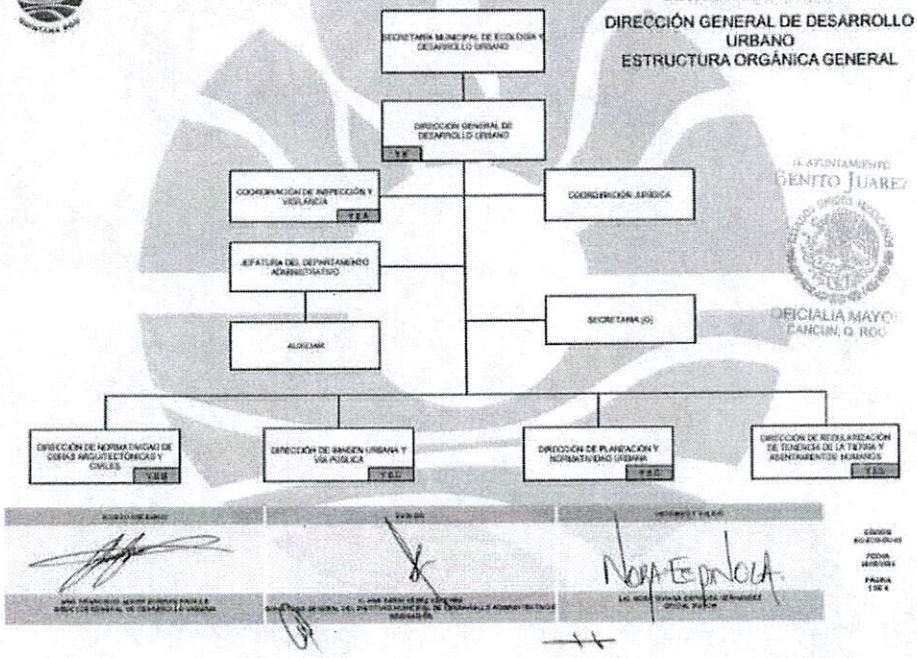
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. [illegible]	C. ANA SARAI PEREZ SANCHEZ	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: EO-ECO-EE-01
FECHA: 20/06/2023
PÁGINA 1 DE 4

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

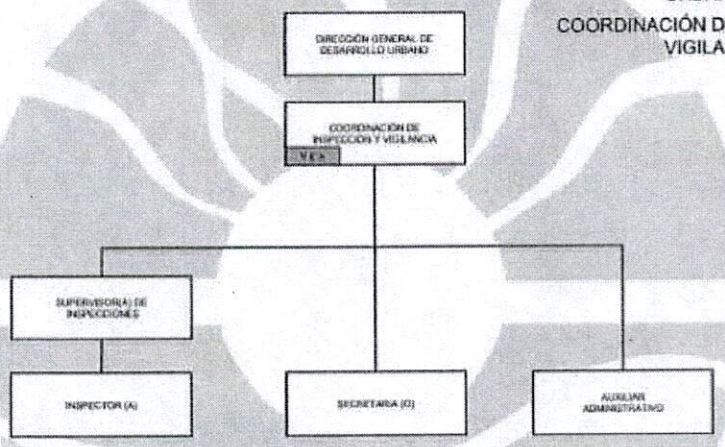
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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



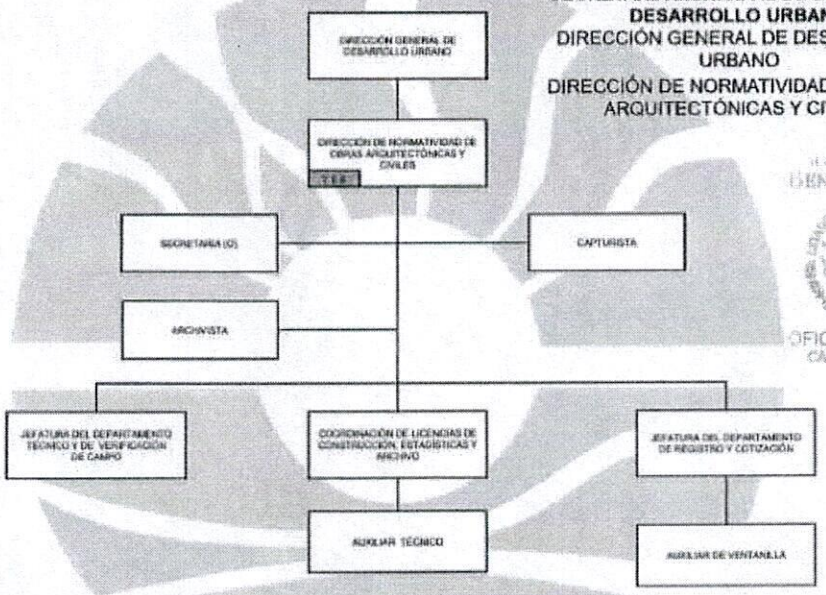
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
		Nora Espinola

CÓDIGO MO-ECO-DU-01
FECHA 06/06/2024
PÁGINA 21 DE 9

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES



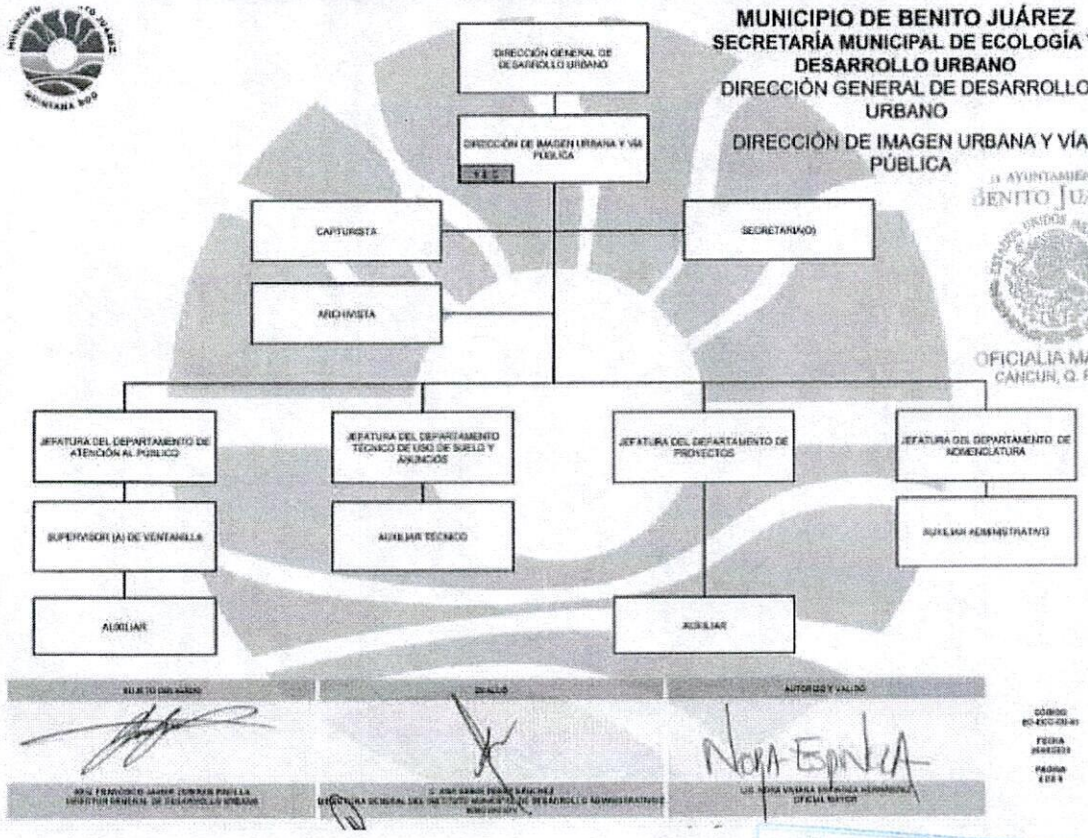
ELABORÓ/REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
ARQ. FRANCISCO JAVIER CERVERA PADILLA DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO	C. ANA TERESA PEREZ SANCHEZ SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO MO-ECO-DU-01
FECHA 06/06/2024
PÁGINA 1 DE 1

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ
OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
ARQ. FRANCISCO JAVIER CORREA PADILLA DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO	C. JUAN CARLOS PEREZ MANCINAS DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

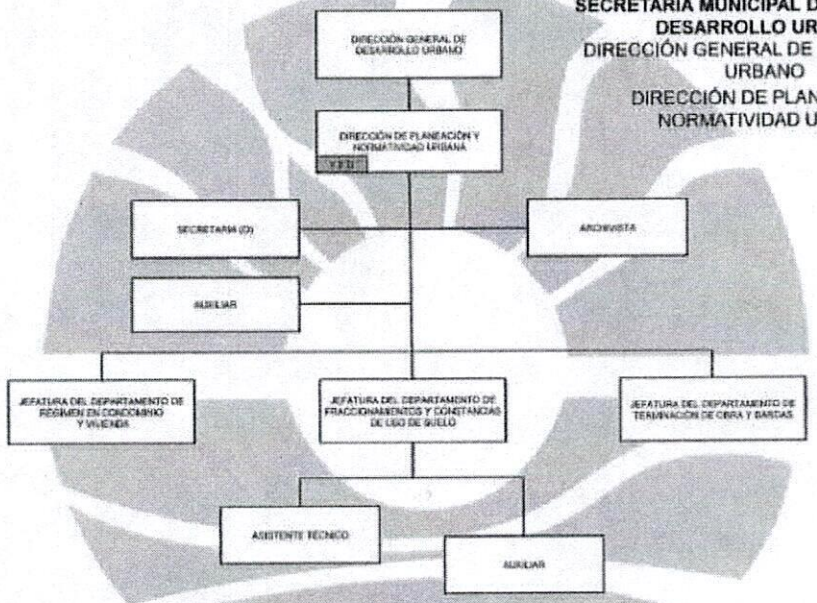
CÓDIGO: MO-ECO-DU-01
FECHA EMISIÓN: 06/06/2024
PÁGINA 4 DE 9

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDUV
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

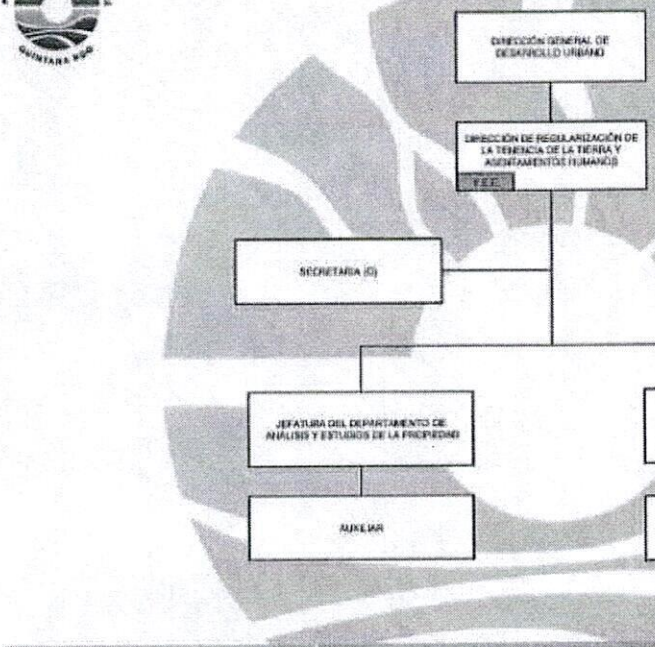


H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

CÓDIGO MO-ECO-DU-01
FECHA 06/06/2024
PÁGINA 25 DE 233

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Director(a) General de Desarrollo Urbano	1
2.	Coordinación de Inspección y Vigilancia	1
3.	Supervisor(a) de Inspecciones	1
4.	Inspector (a)	34
5.	Secretaria(o)	2
6.	Auxiliar Administrativo	4
7.	Coordinación Jurídica	1
8.	Jefatura del Departamento Administrativo	1
9.	Auxiliar	4
10.	Secretaria (o)	2
11.	Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	1
12.	Secretaria (o)	1
13.	Capturista	4
14.	Archivista	1
15.	Jefatura Del Departamento Técnico y De Verificación De Campo	1
16.	Coordinación De Licencias De Construcción, Estadísticas y Archivo	1
17.	Auxiliar Técnico (a)	4
18.	Jefatura Del Departamento De Registro y Cotización	1
19.	Auxiliar De Ventanilla	3
20.	Dirección De Imagen Urbana y Vía Pública	1
21.	Capturista	3
22.	Secretaria (o)	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Archivista	1
24.	Jefatura Del Departamento De Atención Al Público	1
25.	Supervisor(a) De Ventanilla	1
26.	Auxiliar	5
27.	Jefatura De Departamento Técnico De Uso De Suelo y Anuncios	1
28.	Auxiliar Técnico	2
29.	Jefatura Del Departamento De Proyectos	v
30.	Auxiliar	v
31.	Jefatura Del Departamento De Nomenclatura	1
32.	Auxiliar Administrativo	1
33.	Dirección De Planeación Urbana y Normatividad Urbana	1
34.	Secretaria(o)	1
35.	Archivista	1
36.	Auxiliar	1
37.	Jefatura Del Departamento De Régimen En Condominio y Vivienda	1
38.	Jefatura Del Departamento De Fraccionamientos y Constancias De Uso De Suelo	1
39.	Asistente Técnico (a)	5
40.	Auxiliar	4
41.	Jefatura Del Departamento De Terminación De Obra y Bardas	1
42.	Dirección De La Regularización De La Tenencia De La Tierra y Asentamientos Humanos	1
43.	Secretaria (o)	1
44.	Jefatura Del Departamento De Análisis y Estudios De La Propiedad	1
45.	Auxiliar	4
46.	Jefatura Del Departamento De Asentamientos Humanos	1
47.	Auxiliar	2

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
	JEFE INMEDIATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

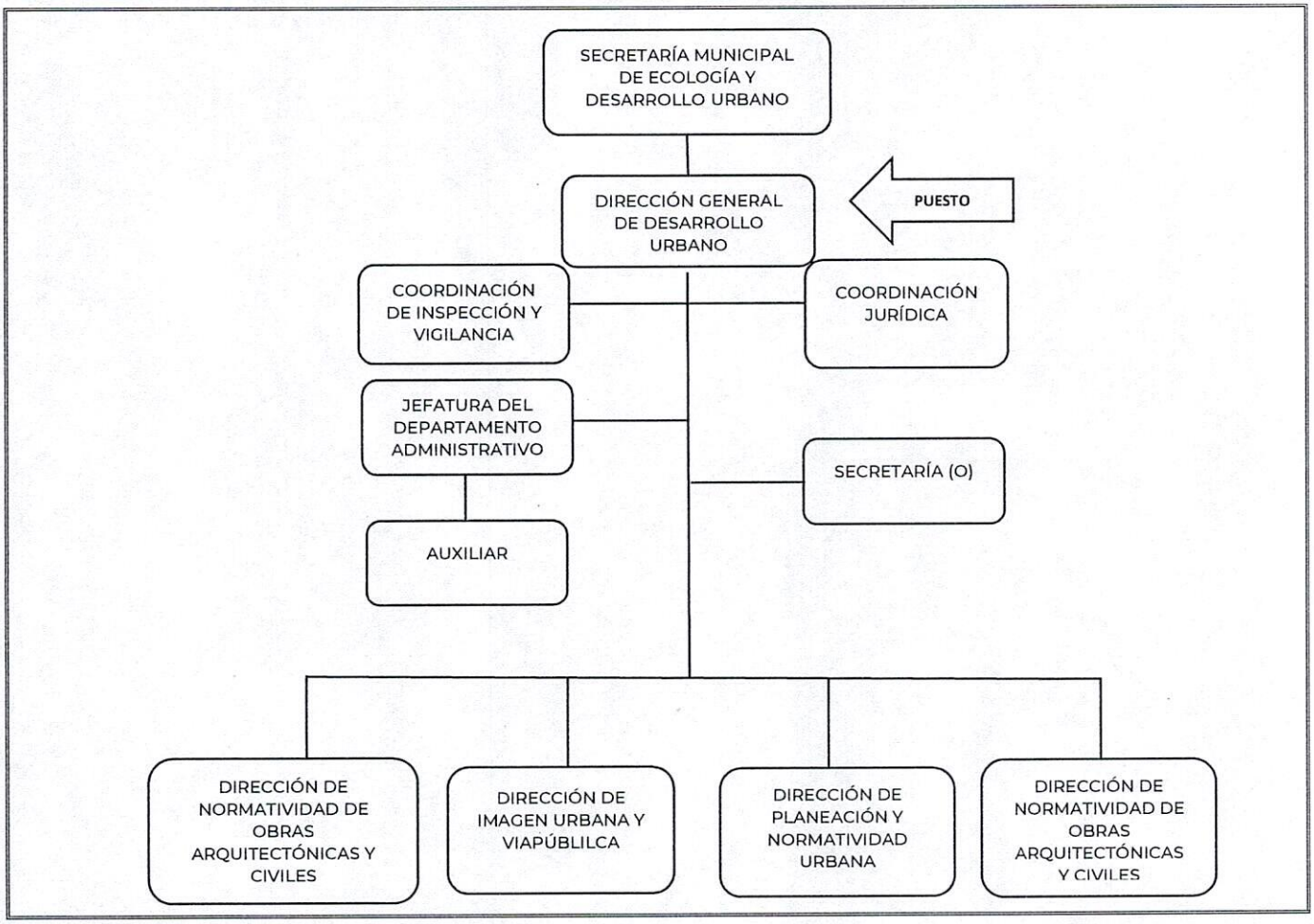
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
1	COORDINACIÓN JURÍDICA
2	SECRETARIA (O)
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
1	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
1	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	AUXILIAR
12	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dirigir las acciones necesarias para lograr un Desarrollo Urbano Municipal Ordenado y Sustentable; así mismo, garantizar un servicio de excelencia, a través de una administración pública eficiente, sensible y cercana a la gente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven
2	Apoyar a la Secretaria en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación, de las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, con base a las disposiciones constitucionales, legales, las normas y lineamientos en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo.
3	Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos de la competencia que corresponda a los

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

	municipios, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.
4	Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población
5	Promover y conducir la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, así como controlar y evaluar su cumplimiento.
6	Analizar, previamente a su expedición, la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, la compatibilidad urbanista de las autorizaciones de fraccionamiento y condominios, que soliciten en el municipio.
7	Elaborar las propuestas a la Secretaria la fundación de nuevos centros de población.
8	Proponer de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, el ordenamiento y regulación de los centros de población conurbados.
9	Intervenir conforme a la legislación aplicable, en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y en los asentamientos irregulares.
10	Participar en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación respectivos, en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
11	Integrar el padrón de directores responsables de obras y corresponsables, debidamente calificados, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos competentes.
12	Promover la participación y la responsabilidad de la sociedad en la programación, evaluación, control y gestión del desarrollo urbano.
13	Proponer a la Secretaria, las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios.
14	Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes.

06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

15	Proponer a la Secretaria la expedición de las factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo.
16	Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística e imagen urbana y vía pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso establecer las medidas correctivas, tales como el apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, retiro de anuncios, sus estructuras y elementos así como la clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten.
17	Turnar a la Secretaria para la firma respectiva, las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de construcción, licencias de fraccionamientos, así como las renovaciones.
18	Expedir las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes.
19	Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclatura del Municipio.
20	Intervenir en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben.
21	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir el buen desempeño de la Dirección General en coordinación con las Direcciones de área y brindar apoyo para coadyuvar en la obtención de los objetivos de la Secretaría.
2	Proporcionar los recursos necesarios para la realización de las actividades de la Dirección
3	Dirigir las estrategias de los Directores de Área.
4	Dirigir las funciones de los Directores de Área.
5	Revisar y verificar los proyectos elaborados por las Direcciones de Área.
6	Establecer y asegurarse de que el personal entienda, implemente y mantenga las políticas establecidas en el presente manual.
7	Realizar los trámites administrativos que le sean solicitados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

8	Mantener actualizados y controlar los documentos y oficios correspondientes a sus actividades.
9	Revisar y verificar los proyectos elaborados en las Direcciones.
10	Procurar la capacitación y valorar el desempeño laboral del personal a través de estímulos y ascensos, y en su caso dar seguimiento a las quejas interpuestas en contra del desempeño del personal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Arquitectura, Ingeniería o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Administración en materia urbana. • Planeación urbana. • Proyectos constructivos y arquitectónicos • Trámites generales						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	AUTOCAD					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.).					
10.	**Experiencia:**	3 años en Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Toma oportuna de decisiones • Trabajo bajo presión.						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.)						
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra, liderazgo, toma de decisiones.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Ética. • Trato amable.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: ART.93 FRAC. I								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
AUTORIDAD:									
1.	Autorización y firma de documentos								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Cada trimestre en la Sesión del Subcomité de Coplademun eje 3, Medio Ambiente Sostenible.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMEPI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

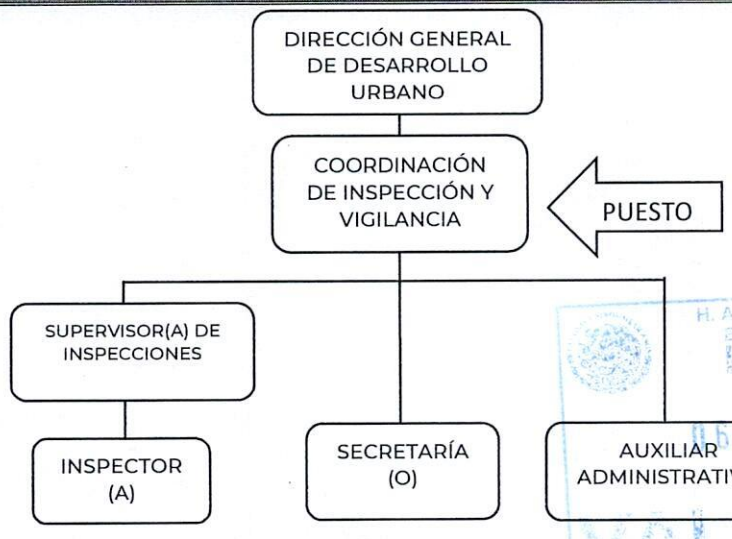
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	SECRETARIA(O)
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	SUPERVISOR (A) DE INSPECCIONES
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
34	INSPECTOR (A)
41	TOTAL

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

Coordinar a las y a los inspectores de obras.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo la verificación para autorizar el Permiso Municipal para bardas, fachadas, demoliciones, banquetas y canalizaciones.
2	Coordinar la inspección y vigilancia de las obras que se realizan en el Municipio.
3	Coordinar visitas de inspección a las obras en proceso y/o terminadas.
4	Coordinar la clausura de las obras cuando se encuentran fuera de reglamento y levantar las clausuras cuando se hayan regularizado.
5	Atender quejas de la ciudadanía a través de los inspectores.
6	Atender de manera personalizada a la ciudadanía que lo requiera.
7	Verificar los permisos y autorizaciones para bardas, fachadas, banquetas, canalizaciones, remodelaciones, obras menores, instalaciones desmontables.
8	Levantar sellos de clausuras cuando el contribuyente se puso en orden de acuerdo al reglamento.
9	Distribuir el trabajo para los inspectores y revisión diaria de sus reportes.
10	Realizar operativos en conjunto con un grupo o todos los inspectores a fraccionamientos en proceso o alguna actividad muy específica. Así como operativos en conjunto con el área de Servicios Públicos Municipales.

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

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento del Reglamento de Construcción vigente. Tramitología.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de Conflictos. • Toma de Decisiones	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.)	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Buena presentación. • Trabajo en equipo. • Eficiencia.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Ética. • Trato amable. • Liderazgo.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.		

VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

	Alta	X	Media		Baja		**Nulo**	
3.	Manejo de Presupuesto: ART.93 FRAC. I							
4.	Alta	X	Media		Baja		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de nuestra área. Disminuir los tiempos de respuesta al ciudadano en sus trámites y atención de sus quejas.
2.	Capacitación del personal para el logro de los objetivos.
3.	Garantizar que no exista anarquía en las construcciones que se realizan en el municipio, manteniendo el orden y la sana convivencia entre la sociedad.
4.	Lograr armonizar el crecimiento de la ciudad con el medio ambiente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de Requerimientos entregados y trámites realizados cada tres meses.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Pedro Antonio Vega Salomón. Coordinador de Inspección y Vigilancia	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

DEPARTAMENTO DE BENITO JUÁREZ FISCAL
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSPECCIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE INSPECCIONES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
34	INSPECTOR (A)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
34	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
07 JUN 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSPECCIONES

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las actividades de los Inspectores de Obras. Es responsable ante el Coordinador de Inspección y Vigilancia de entregar informes y reportes acerca del desempeño de los inspectores de obras.
2	Supervisar las inspecciones hechas a cada sector.
3	Atender quejas de la ciudadanía.
4	Levantar actas de inspección y de clausuras de obras en su momento.
5	Elaborar el reporte periódicamente.
6	Apoyar a los inspectores en la realización de clausuras y desalojos.
7	Apoyar el área administrativa de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
8	Apoyar los operativos de diversas áreas de la ciudad, en recorridos del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento del Reglamento de Construcción y aplicar a las inspecciones de obras. Interpretación de planos arquitectónicos. Conocimiento de la cuidad.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAT
06 JUN 2024
RECIBIDO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSPECCIONES

10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de conflictos ciudadanos. • Toma de decisiones.
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajo bajo presión
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia de Desarrollo Urbano.							
2.	Vigilar el correcto desempeño laboral de los Inspectores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Mediante los reportes semanales al coordinador de inspección							

06 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSPECCIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. Mauricio De La Rosa Salazar Supervisor de Inspectores	Nombre y Cargo: Lic. Pedro Antonio Vega Salomón Coordinador de Inspección y Vigilancia
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE INSPECCIONES

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
05 JUN 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar recorridos en zona asignada, inspección de obras en proceso, atención de quejas, elaborar actas de inspección, requerimientos, clausuras y desalojo en obras clausuradas, elaborar reportes diarios.
2	Inspeccionar obras de sector asignado.
3	Atender quejas de la ciudadanía.
4	Levantar actas de inspección y de clausuras de obras en su momento.
5	Apoyar a otros departamentos en entregas de oficios e invitaciones cuando se necesitan.
6	Se lleva a cabo la elaboración del reporte diario.
7	Apoyar a los compañeros para realizar clausuras y desalojos.
8	Apoyar el área administrativa de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
9	Apoyar los operativos de diversas áreas de la ciudad, en recorridos del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Conocimiento del Reglamento de Construcción y aplicar a las inspecciones de obras. • Interpretación de planos arquitectónicos. • Conocimiento de la cuidad.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.)					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 11 JUL 2024 VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

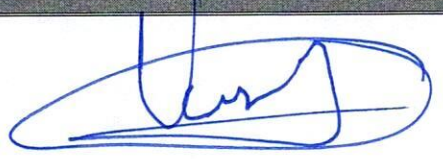
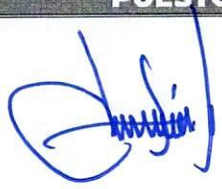
		Herramientas	• Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajo bajo presión	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Semanal en la entrega de actas de inspección y clausura							

06 JUN. 2024
VALIDADO

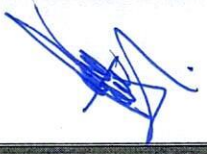
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jaime Alberto Loria Huchin, Inspector	Nombre y Cargo: Lic. Pedro Antonio Vega Salomón, Coordinador de Inspección y Vigilancia
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Lagunas Granja, Inspector	Nombre y Cargo: C. José Concepción Dzib Uluac, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aldo Sánchez Salazar, Inspector	Nombre y Cargo: C. Pedro Franklinn Rodríguez González, Inspector

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Rene Giovanny Echeverría Rebolledo, Inspector	Nombre y Cargo: C. José Alfredo Montalvo Coto, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Manuel de Jesús López Camino, Inspector	Nombre y Cargo: C. José Carlos Rebolledo Palomo, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Juan Manuel Mejía López, Inspector	Nombre y Cargo: C. Julio Cesar Novelo Ibarra, Inspector

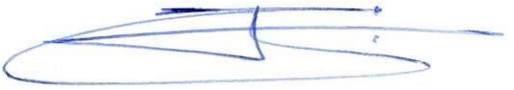
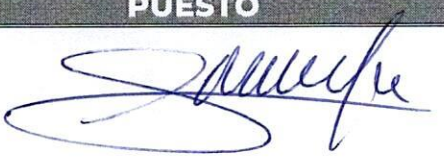
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMEA 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ahidan Guillermo Velázquez Iyañez, Inspector	Nombre y Cargo: C. José Luis Hernández López, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alberto Antonio Larrocha Moreno, Inspector	Nombre y Cargo: C. Gustavo León Vera, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Giovanni Gamaliel Graniel Aguilar, Inspector	Nombre y Cargo: C. Raúl García Guerra, Inspector

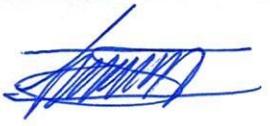
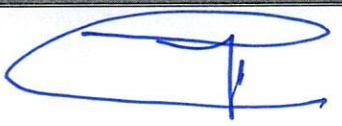
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Cesar Armin Díaz Sulub, Inspector	Nombre y Cargo: C. Gabriel Ake Can, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gabriel Humberto Jiménez Arévalo, Inspector	Nombre y Cargo: C. Alberto Javier Poblete Vásquez, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Arial José Marín Espinosa, Inspector	Nombre y Cargo: C. Jorge Luis Kauil González, Inspector

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gerardo Tizoc Aguilar Nava, Inspector	Nombre y Cargo: C. José Tafolla León, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. José Guadalupe Tafolla Ku, Inspector	Nombre y Cargo: C. Manuel Barrios Apresa, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Karina Gabriela Gil Rojas, Inspectora	Nombre y Cargo: C. Cristina Vanessa López Fierro, Inspectora

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Castillo Fragoso Samanta Karina, Inspectora	Nombre y Cargo: C. José Iván Muñoz Chan, Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alejandro Rodríguez García, Inspector	Nombre y Cargo: C. Marco Antonio León Hernández, Inspector
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Manuel López Treviño, Inspector
Fecha: 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante el Coordinador de Inspección y Vigilancia, de concertar citas, manejo de la agenda, contestar oficios y atención a la ciudadanía en general.
2	Recibir y distribuir la correspondencia.
3	Dar Seguimiento y contestación a la correspondencia.
4	Atender y canalizar a Ciudadanos que acuden a la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
5	Elaborar oficios y autorizaciones.
6	Atender y coordinarse con el Coordinador de Inspección y Vigilancia.
7	Coordinar y comunicarse con la Dirección General y demás Direcciones.
8	Contestar, canalizar y dar solución a las llamadas telefónicas.
9	Coordinar y mantener comunicación constante con los inspectores.
10	Apoyar en la alimentación del sistema de Entrega-Recepción.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, Fax, etc.).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, Fax, etc.)	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Buena presentación. • Trabajo en equipo.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Amabilidad.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

06 JUN. 2024

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Entregando bitácora de control de oficios.

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Pedro Antonio Vega Salomón Coordinador de Inspección y Vigilancia
Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Sandra Sofía Novelo Cabrera Secretaria	Nombre y Cargo: C. Margarita de Jesús Pool Tello Secretaria
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atención al público, recepción de documentación, archivar documentos, hacer diligencias.
2	Atender al público de quejas y trámites de la Coordinación.
3	Contestar solicitudes de trámites quejas, requerimientos, actas de clausura, autorizaciones.
4	Distribuir la documentación a inspectores para darle el seguimiento debido como quejas, solicitudes de trámites, oficios.
5	Entregar oficios a diferentes áreas internas y externas.
6	Archivar documentación.
7	Capturar pagos de autorización, actas de clausura y para transparencia.
8	Revisar y recibir documentación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Conocimientos del Reglamento de Construcción. Tramitología de su área.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office (PowerPoint, Excel, Word).			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • No Aplica	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Actitud positiva. • Buena presentación. • Trabajo en equipo. • Trato amable.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	

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

IMDAT
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.	Diario mediante la entrega de reportes al titular de la coordinación de inspección y vigilancia

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

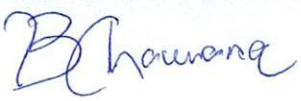
Nombre y Cargo: Lic. Pedro Antonio Vega Salomón
Coordinador de Inspección y Vigilancia

Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Emilio Zenteno Nava Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Diana Mercedes Arceo Can Auxiliar Administrativo
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Evelyn Berenice Chavana Prado Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Marisol Jiménez Escobar Auxiliar Administrativo
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024



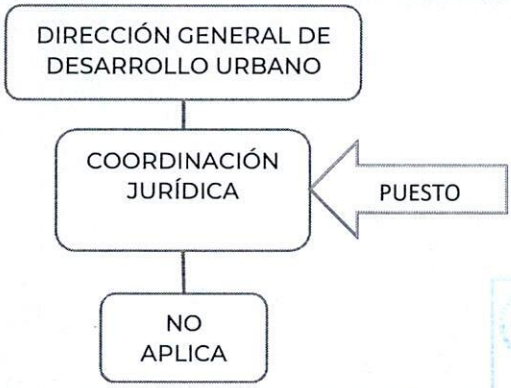
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar Asesoría Jurídica a las Direcciones de Área, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
06 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Dirección General, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten; Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos.
2	Asesorar jurídicamente a las Direcciones de Área de la Dirección General, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos
3	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten.
4	Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos por infringir los ordenamientos municipales de la materia.
5	Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas.
6	Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que, en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Director General de Desarrollo Urbano, Directores de Área y las Unidades Administrativas cuando proceda.
7	Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia ambiental, de desarrollo urbano, elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la Dependencia.
8	Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general en todos aquellos que creen, modifiquen ó extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Dirección General y las unidades administrativas y solicitar a estas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin.
9	Coadyuvar y opinar sobre los recursos de revisión que se interpongan contra actos ó resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos competa sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal.

BENITO JUÁREZ IMDA 05 JUN 2024 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

10	Instaurar el procedimiento administrativo congruente a fin de recuperar áreas propiedad y patrimonio del municipio que han sido invadidas por construcciones.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Amparo. • Juicios Contenciosos Administrativos. • Procedimientos Civiles. • Derecho Laboral. • Derecho Penal. • Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de office (Excel, Word, Power Point)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).						
		General: • Eficiencia. • Buena presentación. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Facilidad de palabra						
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Profesionalismo.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

		• Iniciativa. • Creativo. • Tolerante. • Servicio. • Trato amable.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

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

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Todos los días en la solución de procedimientos y reporte de información ante el director general.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

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

JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano	Nombre y Cargo: Lic. Leopoldo Cárdenas Lozada Coordinador Jurídico
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INAI
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración Pública, de empresas o carrera afín.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Conocimientos Administrativos. • Manejo de recursos humanos. • Manejo de Presupuesto	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office (PowerPoint, Excel, Word)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma oportuna de decisiones. • Trabajo bajo presión.
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajo bajo presión
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética • Liderazgo • Trato amable
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INTERNAL
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART.93 FRAC. I							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorización de movimientos del personal e incidencias.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En la actualización del Sentre, reportando semanalmente.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Víctor Manuel Villegas Soto Jefe del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

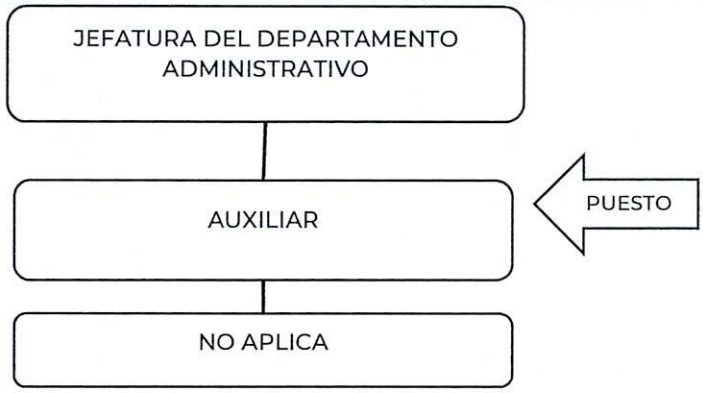
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la Jefatura de Departamento Administrativo en la realización de trámites Administrativos y el manejo del personal de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

H. AYUNTAMIENTO DE
05 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso administrativo, enfocado al personal, recursos materiales y al funcionamiento de la Dirección General.
2	Elaborar oficios, memorándum, hacer cedulas movimientos del personal (altas, bajas, vacaciones, permisos, etc.)
3	Elaborar reportes y envió de recibos de nómina.
4	Llevar el control de faltas y retardos del personal.
5	Llevar documentos al área de control presupuestal, egresos, recursos humanos, recursos materiales.
6	Entregar recibos de cobro del personal de Desarrollo Urbano.
7	Entregar documentos a egresos de comprobación de gastos.
8	Archivar documentos.
9	Contestar el teléfono.
10	Hacer el pago de la luz y el agua.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Conocimientos Administrativos. • Manejo de recursos humanos. • Manejo de Presupuesto						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office (Power Point, Word, Excel, Outlook)					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, Computadora, Multifuncional).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.	
		Técnicas: • Manejo de paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet). • Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión.	
12.	**Actitudes.**	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética • Trato amable	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

06 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Apoyar en todas las tareas administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

JEFE INMEDIATO

Firma

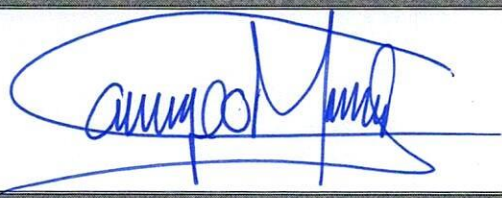
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Villegas Soto
Jefe del Departamento Administrativo

Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Gabriel Horacio Magaña Rezza Auxiliar	Nombre y Cargo: C. José Armando Sierra Diaz Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

IMDAI BENITO JUÁREZ 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. César Campo Miranda Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Ángel Ernesto Cobos Aguilar Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

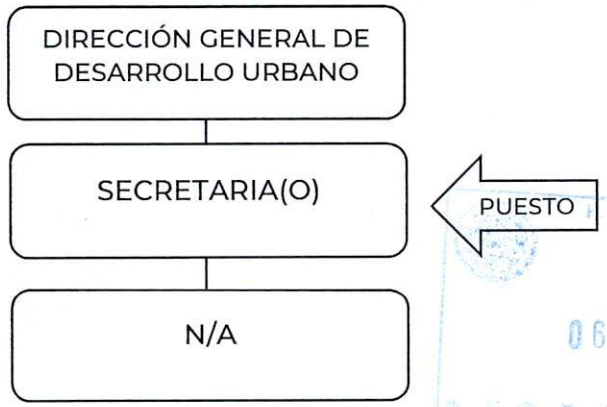
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante el director general de Desarrollo Urbano de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
2	Llevar la agenda del director(a) General de Desarrollo Urbano.
3	Recibir llamadas y hacer citas para el director general.
4	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades
5	Recibir los oficios que competan a la dirección General de Desarrollo Urbano, para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
6	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
7	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
8	Recibir la correspondencia del director vía electrónica.
9	Relacionar los oficios recibidos y Archivarlos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		• Conocimientos generales de todas las áreas de la Dirección. Redacción. • Planeación urbana. • Proyectos constructivos y arquitectónicos • Trámites generales					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office (PowerPoint, Excel, Word)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.)	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Buena presentación. • Trabajo en equipo. • Eficiencia.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Ética. • Trato amable.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	En la entrega de bitácora y concentrado de oficios enviados a través de Dirección General

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

JEFE INMEDIATO



FIRMA

Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla
Director General de Desarrollo Urbano

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Valeria Delgado Rosas.	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Valeria Delgado Rosas Secretaria	Nombre y Cargo: C. Nadia Luz Ordoñes Zavala Secretaria
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTONICAS Y CIVILES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

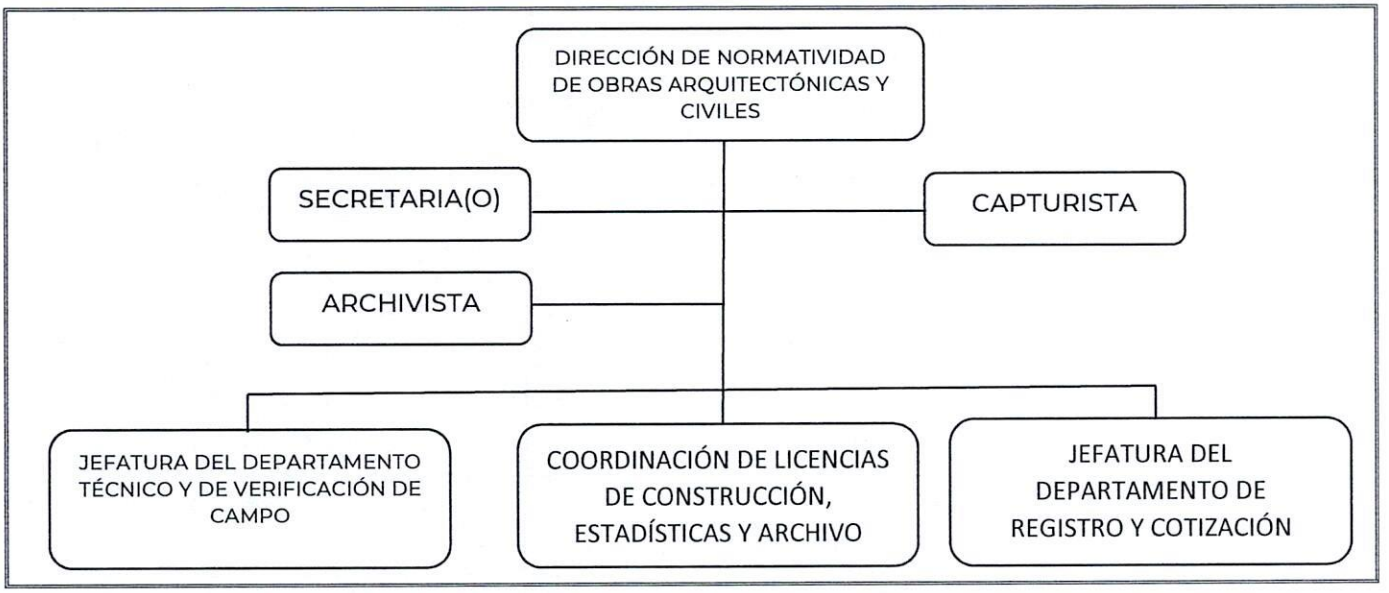
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA(O)
4	CAPTURISTA
1	ARCHIVISTA
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO
1	COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	AUXILIAR TÉCNICO
3	AUXILIAR DE VENTANILLA
16	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisar, analizar, autorizar y conservar las Licencias de Construcción, Alineamiento y Números Oficiales, de acuerdo al Reglamento de Construcción, Programa del Director de Desarrollo Urbano y demás normas vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTONICAS Y CIVILES



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Informar al director general sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
2	Participar en la realización de los programas de vivienda, en coordinación con las instancias correspondientes;
3	Revisar y actualizar el reglamento de construcción, el programa director de desarrollo urbano y normas técnicas de acuerdo a las necesidades que según indiquen el buen desarrollo del Municipio;
4	Coordinar las reuniones del Comité Consultivo de Actualización del Reglamento de Construcción y mantener actualizado el Registro de los Peritos Responsables de Obra Civiles ante la C.A.P.R.O.C;
5	Elaborar y dictaminar las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes;
6	Conforme a las disposiciones legales aplicables, practicar y ejecutar las visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos

IMDAT
06 JUN 2024
VALIDADO

	obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
7	Elaborar y turnar al Director General, la resoluciones administrativas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso, establecer las medidas correctivas o de compensación y las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale la secretaria del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Autorización de licencias de construcción, alineamientos y números oficiales
2	Coordinar las actividades de su personal para planear y proporcionar el servicio a la ciudadanía.
3	Informar al director general sobre el desempeño de las actividades en su área y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar la Dirección General y/o del área.
4	Asegurar de que se concientice al personal del cumplimiento de los requisitos aplicables para cada trámite buscando la satisfacción de la ciudadanía en cada uno de los servicios que se otorgan.
5	Establecer y aplicar los procedimientos que correspondan a su área de responsabilidad.
6	Recibir y dar trámite a las quejas de la ciudadanía sobre el desempeño del personal a su cargo en coordinación con las áreas involucradas.

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

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTONICAS Y CIVILES

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Arquitectura, Ingeniería civil o afín.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Conocimiento del Reglamento de Construcción. • Programa director de Desarrollo Urbano. • Programa de Ordenamiento Ecológico y territorial	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	AutoCAD
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma oportuna de decisiones. • Trabajo bajo presión.	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética • Liderazgo • Trato amable	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

VALIDADO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Autorización de licencias y firma de documentos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días emitiendo su reporte de trámites ingresados, revisados, autorizados, rechazados, entregados, órdenes de pago emitidas.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

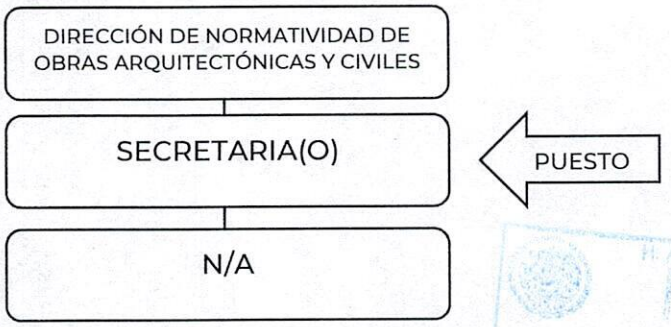
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

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

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAT
06 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante el director de Normatividad de Obras de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
2	Llevar la agenda del director de Obras Arquitectónicas y Civiles.
3	Recibir llamadas y hacer citas para el director de Obras Arquitectónicas y Civiles.
4	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.
5	Recibir los oficios que competan a la Dirección para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
6	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
7	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
8	Recibir la correspondencia del director vía electrónica.
9	Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
10	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las direcciones.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética • Trato amable	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días entregan bitácora de actividades y oficios							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Raquel Buenfil Noh Secretaria	Nombre y Cargo: Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

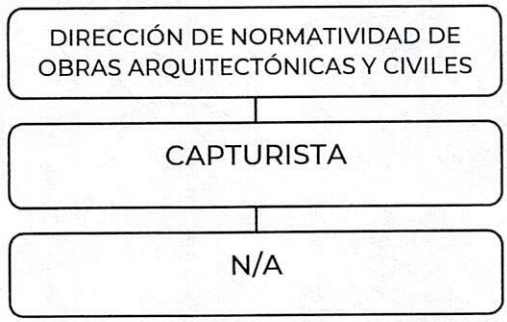
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	CAPTURISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

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

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir, tramitar y canalizar todas las solicitudes y trámites correspondientes a licencias de construcción, alineamiento y número oficial.
2	Atender e informar a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción.
3	Recibir y revisar los documentos para trámites de licencia de construcción.
4	Cotizar las licencias de construcción si estas fueron autorizadas.
5	Pasar a firma licencias ya autorizadas por el técnico y cotizadas.
6	Archivar expedientes de licencias de construcción.
7	Capturar datos (Dirección, Propietario, P.R.O y fecha de ingreso o entrega) en Excel de la licencia de construcción.
8	Elaborar reportes de licencias de construcción (diarios, ocasionales, mensuales anuales, etc.) a petición del director del Área.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días en el concentrado de información de los Reportes de actividades diarios.							

IMPLAN
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Yanet Infante Guzmán Capturista	Nombre y Cargo: C. Ileana Patricia Carmona Reguera Martínez Capturista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Nery Guadalupe Acosta Montiel Capturista	Nombre y Cargo: C. Alejandro Ramírez Álvarez Capturista
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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

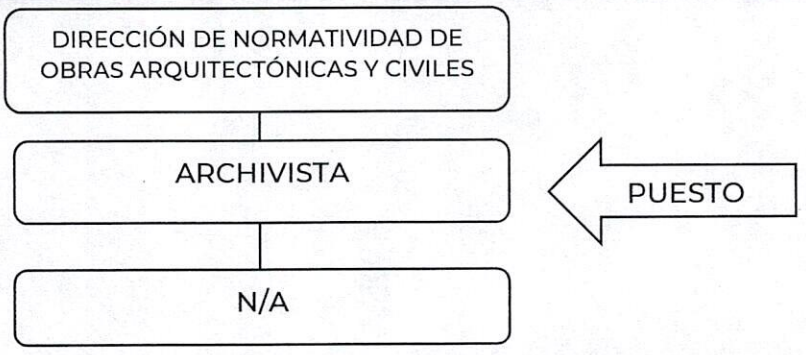
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

VALIDADO 06 JUN 2024

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Controlar y organizar el manejo de los expedientes de manera ordenada y segura.
2	Resguardar los expedientes de la Dirección de Normatividad de Obras y Civiles.
3	Archivar los expedientes en los lugares asignados.
4	Organizar y controlar el área de Archivo de la Dirección de Área.
5	Mandar al archivo los expedientes dados de baja.
6	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
7	Atender a la ciudadanía para solicitudes de planos.
8	Capturar los registros dados de alta en ventanilla.
9	Asignar sanciones.
10	Expedir copias de archivo y contestar solicitudes de las mismas.
11	Buscar expedientes y dar de alta en el sistema.
12	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
13	Atender a la ciudadanía para solicitudes de planos.
14	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
15	Atender a la ciudadanía para solicitudes de planos.

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

GOBIERNO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Archivonomía. • Manejo de expedientes internos.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportunas. • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajar bajo presión.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Todos los días en la organización de expedientes.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Francisco Palagot Ignot Archivista	Nombre y Cargo: Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

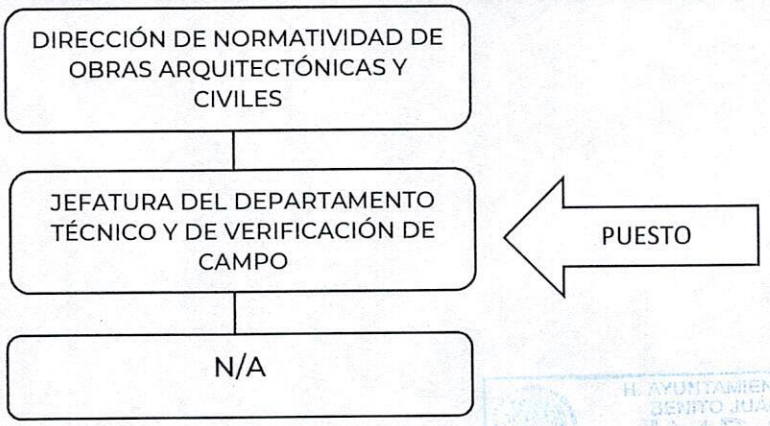
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

Verificar que todas las obras de construcción cumplan con la Normatividad y especificaciones vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificación y seguimiento de las obras de construcción, por medio de la realización de recorridos.
2	Verificar que las obras en construcción cuenten con los permisos respectivos.
3	Coordinar a los inspectores para que realicen un recorrido de conocimiento del terreno donde se pretende ejecutar la obra.
4	Coordinar recorridos periódicos de verificación física de cada una de las obras.
5	Llevar el control del proceso físico de las obras, medidas físicas, tipos de materiales, etc.
6	Supervisar que el proceso constructivo se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones del proyecto.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO

10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

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

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Todos los días en el reporte diario de actividades.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO

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. Verónica Lorena Hernández Ribbon Jefa del Departamento Técnico y de Verificación de Campo	Nombre y Cargo: Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO

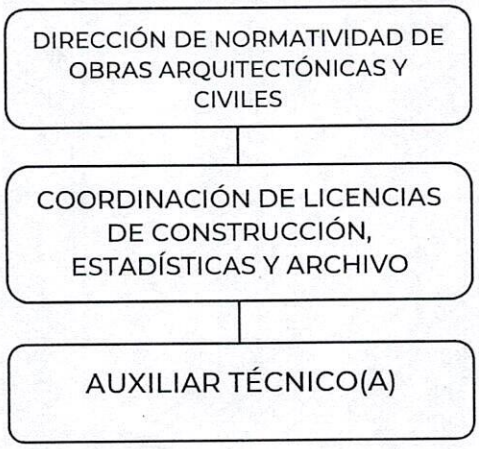
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	AUXILIAR TÉCNICO (A)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
4	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar y hacer la revisión, otorgamiento o negación de solicitudes de las licencias de construcción.
2	Revisar, otorgar o negar solicitudes de las licencias de construcción de obra nueva, regularización de obra, ampliación, prorroga, demolición, cambio de proyecto, remodelación, etc.
3	Revisar, analizar y dictaminar expedientes para la autorización de licencias de construcción.
4	Revisar, análizar y dictaminar expedientes para la autorización de regularización de obra, ampliación, prorroga, demolición, cambio de proyecto, remodelación, etc.
5	Revisar, analizar y dictaminar expedientes para la autorización de licencias de construcción en fraccionamientos o condominios.
6	Realizar fichas técnicas o informativas de los expedientes en trámite o de archivo.
7	Coordinar a los integrantes del Área Técnica.
8	Asistir a reuniones o juntas en representación de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
9	Asistir a cursos de capacitación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Arquitectura, Ingeniería civil o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida**	• Dibujo Arquitectónico. • Manejo de software AutoCAD.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

IMDAI 13 JUN 2024 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Validación de procedimientos.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Ramón Manuel Sánchez Jardón Coordinador de Licencias de Construcción, Estadísticas y Archivo	Nombre y Cargo: Arq. Raymundo Ibáñez Vázquez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

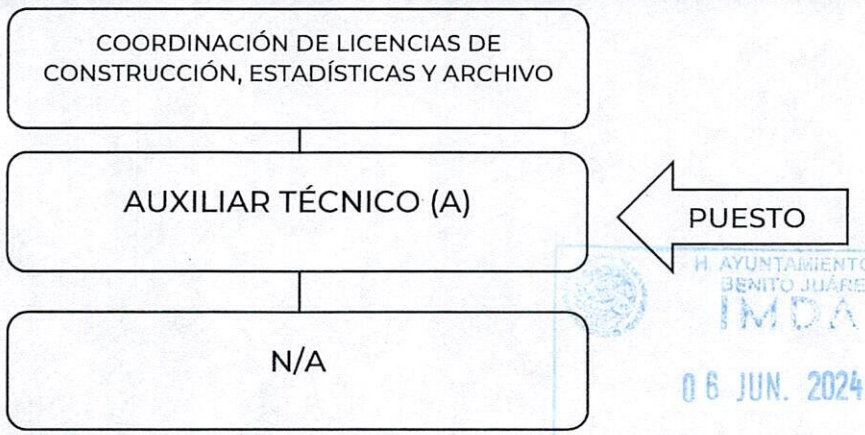
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO (A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO

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

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Revisión, otorgamiento o negación de solicitudes de las licencias de construcción.
2	Revisión de documentación (escrituras, pago predial actualizado, identificación oficial, fotos, etc.).
3	Revisión, llenado de formatos (licencias, alineamiento y No. oficial, planos arquitectónicos, cuadro normativo.
4	Cuantificación de m2.
5	Realización de improcedencia (negación de la solicitud de la licencia de construcción).
6	Visitas de obra (verificación de la obra con lo tramitado).
7	Asistir a cursos de capacitación.
8	Realización de fichas técnicas o informativas de los expedientes en trámite o de archivo.
9	Realización de reporte diario. (Informe diario detallado de expedientes realizados).
10	Otorgamiento de licencias, alineamientos y números oficiales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Arquitectura, Ingeniería civil o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Dibujo Arquitectónico. • Manejo de software AutoCAD.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

06 JUN. 2024

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

1.	Todos los días en la revisión técnica de los trámites que ingresan.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ramón Manuel Sánchez Jardón
Coordinador de Licencias de Construcción, Estadísticas y Archivo

Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Carlos Enrique Márquez Mil Auxiliar Técnico	Nombre y Cargo: Arq. Omar Francisco Barcena Castellanos Auxiliar Técnico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Carlos Antonio Pérez Islas Auxiliar Técnico	Nombre y Cargo: C. Yanet del Carmen Sánchez Izquierdo Auxiliar Técnica
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

05 JUN 2024
VALIDADO

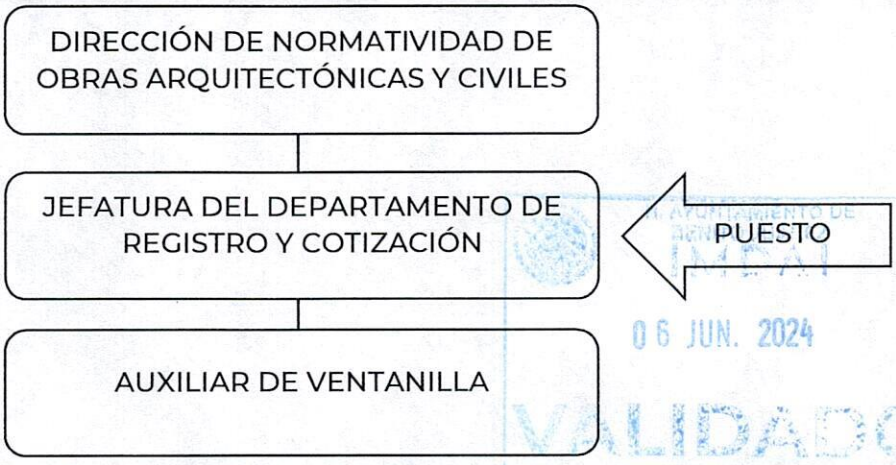
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	AUXILIAR DE VENTANILLA
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
3	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Orientar y atender a la ciudadanía para la realización de los trámites correspondientes a la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles, de manera correcta y oportuna para ofrecer un servicio de calidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Conocer el número y naturaleza de las solicitudes de licencias de construcción ingresadas a diario
2	Contar con un control diario de las licencias de construcción procedentes y las rechazadas.
3	Elaborar las constancias de revisión de trámite si estos fueron rechazados.
4	Verificar los expedientes que han sido autorizados por los técnicos antes de que sean turnados a firma del titular de la secretaría o el director general.
5	Pasar a firma licencias ya autorizadas por el técnico y cotizadas.
6	Capturar datos (Dirección, Propietario, P.R.O y fecha de ingreso o entrega) en Excel de la licencia de construcción.
7	Elaborar reportes de licencias de construcción (diarios, ocasionales, mensuales anuales etc.) a petición del director del área.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.

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

DE BENITO JUÁREZ
DGAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Toma de decisiones oportunas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Mediante los reportes de licencia de construcción diarios y anuales							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN

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. Maria Elena Alpuche Narváez Jefa del Departamento de Registro y Cotización	Nombre y Cargo: Arq. Raymundo Ibáñez Sánchez Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA

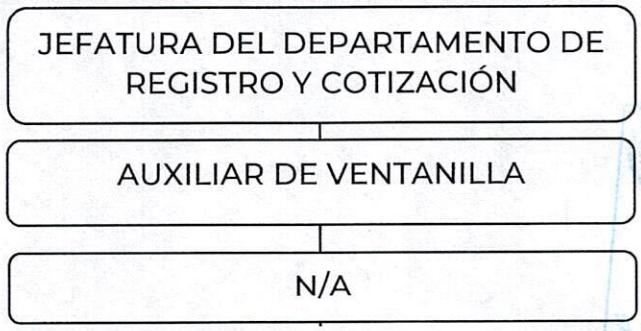
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE VENTANILLA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender a la ciudadanía que se presenta a las instalaciones de la dependencia a fin de orientar a los solicitantes en los trámites de construcción, realizar el cambio de estatus cuando así lo requieran sus funciones, recibir expedientes físicos y entregar de licencias de construcción y documentos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender e informar de forma presencial a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción.
2	Recibir y revisar documentos para trámites de licencia de construcción.
3	Entregar licencias de construcción y documentos relacionados a las mismas.
4	Realizar el cambio de estatus correspondiente vía plataforma cuando así lo requieran sus funciones
5	Elaborar reportes de licencias de construcción (diarios, ocasionales, mensuales y anuales etc.) a petición del director del área.
6	Archivar los expedientes que se encuentren autorizados y listos para ser entregados.
7	Atender y revisar la documentación presentada en las solicitudes de copias de archivo.
8	Recabar firma de recibido cuando se entregue documentación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Información respecto a los trámites.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).			

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTO DE BENITO JUÁREZ
DDUMA
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	

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

AYUN BENI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Maria Elena Alpuche Narváez
Jefa del Departamento de Registro y Cotización

Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Valeria Monserrat González Collí; Auxiliar de Ventanilla

Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Bernabé de Jesús Mendoza Quiven; Auxiliar de Ventanilla

Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Guillermo García Campos; Auxiliar de Ventanilla

Fecha: 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

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

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA(O)
3	CAPTURISTA
1	ARCHIVISTA
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS
v	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	SUPERVISOR(A) DE VENTANILLA
5	AUXILIAR
3	AUXILIAR TÉCNICO (A)
v	AUXILIAR
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
18	**TOTAL**

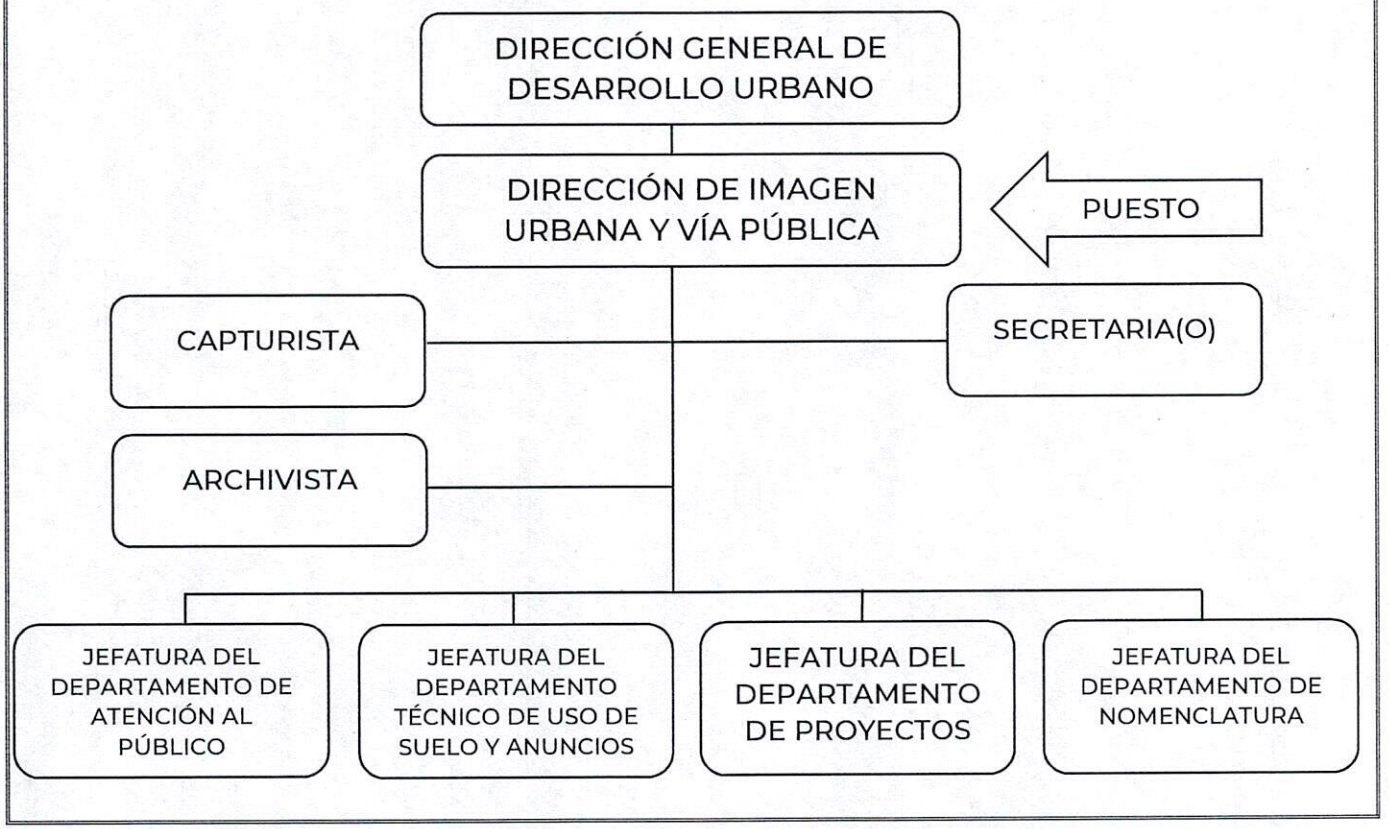
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Imagen Urbana, para fomentar una imagen armónica del Municipio.

06 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Informar al director general sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
2	Participar en la Coordinación Técnica del Comité de Imagen Urbana;
3	Elaborar y proponer a la secretaria y al director general de Desarrollo Urbano las factibilidades técnicas para la colocación de anuncios y/o mobiliario urbano en vía pública;

06 JUN. 2024
VALIDADO

4	Dictaminar y revisar los documentos para aprobación final de los permisos de usos de suelo para las licencias de funcionamiento respectivas;
5	Proponer a la secretaria y al director general para su aprobación los proyectos de imagen urbana;
6	Coordinarse con la Unidad Jurídica para proponer a la secretaria y al director general, las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento de Anuncios;
7	Elaborar y turnar al Director General de Desarrollo Urbano, las resoluciones administrativas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de imagen urbana, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso, establecer las medidas correctivas o de compensación y las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, revocación, retiro de anuncios, clausura y/o demolición, sus estructuras y los elementos que las integran y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale la secretaria del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Autorización de permiso municipal de anuncios y autorización de Constancia de Uso y Destino de Suelo para Operación para establecimientos.
2	Valida datos para trámites de Constancia de Usos y Destino de Suelo para Operación.
3	Valida datos para permisos de publicidad (Permiso de Anuncios).
4	Sella y firma oficios.
5	Dar recorridos constantes para normar la proliferación de los Espectaculares; así como del Ordenamiento Territorial para el correcto funcionamiento de los establecimientos.

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

BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Arquitectura, Ingeniería civil o afín.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Administración en materia urbana. • Planeación urbana. • Proyectos de construcción y arquitectónicos. • Trámites generales.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

E	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en Equipo. • Toma oportuna de decisiones. • Trabajo bajo presión.
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética • Liderazgo
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar Constancias de Uso y Destino de Suelo para Operación y Permisos para Publicidad (Anuncios).							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Anuncios Regularizados mensualmente.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla. Director General de Desarrollo Urbano
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMEA
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	CAPTURISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

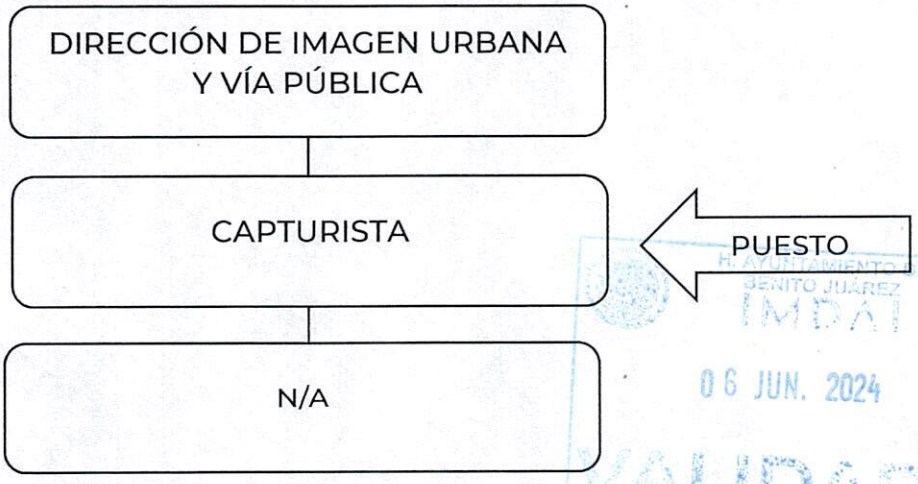
SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaboración de los trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
2	Elaboración de oficios
3	Elaboración de permisos de anuncios, toldos y mantas.
4	Reportes mensuales, diarios.
5	Archivar permisos autorizados y sellar.
6	Apoyo en la captura de expedientes en el sistema de Entrega- Recepción.
7	Recepción de trámites en el sistema SITE.
8	Elaboración de Sanciones.
9	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las direcciones.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la directora de Imagen Urbana y Vía Pública.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMOA 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
E	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. • Puntualidad.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

H. AYUNTA...
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Todos los días en el reporte de trámites que revisan diariamente.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz
Directora de Imagen Urbana y Vía Pública

Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Ariadna Barajas Caballero; Capturista	Nombre y Cargo: Vacante Capturista
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

IMPLAN
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Xochiquetzalli Aguilar Nava	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Xochiquetzali Rosalia Aguilar Nava; Capturista	Nombre y Cargo: Vacante; Capturista
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

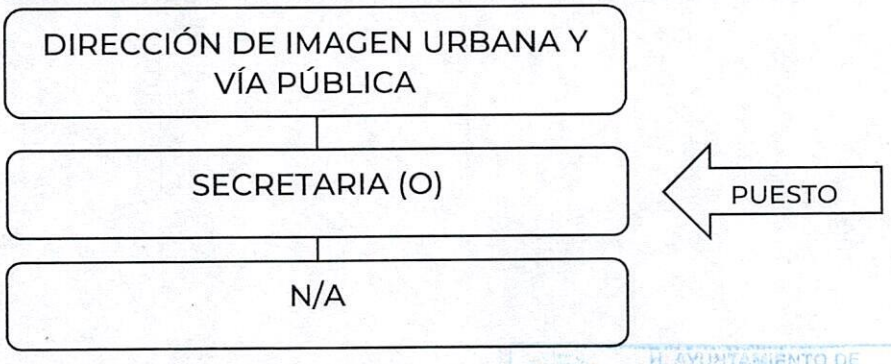
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	**TOTAL**

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDUI VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante la directora de Imagen Urbana y Vía Pública de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
2	Llevar la agenda de la directora de Imagen Urbana y Vía Pública.
3	Recibir llamadas y hacer citas para la directora de Imagen Urbana y Vía Pública.
4	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades
5	Recibir los oficios que competan a la Dirección para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
6	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
7	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
8	Recibir la correspondencia de la directora vía electrónica.
9	Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
10	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las direcciones.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
E	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética • Liderazgo	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

TRÁMITE
08 JUN 2024
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Todos los días en la Organización y verificación de oficios para dar respuesta en tiempo y forma, para no ocasionar retrasos.

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: Emily Noemi García Ávila Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMEGAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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

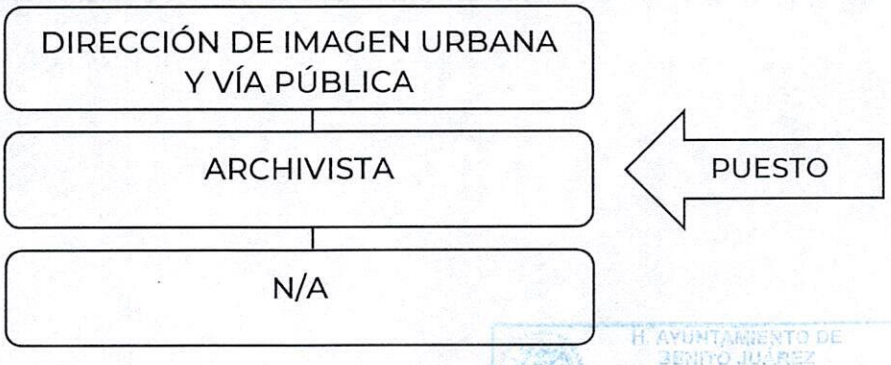
SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
10 JUN 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Capturar correctamente en la base de datos los folios de altas en ventanilla atención y organizar el área de archivo para llevar un mejor control.
2	Capturar los registros dados de alta en ventanilla, de acuerdo al tipo de uso, anuncio, etc.
3	Archivar todos los días los expedientes atendidos en ventanilla, de acuerdo al tipo de uso de suelo (archivo interno) en la oficina.
4	Capturar en el sistema SITE la información entregada (Constancias de uso y destino de suelo para operación, permisos de anuncios, etc.).
5	Archivar todos los expedientes pagados en el área de archivo general.
6	Llevar un reporte diario, mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
7	Realizar estados de resultados para el informe municipal.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

Competencias Laborales		
E	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. • Puntualidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días en el correcto resguardo de los expedientes que ingresan y finalizan en Materia de Uso de Suelo y Anuncios en la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.							

IMDUV
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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. Daniel Armando Díaz Aguilar Archivista	Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

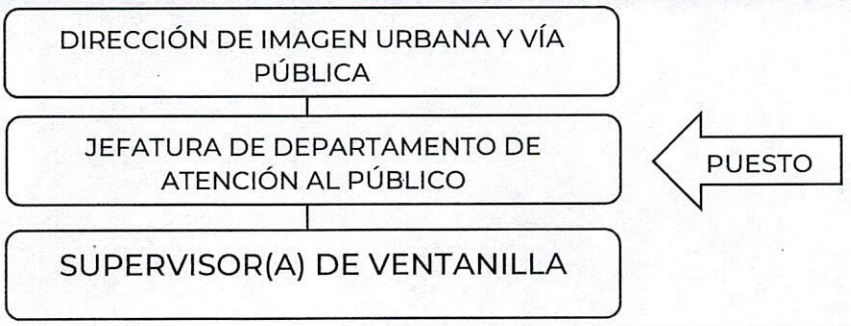
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SUPERVISOR(A) DE VENTANILLA
5	AUXILIAR
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
6	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 MAR 2024
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Orientar, controlar y supervisar al personal de ventanilla en la recepción y respuesta de trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública de manera óptima y garantizar un servicio de calidad a la ciudadanía.
2	Coordinar al personal para la realización de los permisos correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
3	Validar la entrega de resoluciones positivas y preventivas con respecto a los trámites Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios.
4	Coordinar la elaboración de reportes de manera periódica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
E	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo.						

DEPARTAMENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

		• Toma de decisiones oportunas.
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. • Puntualidad.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Requerir reportes al personal de ventanilla.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de trámites recibidos y trámites concluidos diariamente, mensualmente y trimestral.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo 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. Gustavo Adolfo Sánchez Pérez Jefatura del Departamento de Atención al Público	Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE VENTANILLA

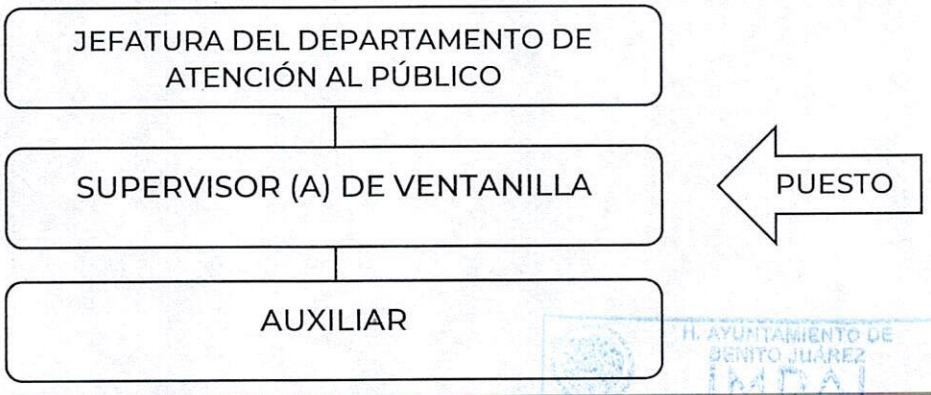
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE VENTANILLA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE VENTANILLA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar la atención a la ciudadanía, de los trámites que ingresan vía plataforma correspondientes a la Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios.
2	Verificar la correcta entrega de resoluciones positivas y preventivas con respecto a los trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
3	Supervisar que al ciudadano se le brinde atención de calidad.
4	Supervisar y validar la elaboración de formatos de trámites.
5	Verificar y validar la elaboración de reportes generados en el área.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.						

VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE VENTANILLA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

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

AUTORIDAD:	
1.	Verificar la correcta entrega de resoluciones positivas y preventivas de los trámites que ingresan en materia de Uso de Suelo para Operación y Anuncios.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de trámites revisados, relativos a la regularización de Anuncios Publicitarios mensualmente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE VENTANILLA

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. Eduardo Alonzo Quintal Campos Supervisor de Ventanilla	Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Director de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

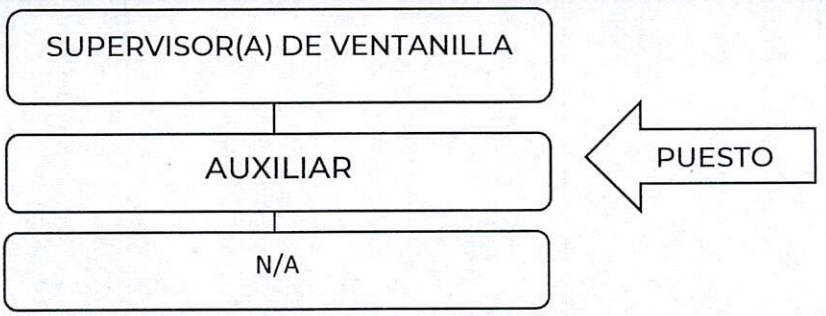
4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE VENTANILLA

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar al ciudadano información acerca de los trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, de manera eficiente y oportuna, para ofrecer un servicio de calidad

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender a la ciudadanía y verificar que sus trámites ingresados en la plataforma cuenten con todos los requisitos solicitados correspondientes a la Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios.
2	Entrega de resoluciones positivas y preventivas con respecto a los trámites de Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios
3	Entrega de formatos e información a la ciudadanía en general.
4	Elaboración de reportes diarios y entrega de permisos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 05 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

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

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Todos los días en la revisión de trámites en plataforma y entrega de los mismo en ventanilla

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.26 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.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Reyna María Ramírez Soberanis Auxiliar	Nombre y Cargo: C. José Manuel Hernández García Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rodolfo Gonzales Patiño Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Blanca Luz Hérnandez López Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Karla Anahí Acosta López Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Vacante Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMOAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

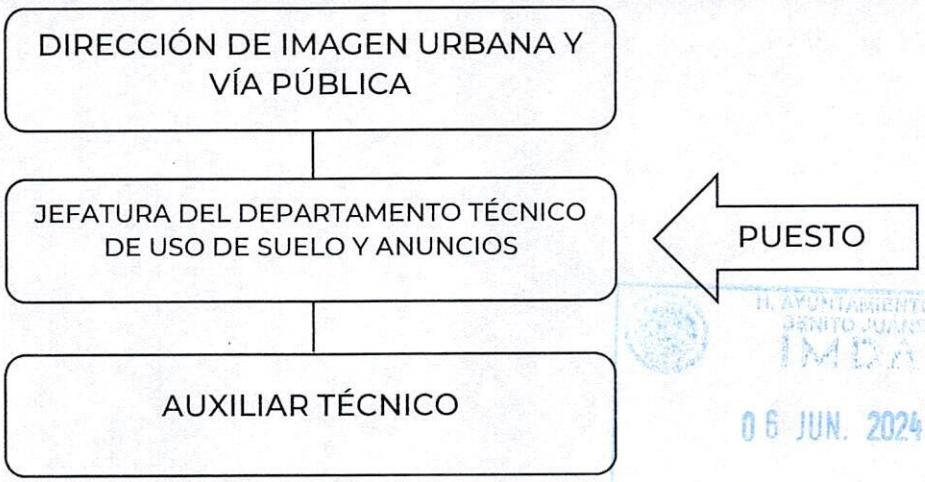
4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USOS DE SUELO Y ANUNCIOS

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

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Técnico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la directora de Imagen Urbana y Vía Pública en los diversos trámites que requiere la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USOS DE SUELO Y ANUNCIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
2	Dirigir, coordinar los diferentes trámites para las áreas funcionales del departamento.
3	Revisar la documentación para poder asignar el tipo de Uso de Suelo, de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano vigente.
4	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
5	Dar respuesta a los escritos que ingresan en la Dirección, así como los oficios de las diferentes instancias.
6	Atender vía telefónica a la ciudadanía
7	Canalizar a los ciudadanos con otras Direcciones.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USOS DE SUELO Y ANUNCIOS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Toma de decisiones oportunas en ausencia de la directora de Área.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En la correcta asignación del tipo de Uso de Suelo, de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano vigente.							

H. AYUNTAMIENTO DE
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USOS DE SUELO Y ANUNCIOS

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. Martha Elena López Aznar Jefa del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios	Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Directora de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

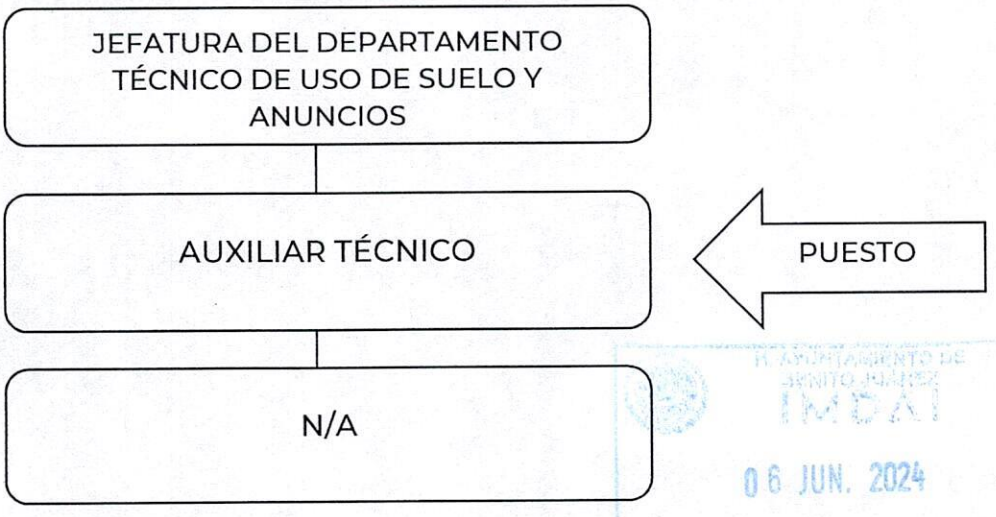
4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la directora de Área y jefe de Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios en los diversos trámites que requiere la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
2	Elaboración de permisos de anuncios, toldos y mantas
3	Elaboración de oficios.
4	Elaboración de reportes mensuales.
5	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
6	Dar respuesta a los escritos que ingresan en la Dirección, así como los oficios de las diferentes instancias.
7	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
8	Canalizar a los ciudadanos con otras Direcciones.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 06 JUN 2024

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Elena López Aznar. Jefa del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rubicela de los Ángeles Sansores Díaz. Auxiliar Técnica	Nombre y Cargo: C. Roció García Casillas. Auxiliar Técnica

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante; Auxiliar Técnico
Fecha: 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

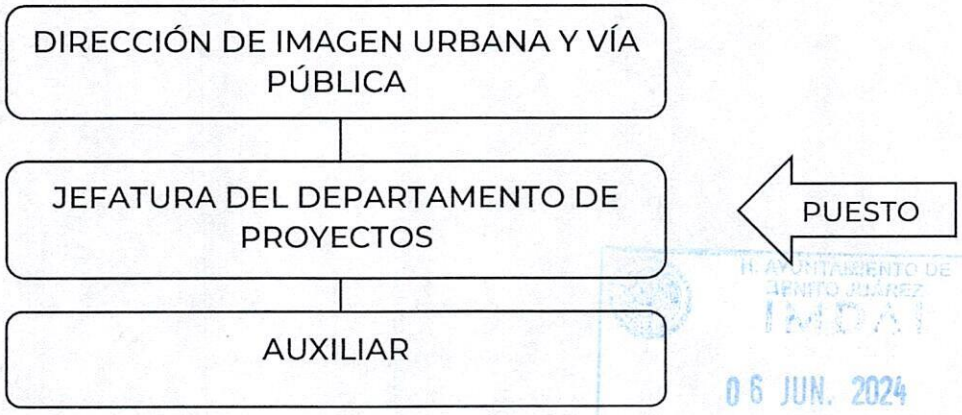
SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
v	AUXILIAR

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
v	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Validar estudios y proyectos a desarrollar dentro del Departamento, así como la integración de grupos de trabajo para lograr los objetivos del departamento, analizar y proponer modificaciones a lineamientos, estructuras o procedimientos.
2	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de proyectos.
3	Dirigir, coordinar los diferentes trámites para las áreas funcionales del departamento.
4	Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras.
5	Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas del departamento, así como identificar las desviaciones a los mismos, y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
6	Elaborar expedientes técnicos.
7	Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Publisher, AutoCAD, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1.	Todos los días dando seguimiento a la evaluación del desarrollo de los planes y programas del departamento.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Jefa del Departamento de Proyectos	Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Director de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

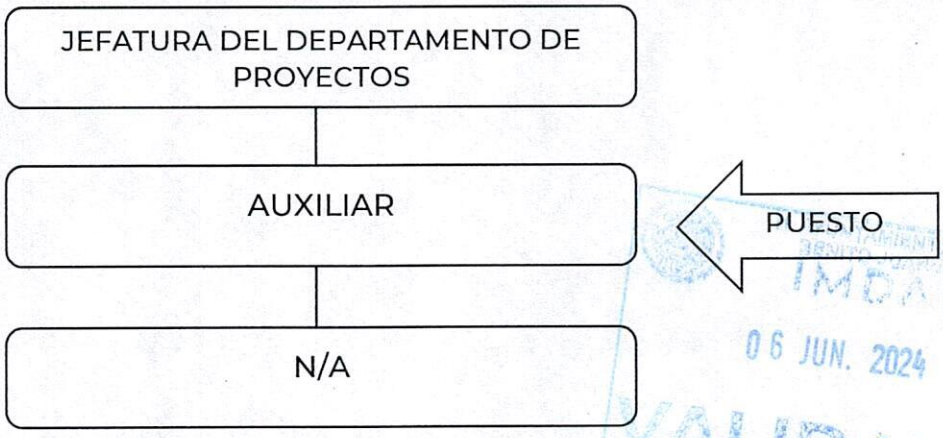
SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDET
06 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
2	Elaboración de permisos de anuncios, toldos y mantas.
3	Elaboración de oficios.
4	Elaboración de reportes diarios y mensuales.
5	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
6	Dar respuesta a los escritos que ingresan en la Dirección, así como los oficios de las diferentes instancias.
7	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
8	Canalizar a los ciudadanos con otras Direcciones.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		N/A					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Publisher, AutoCAD, Internet).			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.)			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAT 06 JUN. 2024

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

			• Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

H. AYUNTAMIENTO DE
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.30 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.
JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vacante Jefatura del Departamento de Proyectos
Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

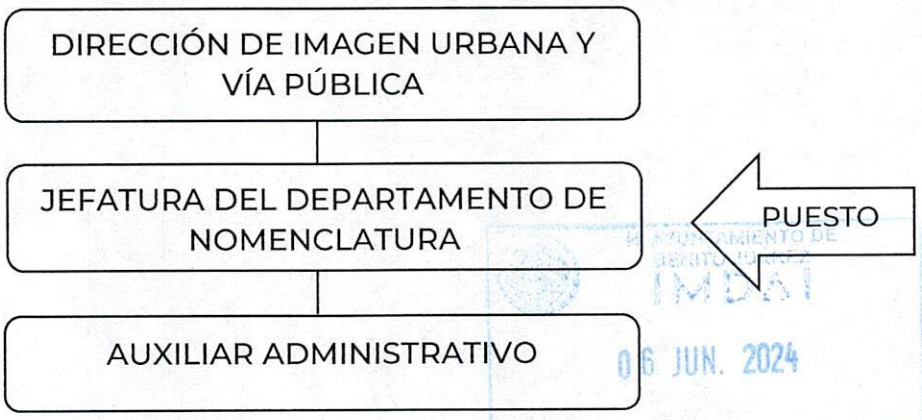
4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	AUXILIAR
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la elaboración de placas domiciliarias, señalamientos interiores y exteriores del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDUT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo el reordenamiento de la denominación de las calles y colonias buscando uniformidad y continuidad lógica de la numeración oficial, nominación de vías públicas y delimitación de desarrollos urbanos para facilitar la ubicación de inmuebles en la ciudad.
2	Mantener la actualización de la ciudad en el rubro de nomenclatura.
3	Coordinar con las dependencias para enviar la información de los cambios y/o modificaciones.
4	Coordinar, supervisar y evaluar el anteproyecto de nomenclatura de nuevas propuestas de fraccionamientos.
5	Recibir la nomenclatura y señalización vial de los fraccionamientos en proceso de protocolización.
6	Asignar tareas y elaborar programas de trabajo.
7	Supervisar físicamente el trabajo del personal.
8	Elaborar dictámenes técnicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Carrera terminada o trunca en Ingeniería o Arquitectura.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Ubicación de predios, fraccionamientos, colonias y vialidades. Conocimiento de cartografía y de la ciudad, así como de leyes y reglamentos en la materia.						
9			**Idioma o Lengua:**	Español.				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Publisher, AutoCAD, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo.
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Eficiencia. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	Reordenar la denominación de las calles y colonias buscando uniformidad y continuidad lógica de la numeración oficial,
2.	Coordinar, supervisar y evaluar los anteproyectos de nomenclatura de nuevas propuestas de fraccionamientos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

06 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA

1.	Todos los días mediante reportes técnicos que elabora.

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. Gladys del Rosario May Tamayo Jefa del Departamento de Nomenclatura	Nombre y Cargo: Lic. Margarita Concepción Jiménez Bonifaz Director de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

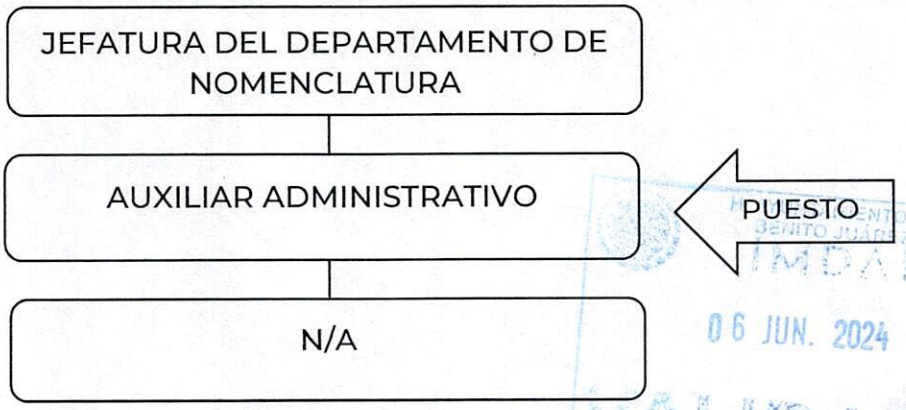
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el control interno de la documentación entrante y la que los inspectores generen, así como de dar un reporte diario al Coordinador de Inspección y Vigilancia acerca de la atención ofrecida a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
06 JUN. 2024

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atención al público, recepción de documentación, archivar documentos, elaboración de permisos de anuncios.
2	Atender al público de quejas y trámites de la Coordinación.
3	Contestar solicitudes de trámites quejas, requerimientos, autorizaciones.
4	Entregar oficios a diferentes áreas internas y externas.
5	Archivar documentación.
6	Revisar y recibir documentación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Reglamento de Construcción Vigente. Tramitología de su área.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Publisher, AutoCAD, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública.						

VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Puntualidad. • Eficiencia. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART.93 FRAC. I de la LTAIPQROO							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de trámites recibidos y trámites concluidos diariamente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Isidro Regino Caamal Coba Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Gladys del Rosario May Tamayo Jefa del Departamento de Nomenclatura
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

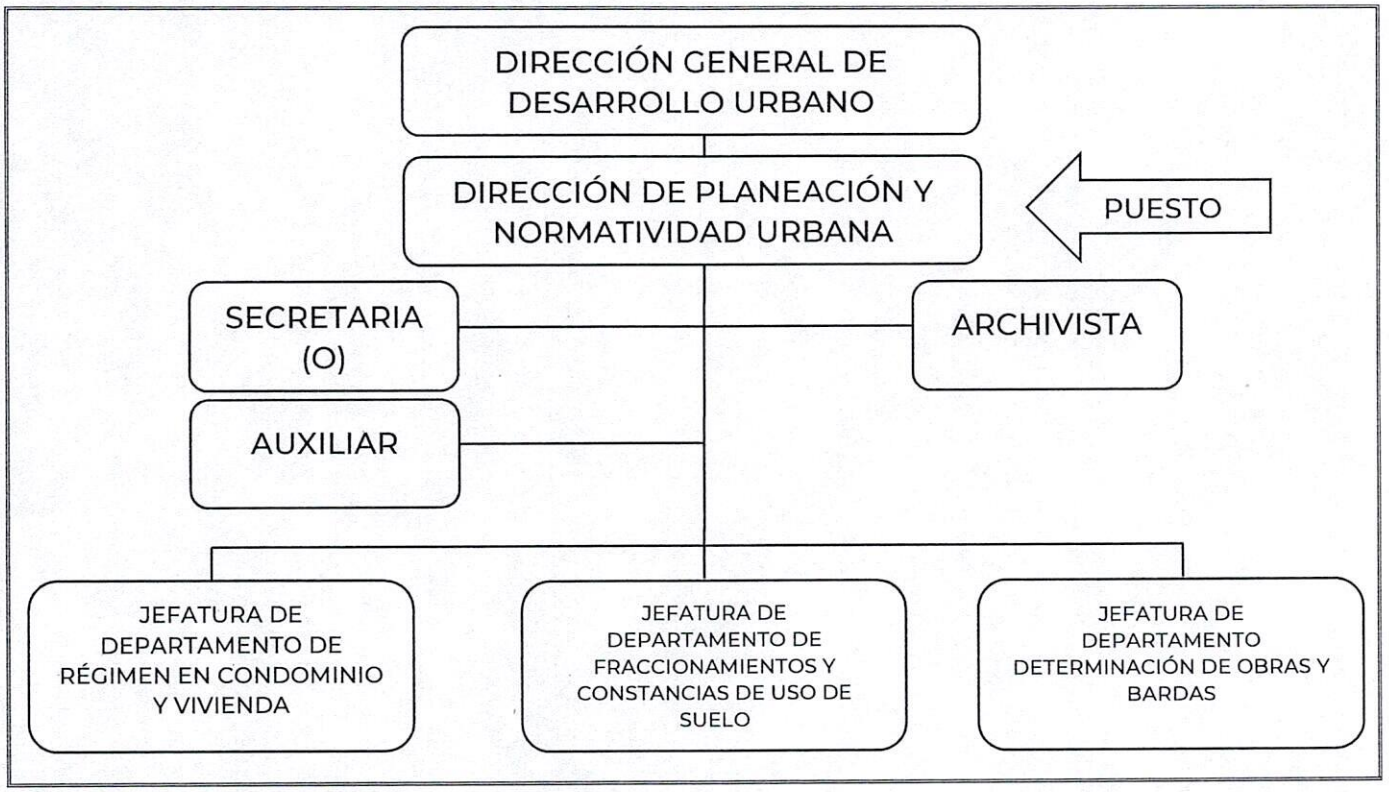
SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA (O)
1	AUXILIAR
1	ARCHIVISTA
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DETERMINACIÓN DE OBRAS Y BARDAS
SUBORDINADO INDIRECTO	
4	ASISTENTE TÉCNICO (A)
2	AUXILIAR
12	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisar, analizar, autorizar y conservar las Licencias de Fraccionamientos, Constancias de Uso de Suelo, Licencias de Régimen en Condominio y Factibilidad Urbanística, de acuerdo al Reglamentación y Normatividad vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Informar a la Dirección General de Desarrollo Urbano sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área.
2	Organizar la Coordinación Técnica del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3	Elaborar factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo.
4	Dictaminar los documentos que integran los expedientes para la aprobación final del régimen de propiedad en condominio y los fraccionamientos y posteriormente promover su municipalización.
5	Opinar y dictaminar sobre los proyectos viales.
6	Otorgar el visto bueno para la ubicación de equipamiento urbano en las áreas de donación.

0 6 JUN. 2024

7	Revisar y dictaminar previa aprobación del Ayuntamiento los Programas de Desarrollo Urbano.
8	Elaborar y turnar a la Secretaría del ramo y a la Dirección General de Desarrollo Urbano las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de fraccionamientos, así como las renovaciones.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale la secretaria del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Autorización de Permiso Municipal de Licencias de Fraccionamientos, Constancias de Uso de Suelo, Licencias de Régimen en Condominio y Factibilidad Urbanística.
2	Validar los trámites para constancias de uso de suelo.
3	Validar y aprobar los documentos para el trámite de régimen en condominio.
4	Validar los datos para el trámite de Licencias de fraccionamientos.
5	Aprobar Factibilidades Urbanísticas.
6	Sellar y firmar oficios.
7	Elaborar oficios de la Dirección General de Desarrollo Urbano vinculados al área.
8	Dar visto bueno para proyectos viales.
9	Asesorar en normatividad a otras áreas.

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

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 JUN. 2024
RECIBIDO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Administración en materia urbana. • Planeación urbana. • Proyectos constructivos y arquitectónicos. • Trámites generales.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Publisher, AutoCAD, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.	
		Técnicas: • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez.	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Puntualidad. • Eficiencia. • Liderazgo. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDA
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

AUTORIDAD:	
1.	Autorización de licencias y constancias.
2.	Firma de documentos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL,	
1.	Porcentaje de expedientes aprobados diarios y por trimestre.
2.	Porcentaje de cursos/talleres implementados por semestre.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la labor de apoyo a la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana para agilizar el desempeño de sus funciones, así como brindar atención a la ciudadanía para orientar y dar seguimiento a sus peticiones o quejas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
2	Llevar la agenda de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.
3	Recibir llamadas y hacer citas para la Dirección.
4	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.
5	Recibir los oficios que competan a la Dirección de Área para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
6	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
7	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
8	Recibir la correspondencia de la Dirección vía electrónica.
9	Relacionar los oficios recibidos y Archivarlos.
10	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las Direcciones.
11	Relacionar expedientes de Fraccionamientos y Usos de suelo.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUV
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Redacción. Mecanografía.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Saber Priorizar y planificar. • Contar con conocimiento básico de tramitología del área.
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	N/A

06 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Todos los días mediante sus reportes de indicadores de los trámites que ingresan.

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. Selmi Guadalupe Cetz Espadas Secretaria	Nombre y Cargo: Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

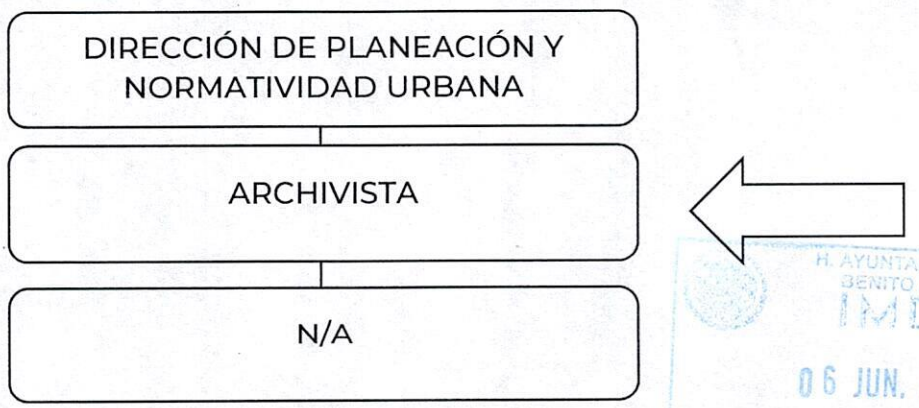
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar debidamente el archivo de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana, para contar con un mejor control en los folios de los trámites solicitados por los contribuyentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Capturar correctamente en la base de datos los folios de altas en ventanilla atención y organizar el área de archivo para llevar un mejor control.
2	Capturar los registros dados de alta en ventanilla, de acuerdo al tipo de uso, etc.
3	Archivar todos los días los expedientes atendidos en ventanilla.
4	Capturar en el sistema la información entregada.
5	Archivar todos los expedientes pagados en el área de archivo general.
6	Llevar un reporte diario y mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
7	Realizar estados de resultados para el informe municipal.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
		General: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Puntualidad. • Ética. • Trato Amable
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días mediante el llenado de la base de datos dando de alta los folios que ingresan.							

IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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
Arturo Gómez A.	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Arturo Gómez Amaya Archivista	Nombre y Cargo: Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

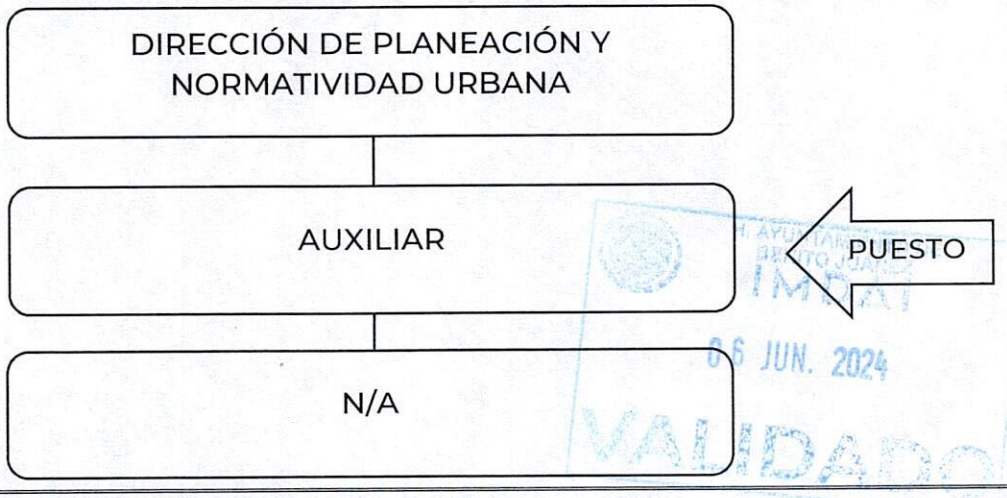
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la Dirección y Jefes de Departamento en lo necesario para la realización de los trámites correspondientes a la Dirección de Área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
2	Elaboración de oficios.
3	Elaborar reportes mensuales.
4	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación Urbana
5	Dar respuesta a los escritos que ingresan a la Dirección de Área.
6	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
7	Canalizar a la ciudadanía a otras Direcciones.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso De Suelo.
9	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo. • Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días mediante la organización de la agenda del responsable del área, así como dando respuesta a oficios que llegan al área.							

IMDAT 06 JUN. 2024

4.4.36 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mayra Guadalupe Peraza López Auxiliar	Nombre y Cargo: Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

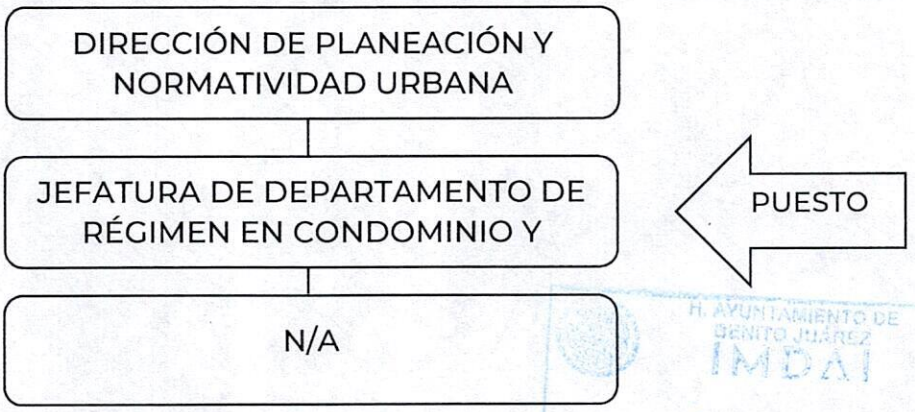
4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGIMÉN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA

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

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisión de expedientes técnicos para autorización de régimen de propiedad en condominio, elaboración de oficios de autorización y revisión de fianzas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGIMÉN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Revisión y análisis de Régimen Condominal.
2	Analizar y elaborar Licencias de Régimen en Condominio.
3	Analizar la documentación para el trámite de Régimen en Condominio.
4	Elaborar las Licencias de Régimen en Condominio.
5	Atender al público respecto a dudas de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes.
6	Responder oficios de la Secretaria Municipal de Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
7	Elaborar fichas técnicas de los Regímenes Condominales existentes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Planes y Programas de D.U. Manejo de AutoCAD.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGIMÉN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA

10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez. • Ley de Régimen en Propiedad en Condominio.
		General: • Facilidad de Palabra. • Facilidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGIMÉN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. Edgar Díaz Díaz Jefe del Departamento de Régimen en Condominio y Vivienda	Nombre y Cargo: Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

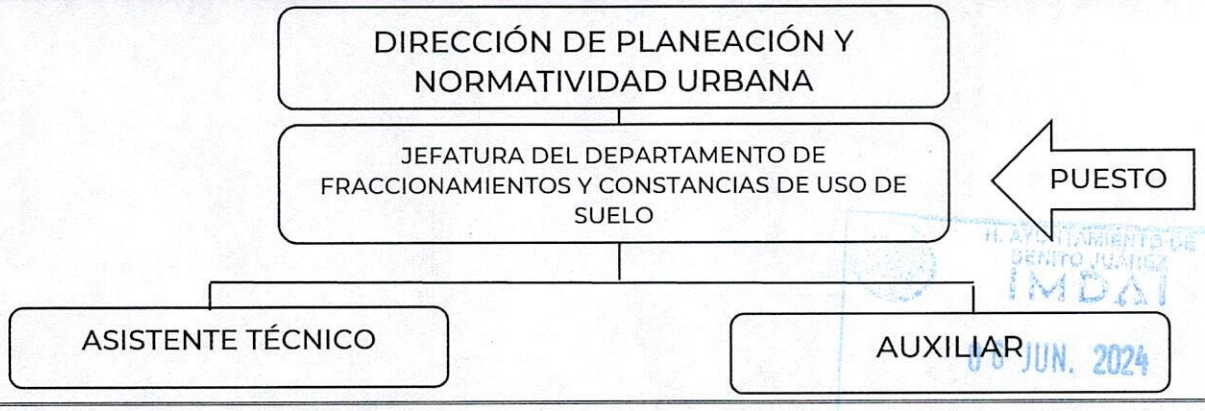
4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO

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

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	ASISTENTE TÉCNICO
4	AUXILIAR
SUBORDINADO INDIRECTO	
0	N/A
9	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisión de expedientes técnicos de fraccionamientos y constancias de usos de suelo, elaboración de oficios de autorización.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Revisión y análisis de los conjuntos habitacionales – fraccionamientos.
2	Analizar y elaborar Constancias de Uso de Suelo.
3	Analizar y elaborar Constancias de Compatibilidad Urbanística Municipal.
4	Analizar y elaborar la Constancia de Fusión.
5	Analizar y elaborar Constancia de Subdivisión.
6	Elaborar la Congruencia de Uso de Suelo para la Zona Federal Marítimo Terrestre.
7	Analizar la documentación para otorgar Licencia de Fraccionamiento.
8	Elaborar las Licencias de Fraccionamiento.
9	Analizar escrituras para las áreas de donación en cuanto a predios.
10	Analizar y elaborar las Lotificaciones de uso de suelo.
11	Elaborar factibilidades para cambio de usos de suelo.
12	Atender al público respecto a dudas de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes.
13	Responder oficios de la Secretaría Municipal de Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Desarrollo Urbano
14	Elaborar fichas técnicas de los fraccionamientos existentes.

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ MDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Realizar Planes y Programas de D.U. Manejo de AutoCAD.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, AutoCAD, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas: • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez. • Reglamento de Fraccionamientos.
		General: • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 18 JUN. 2024

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO

AUTORIDAD:	
1.	Autorización de Licencias y Constancias.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Todos los días en la entrega de reportes de constancias de uso de suelo ingresadas, revisadas, autorizadas y entregadas.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Mariana Ferrer Calderón Jefa del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo	Nombre y Cargo: Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO

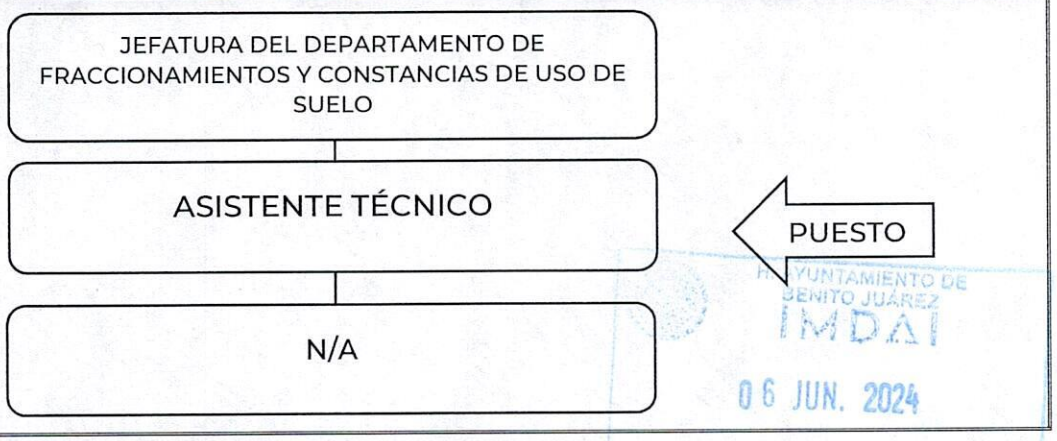
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisar y dictaminar expedientes para elaboración de constancias de uso de suelo compatibilidades urbanísticas, fianza y pago de derechos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante la Jefatura del Departamento de Normatividad de apoyar en cuanto a trámites de constancias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fianza y pago de derechos.
2	Elaborar Constancias de Uso de Suelo.
3	Elaborar Compatibilidades Urbanísticas.
4	Elaborar de Congruencias de Uso de Suelo de la ZFMT.
5	Elaborar fusiones.
6	Elaborar subdivisiones.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Realizar Planes y Programas de D.U. • Manejo de AutoCAD.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, AutoCAD, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 05 JUL 2024

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO

10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez. • Reglamento de Fraccionamientos.
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Mediante la elaboración de Constancias de Uso de Suelo así como en la elaboración de compatibilidades Urbanísticas, fianza y pagos de derecho.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mariana Ferrer Calderón Jefa del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo
Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Virginia Duran Hernández Asistente Técnica	Nombre y Cargo: Arq. Erik Leonel Hernández Dávila Asistente Técnico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Roció Krystal Alba Castañeda Asistente Técnica	Nombre y Cargo: C. Julia Delia Rodríguez Carrillo Asistente Técnica
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

03 JUN. 2024
AUDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ileana Camacho Sansores Asistente Técnica
Fecha: 06/06/2024



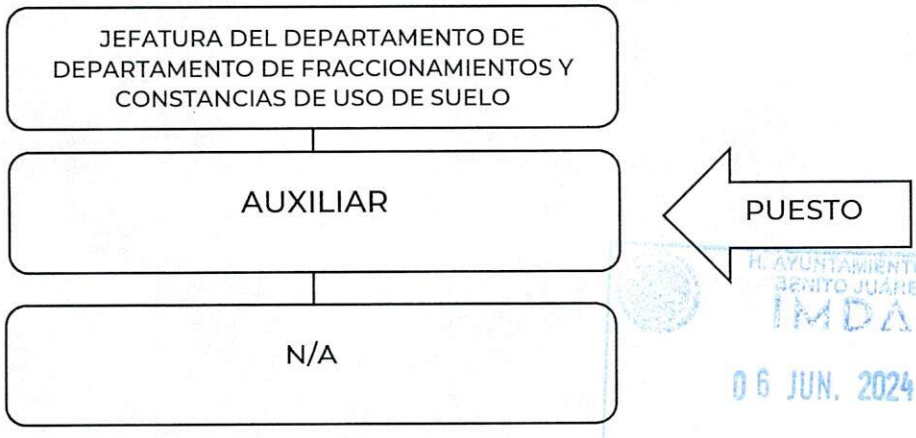
4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Jefe de Departamento en lo necesario para la realización de los trámites correspondientes al Departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
2	Elaborar permisos y constancias.
3	Elaborar oficios.
4	Elaborar reportes mensuales.
5	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación Urbana.
6	Dar respuesta a los escritos que ingresan a la Dirección.
7	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
8	Canalizar a los ciudadanos a otras Direcciones.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso De Suelo.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.	
		General: • Facilidad de palabra. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
05 JUN. 2024

4.4.40 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.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mariana Ferrer Calderón Jefa del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo
Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Adriana Guadalupe Pool Tello; Auxiliar	Nombre y Cargo: C. José Alberto Córdova Chan; Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Irma Daphne Sánchez Ávila; Auxiliar	Nombre y Cargo: Hugo Armando Ucan Díaz; Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

UNIDAD
06 JUN. 2024
VALIDADO

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

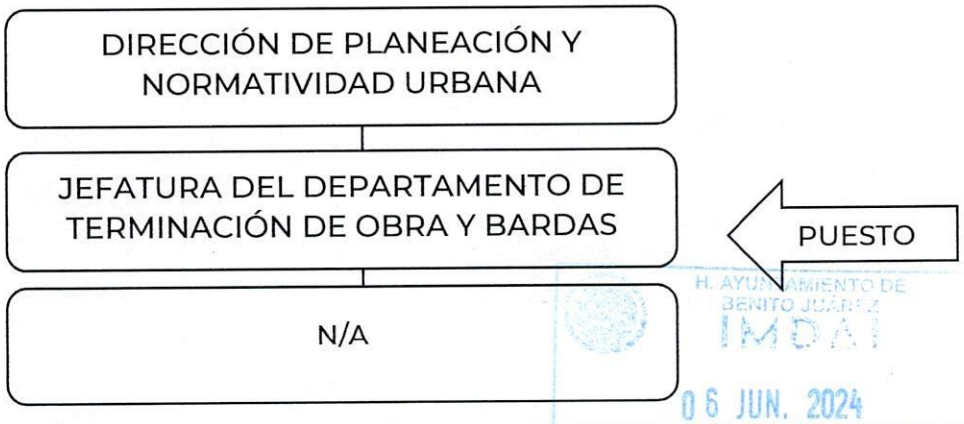
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y BARDAS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar que los trámites de Terminación de obras y de bardas cumplan con la normatividad vigente y no excedan los límites autorizados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Autorización de trámite de Terminación de Obra y de Bardas.
2	Otorgar los permisos y autorizaciones para bardas y terminación de obras.
3	Verificar que las obras en trámite de terminación cumplan con la normatividad vigente y no excedan los límites autorizados.
4	Mantener la comunicación con la Coordinación de Inspección y Vigilancia para que se realice la clausura de las obras cuando se encuentran fuera de reglamento y levantar las clausuras cuando se hayan regularizado.
5	Atender quejas de la ciudadanía.
6	Coordinar con la Coordinación de Inspección y Vigilancia para realizar visitas de inspección a las obras terminadas.
7	Coordinar con la Coordinación de Inspección y Vigilancia el levantamiento de clausuras cuando el contribuyente se puso en orden de acuerdo al reglamento.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

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

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez.	
		General: • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.	

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

BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Roberto Kantun Mas Jefe del Departamento de Terminación de Obras y Bardas	Nombre y Cargo: Arq. Xyomara Roque León Directora de Planeación y Normatividad Urbana
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA (O)
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

SUBORDINADO INDIRECTO	
4	AUXILIAR
2	AUXILIAR
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar el levantamiento topográfico en todos los asentamientos irregulares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Informar al director general de Desarrollo Urbano sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área.
2	Promover y vigilar el desenvolvimiento urbanístico de los diversos asentamientos irregulares y centros de población estratégicos del Municipio, cumplan con la normatividad de acuerdo a las previsiones y planes respectivos.
3	Participar en las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Municipales en la regularización de los asentamientos humanos en zonas ejidales y pequeñas propiedades.
4	Promover la regularización de la tenencia de la tierra técnica y jurídica en coordinación con las autoridades estatales y municipales, otorgando seguridad jurídica en los asentamientos irregulares ubicados en áreas de crecimiento de los centros de población.
5	Implementar programas de acción en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con los tres órdenes de gobierno en los asentamientos irregulares.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale la Secretaría del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar los trabajos de investigación legal y técnicos de los asentamientos humanos irregulares.
2	Comentar a la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano el Programa de trabajo de la propia Dirección.
3	Coordinar las actividades, programas, con los diferentes estudios, Estatales o Federales
4	Establecer un sistema que permita supervisión y cumplimiento de los programas.
5	Dar cuenta a la secretaria Municipal y al director general de los avances de los programas.
6	Representar a la secretaria y/o director general en comisiones especiales.

IMDAI
06 JUN 2024
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ing. Civil, Lic. En Derecho, Ing. Agrónomo, Ing. Topógrafo.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	En leyes sobre tenencia de la tierra y Ley Agraria.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.						
		General: • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.						
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

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

AUTORIDAD:	
1.	Tomar decisiones en forma óptima.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de trámites aceptados, relativos a la Regularización de Suelo, por mes.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) 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**
Andrea Sarmiento	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Andrea Carolina Sarmiento Martínez Directora de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos	Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla Director General de Desarrollo Urbano
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

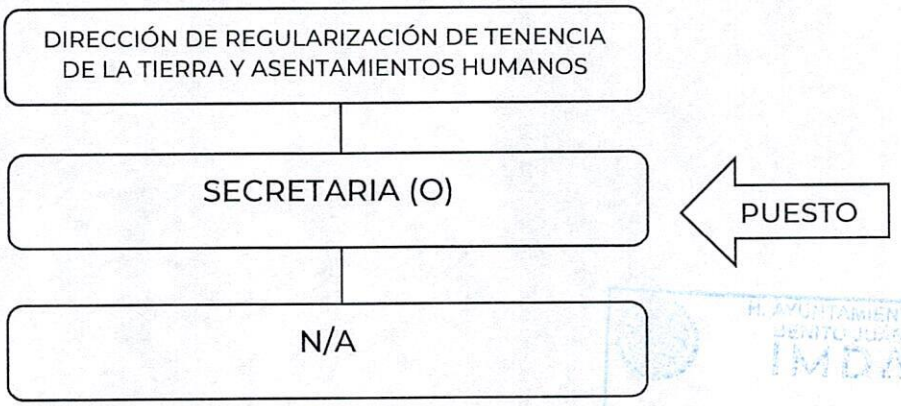
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar labor de apoyo a la directora de Área, concertar citas, ordenamiento de documentos y realizar las llamadas concernientes a las actividades de la directora

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante la dirección de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos, de concertar citas, manejo de la agenda, contestar oficios, y atención a la ciudadanía en general.
2	Recibir y distribuir la correspondencia.
3	Dar seguimiento y contestación a la correspondencia.
4	Dar atención y canalización a ciudadanos que acuden a la Dirección de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.
5	Elaborar oficios.
6	Atender y coordinar con la directora de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.
7	Coordinar y comunicar con la Dirección General y demás Direcciones.
8	Contestar, canalizar y dar resolución a las llamadas telefónicas.
9	Mantener coordinación y comunicación constante con la directora de área
10	Apoyar en la alimentación del sistema de Entrega-Recepción.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimientos generales de las Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Urbano. Reglamento de Construcción.						
9		**Idioma o Lengua:**		Español.				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024
VALIDACIÓN

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		General: • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Todos los días mediante las actividades asignadas

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 JUN. 2024

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Andrea Sarmiento
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Andrea Carolina Sarmiento Martínez Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

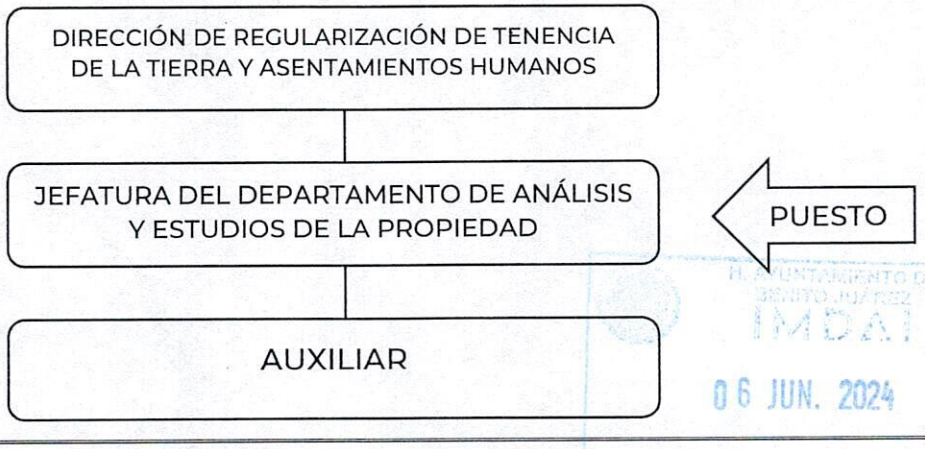
4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁNALISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	AUXILIAR
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el análisis para determinar la situación de los predios a regularizar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
REVISADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁNALISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar que los predios en trámite de regularización cumplan con la normatividad vigente y los requisitos correspondientes.
2	Realizar la investigación de carácter legal de los trámites que ingresan al departamento.
3	Atender a la ciudadanía dando asesoría legal para la regularización de predios.
4	Participar en estudios de tenencia de la tierra en el ámbito municipal estatal y federal.
5	Participar en la realización y ejecución de Programas para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. En Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes federales y estatales sobre Tenencia de la Tierra. Conocimientos sobre Ley de Fraccionamientos, Ley Agraria, Ley de Asentamientos Humanos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						

06 JUN. 2024

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁNALISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		General: • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

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

AUTORIDAD:	
1.	Tomar decisiones en ausencia del superior jerárquico

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de trámites aceptados, relativos a la Regularización de Suelo, por mes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁNALISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD

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
	Andrea Sarmiento
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Ramsés Leonardo Reyes Cobos Jefe de Departamento de Análisis y Estudios de la Propiedad	Nombre y Cargo: Lic. Andrea Carolina Sarmiento Martínez Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD

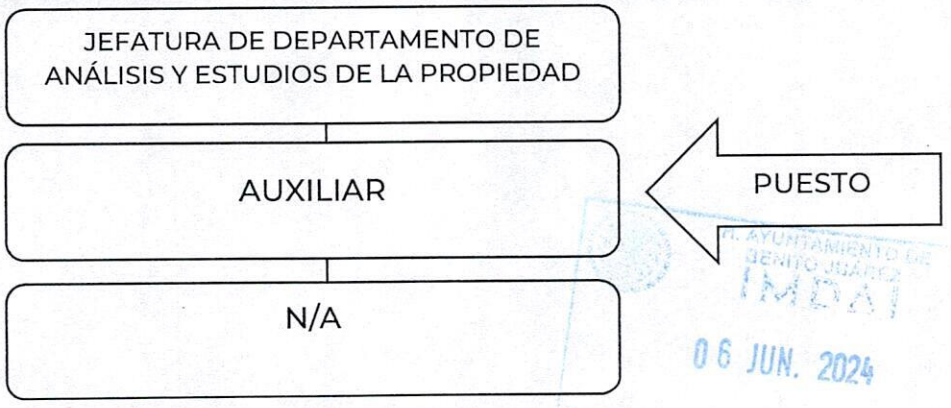
SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

Auxiliar al jefe de Departamento de Asentamientos Humanos en la realización de trámites Administrativos y apoyo al Auxiliar de Soporte Técnico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Soporte técnico a usuarios.
2	Elaborar oficios, memos, ficha informativa, reportes entre otras funciones de apoyo administrativo.
3	Archivar documentos.
4	Contestar el teléfono.
5	Elaborar reportes y envió de recibos de nómina.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								

06 JUN. 2024

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		General: • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Trato amable.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	N/A

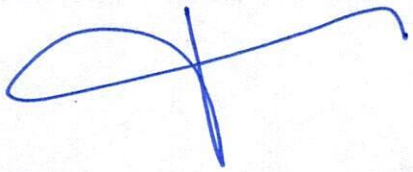
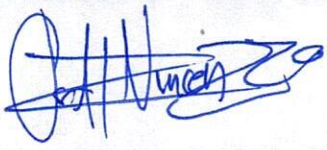
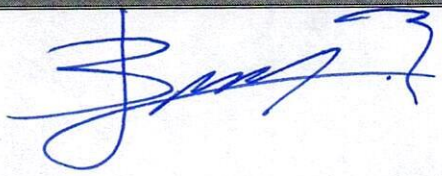
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Mediante los Reportes diarios que emite de sus actividades como apoyo administrativo.

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

06 JUN. 2024

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Ramsés Leonardo Reyes Cobos Jefe de Departamento de Análisis y Estudios de La Propiedad	
Fecha: 06/06/2024	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Elena González Toriz; Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Oscar Vincenzzo Garza Acevedo; Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Rabelo Eugenio Paccelli Bellizzia; Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Eder Mauricio Labarga Sánchez; Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

06 JUN. 2024
VALIDADO

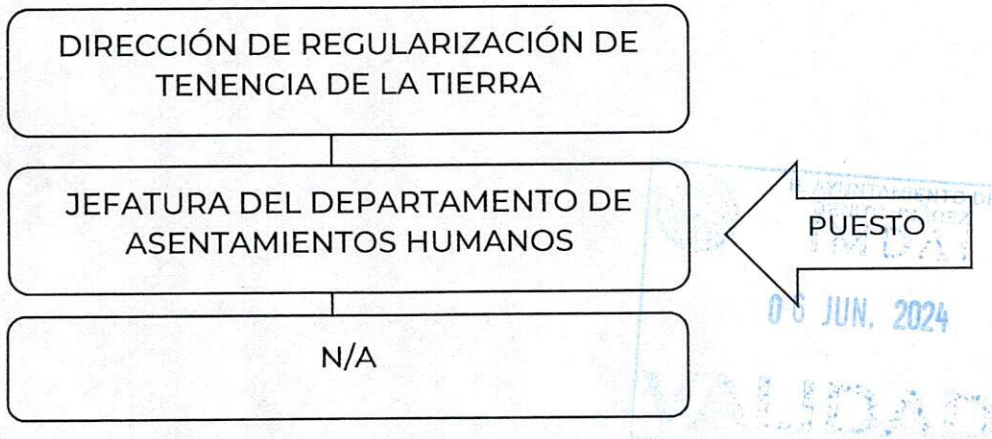
4.4.46 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	AUXILIAR
SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
2	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar los trabajos topográficos en asentamientos humanos irregulares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



0 6 JUN. 2024

4.4.46 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realización de trabajos técnicos de campo, supervisar los levantamientos topográficos.
2	Supervisar los trabajos topográficos
3	Verificar los asentamientos irregulares.
4	Ubicar o localizar los asentamientos irregulares.
5	Revisar los levantamientos topográficos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ing. en Topografía.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Topografía. Matemáticas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								

4.4.46 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		General: • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

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

AUTORIDAD:	
1.	Mediante sus trabajos de campo que realiza de actividades topográficas y la correcta ubicación de asentamientos irregulares.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de trámites aceptados, relativos a la Regularización de Suelo, por mes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DMDAI
06 JUN. 2024

4.4.46 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

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
	Andrea Sarmiento
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Gilberto Muñoz Martínez Jefe del Departamento de Asentamientos Humanos	Nombre y Cargo: Lic. Andrea Carolina Sarmiento Martínez Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
06 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

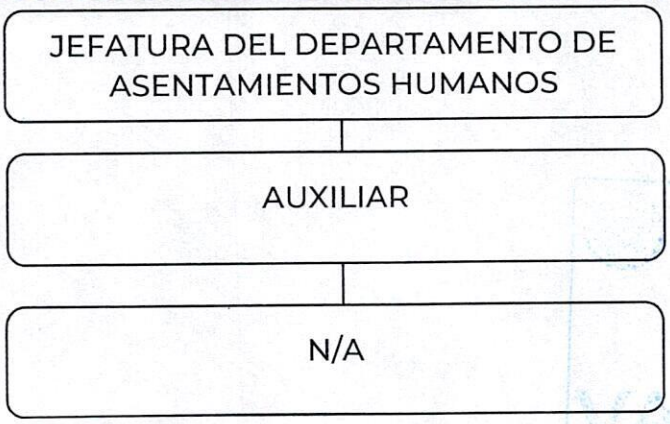
SUBORDINADO DIRECTO	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADO INDIRECTO	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

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

Auxiliar al jefe de Departamento de Asentamientos Humanos en la realización de trámites Administrativos y apoyo al Auxiliar de Soporte Técnico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



06 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Soporte técnico a usuarios.
2	Elaborar oficios, memos, ficha informativa, reportes entre otras funciones de apoyo administrativo.
3	Archivar documentos.
4	Contestar el teléfono.
5	Elaborar reportes y envió de recibos de nómina.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		General: • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Trato amable.
13.	**Horario Laboral.**	9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días mediante reportes diarios de las actividades que realiza.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
06 JUN. 2024

4.4.47 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.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gilberto Muñoz Martínez Jefe del Departamento de Asentamientos Humanos
Fecha: 06/06/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alondra Michelle Barbudo Paredes Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Eunice Murrieta Viveros Auxiliar
Fecha: 06/06/2024	**Fecha:** 06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDA
06 JUN. 2024

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	06/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE

06 JUN. 2024