



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IDA-ID-001

FECHA DE
EMISIÓN:

18/01/2024

VERSIÓN:

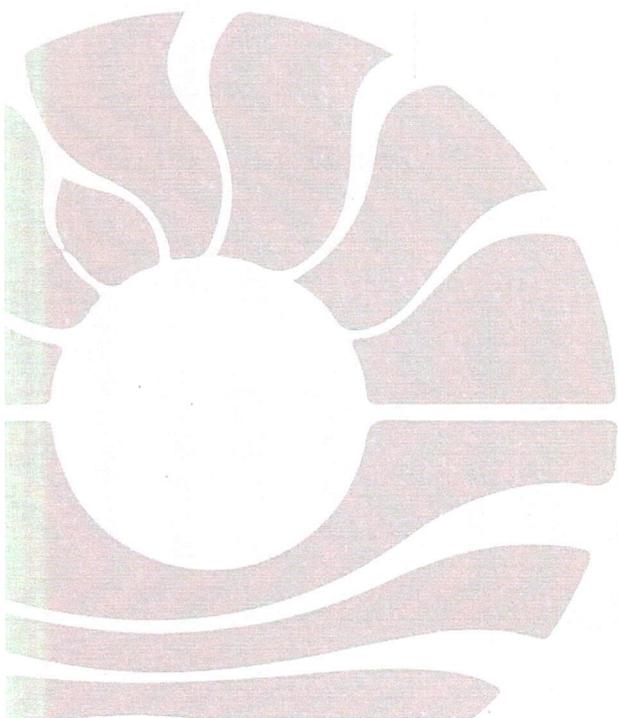
01

PÁGINA:

1 DE 222

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN
(IMDAI)**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (IMDAI)

CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 222

			
ELABORÓ Lic. Adriana Díaz Altamira. Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación.	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 18 ENE. 2024

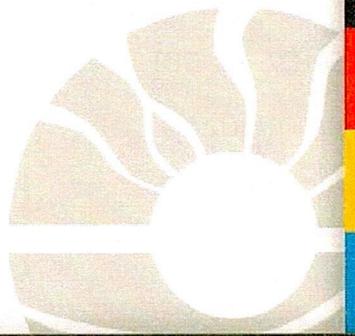


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18 ENE. 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	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14

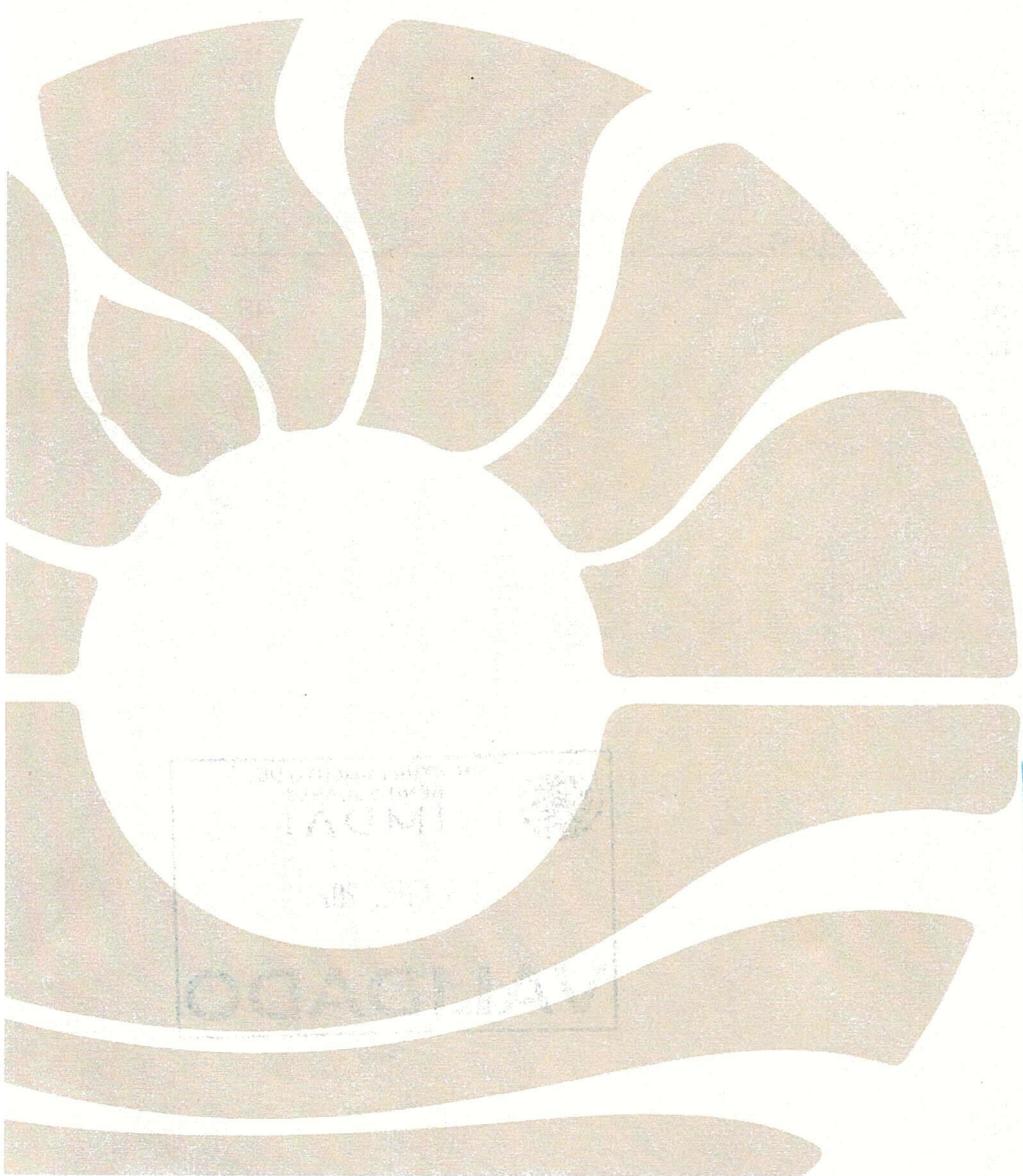
04 Capítulo II de Organización 17

4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	25
4.4	Descripción de Puestos	27
4.5	Sección de Cambios	222

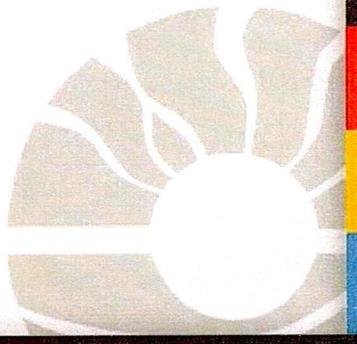




CAPÍTULO I DE GENERALES



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 ENE. 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; Nombre del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; La/él Servidor Público del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación que elaboró el Manual.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI).

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 al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

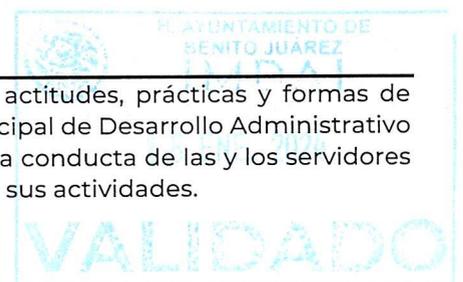
Es la razón de ser del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

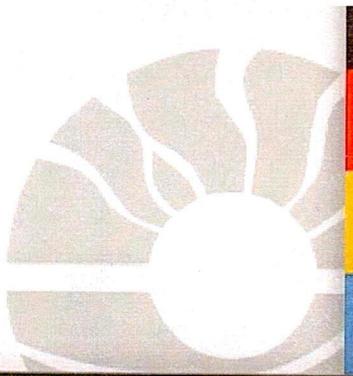
VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IDA-ID-001

FECHA DE
EMISIÓN:

18/01/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

6 DE 222

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

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

Representación gráfica de la estructura orgánica general del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, 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 del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

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.

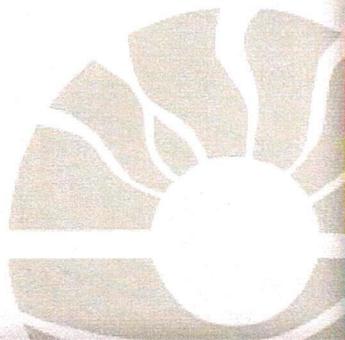
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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 EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, 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.

18 ENE. 2024
VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

Para planear el trabajo que desempeñan las áreas de la administración municipal, debe tenerse presente que su gestión deberá estar alineada a los objetivos de desarrollo que les correspondan, por lo cual la estructura del presente Manual comprende la descripción de apartados fundamentales, tales como el origen y desarrollo del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI), el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente describiendo los puestos del Instituto, las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

El presente Manual proporciona al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI), sustento jurídico en su actuación y funcionamiento, siendo esto una referencia para conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo laboral óptimo de todas las áreas, así como el cumplimiento de los principios básicos que rigen a este instituto como la misión, visión, valores; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación, de coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual se implementarán los procesos para la planeación de las acciones que le compete a cada área, incorporándose también los indicadores de desempeño, que permitan evaluar la calidad y productividad e implementar acciones de mejora continua.

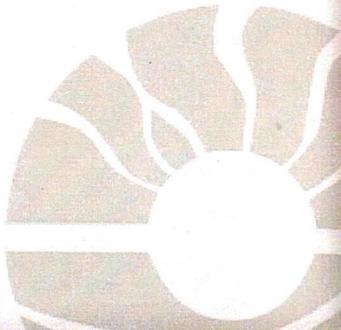
Cabe mencionar que el presente manual sirve como herramienta básica al personal para realizar sus labores cotidianas de manera óptima y eficaz, al mismo tiempo facilita la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales impulsando la productividad del Instituto.

B. J. O.

LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ
DIRECTORA GENERAL

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

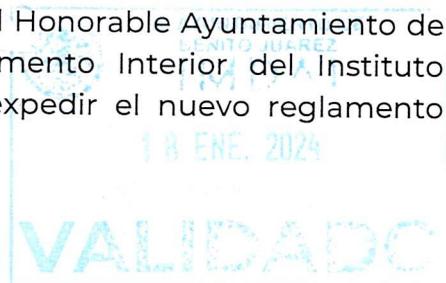
CÓDIGO:	MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	18/01/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 222

3.2 ANTECEDENTES

Que con fecha 03 de abril del año 2006 se publicó en el Periódico oficial del gobierno del estado, la creación del organismo desconcentrado de la administración pública municipal denominado unidad de mejora regulatoria, como una instancia responsable de mejorar los procesos y procedimientos regulatorios en la prestación de los servicios y las funciones públicas. Que con este propósito y ante la responsabilidad de mejorar el funcionamiento de la administración pública municipal, mediante la aplicación de nuevos procedimientos y tecnologías orientadas a alcanzar una eficiencia, eficacia profesionalismo y calidad en el desarrollo de las funciones y prestación de los servicios públicos, en el mes de noviembre del 2008, este honorable ayuntamiento, aprobó una reestructura administrativa en la que la mejora regulatoria es apuntalada al integrarse orgánicamente a un instituto especializado y descentralizado que en su oportunidad sería puesto a la consideración del propio ayuntamiento, y mediante el cual, no solo se atenderían las cuestiones regulatorias, sino aspectos primordiales de cualquier administración como son su propio desarrollo e innovación.

Se publica en Periódico oficial del estado de Q. Roo el 5 de junio del 2009 se abroga el acuerdo de creación de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 03 de abril del año 2006. Se aprueba la creación del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, cómo organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo principal será, entre otros el de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que estas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad así como de implementar los procesos de desarrollo administrativo e innovación en el Municipio que tendrán como fin el impulsar la simplificación desregulación, perfeccionamiento, eficacia y modernización de los reglamentos, procesos, procedimientos que impacten la actividad empresarial, así como elevar la competitividad de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

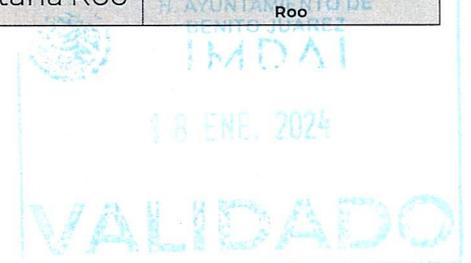
Decimó primer punto del orden del día de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto 2016, por unanimidad se aprueba por el Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, la abrogación del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y expedir el nuevo reglamento interior.





3.3 MARCO NORMATIVO

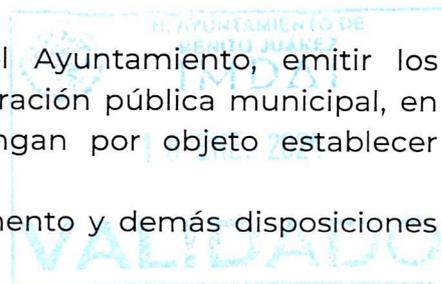
NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	06/06/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2.	Ley General de Mejora Regulatoria	20/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3.	Ley General de Responsabilidades Administrativas	27/12/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	24/11/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5.	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	27/11/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6.	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo	11/10/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
7.	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
8.	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9.	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10.	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez.	02/10/2020 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11.	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	27/10/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12.	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo	07/11/2016 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

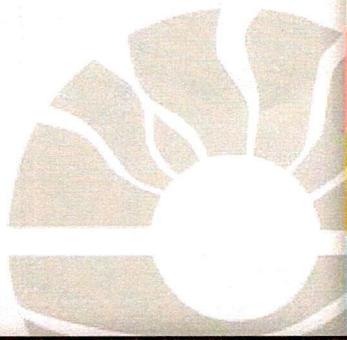




3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Promover el proceso de Mejora Regulatoria y la simplificación administrativa en la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar de forma continua el marco regulatorio municipal y elaborar la manifestación de impacto regulatorio y hacer las propuestas de modificación o actualización que considere necesarias, la Presidencia Municipal, para que las mismas sean presentadas a la consideración del Ayuntamiento;
- III. Emitir los dictámenes de manifestación de impacto regulatorio presentados por la administración pública municipal de conformidad al reglamento de la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Dar seguimiento a los programas municipales de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación;
- V. Opinar, asesorar y apoyar a la administración pública municipal, en la implementación de sus programas de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación;
- VI. Previa autorización del Ayuntamiento, celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación, así como convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir su objeto y fines programáticos;
- VII. En atención a su capacidad presupuestal, directamente promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar los procesos de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación en el municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, el programa municipal de mejora regulatoria;
- IX. Recibir de las instituciones públicas y privadas los proyectos de programas y acciones de investigación y desarrollo administrativo, que propongan para modernizar e innovar los procesos de los servicios de la Administración Pública Municipal, y realizar el seguimiento de análisis y dictamen en coordinación con las dependencias que puedan estar involucradas;
- X. Sin menoscabo de las facultades legislativas del Ayuntamiento, emitir los dictámenes de las MIR, que le presente la administración pública municipal, en relación a sus propuestas de regulación que tengan por objeto establecer obligaciones a los particulares; y,
- XI. Todas las demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad; así como implementar los procesos de Desarrollo Administrativo e Innovación en el Municipio, con el fin de impulsar la simplificación, desregulación, eficacia y modernización de los reglamentos, procesos y procedimientos que impactan en las diferentes actividades de la sociedad, para elevar la competitividad del Municipio de Benito Juárez.

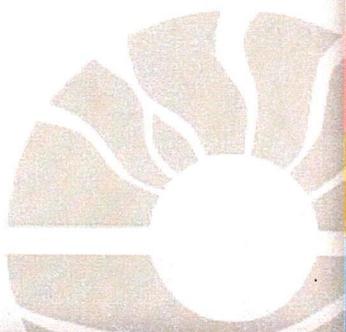
3.6 MISIÓN

Ser un organismo proactivo que permita al gobierno lograr ser reconocido por los ciudadanos benitojuarenses por la calidad y eficiencia en los servicios ofrecidos, con la implementación de la mejora regulatoria continua y la aplicación de las herramientas administrativas y normativas vigentes, que nos permitan el correcto desempeño de nuestras funciones como servidores públicos y tener como resultado la transparencia y eficiencia en nuestro actuar.

3.7 VISIÓN

El IMDAI aspira a crear una cultura de mejora continua y desarrollo administrativo en el actuar de la administración pública, a fin de lograr un gobierno honesto, eficaz y eficiente en la optimización de los recursos humanos, técnicos y económicos del H. Ayuntamiento que satisfagan las expectativas de los ciudadanos benitojuarenses.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Servicio
- Transparencia
- Legalidad

VALORES

- Honestidad
- Innovación
- Amabilidad





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 2800 ext. 7703 y 7700

Mail: imdai.direcciongeneral@gmail.com

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 2800 ext. 7702

Mail: direccion.dai.imdai@gmail.com

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

Mail: direccionmejora.regulatoriaa@gmail.com

DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 2800 ext. 9800, 9701 y 9706

Mail: ventanillaunicabj@gmail.com

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

Mail: zuemy.imdai@gmail.com





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	18/01/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 222

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 2800 ext. 7701

Mail: imdai.coordinacion@gmail.com

UNIDAD JURÍDICA

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

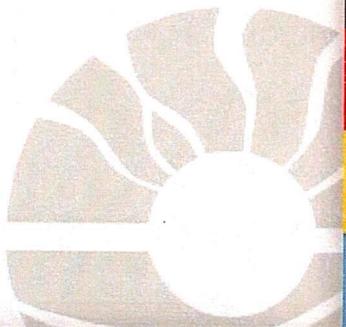
Mail: j_gonzamo@hotmail.com



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Administración Pública Municipal:	A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
Ayuntamiento:	Al H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Bando:	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Calidad:	Para efectos del servicio público, este concepto se enfoca en homologar los procesos y procedimientos conforme a estándares e indicadores internacionalmente aceptados, teniendo como objeto exceder las expectativas de los servicios que se otorgan a la ciudadanía, dentro de un proceso de mejora continua.
CITA:	Centro Integral de Trámites y Asesoramiento; denominación asignada a los establecimientos físicos o virtuales que contengan un mecanismo especializado en materia de servicio y atención ciudadana, tales como: centro de llamadas, kioscos electrónicos integrales y portales de Internet y/o similares.
Comisión Municipal:	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
Comisionado/a Municipal:	Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria;
Consejo Municipal:	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
Consejo Directivo:	Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto.
Director(a) General:	Al Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
IMDAI:	Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
Innovación:	Es la aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de





3.10 MARCO CONCEPTUAL

la productividad y competitividad municipal, así como mejorar la atención a la ciudadanía.

Instituto:

Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Ley de Hacienda:

Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

**Mejora
Regulatoria:**

Política Pública que consiste en la realización de cambios que elevan la calidad del sistema jurídico por medio de la revisión, análisis y modificación de la regulación pública, orientado entre otros fines a la simplificación administrativa; la desregularización; al sano equilibrio de la relación costo-beneficio para la sociedad, y al logro de un gobierno eficiente y transparente;

Municipio:

Al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**PbR. -
Presupuesto
Basado en
Resultados:**

Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios. Los indicadores que se utilicen deben ser una medición del logro de los objetivos y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados esperados y alcanzados.

**Plan Municipal de
Desarrollo:**

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Presidente
Municipal:**

C. Presidente del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

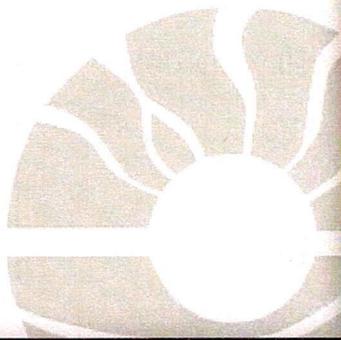
**Programa
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación:**

Conjunto de acciones de modernización e innovación encaminadas a implementar una política de mejora continua y simplificación administrativa para la Administración Pública Municipal, que serán presentadas al Presidente Municipal a través del Instituto, a más tardar en el mes de septiembre de cada año y que serán aplicadas en caso de ser aprobadas por el H. Ayuntamiento en el ejercicio fiscal siguiente, observando el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**Programas
Presupuestarios:**

Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

(MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Reglamento Orgánico:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Reglamento:

Al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

REMTyS:

Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;

SARE:

Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Ventanilla Única:

Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IDA-ID-001

FECHA DE
EMISIÓN:

18/01/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 DE 222

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
MO-IDA-ID-001

FECHA DE EMISIÓN:
18/01/2024

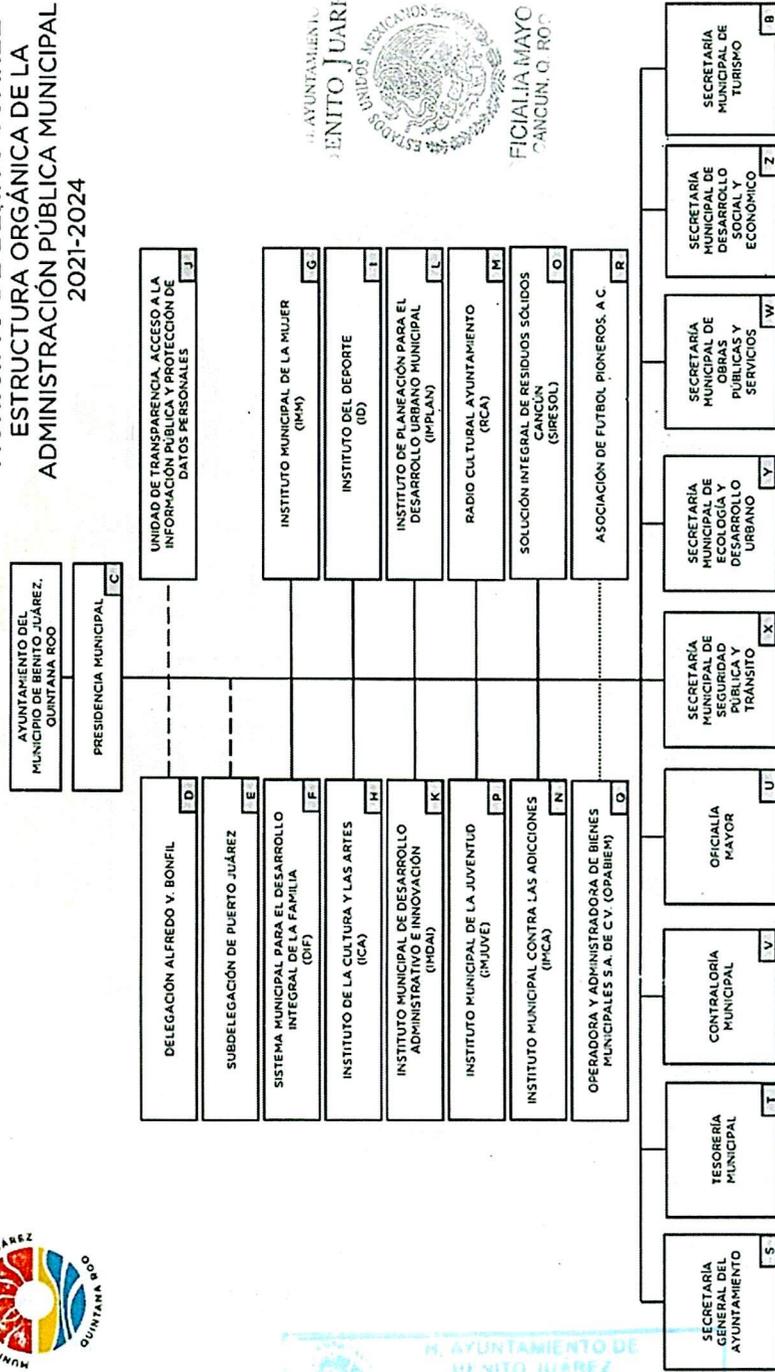
VERSION:
01

PÁGINA:
19 DE 222

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024



SUJETO OBLIGADO

L.C. ANA PATRICIA PREALTA DE LA PÉRA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

EVALUÓ

C. ANA BARAJ PÉREZ IZQUIER
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

MTRA. ROSA GABRIELA SANCHEZ
OFICIAL MAYOR

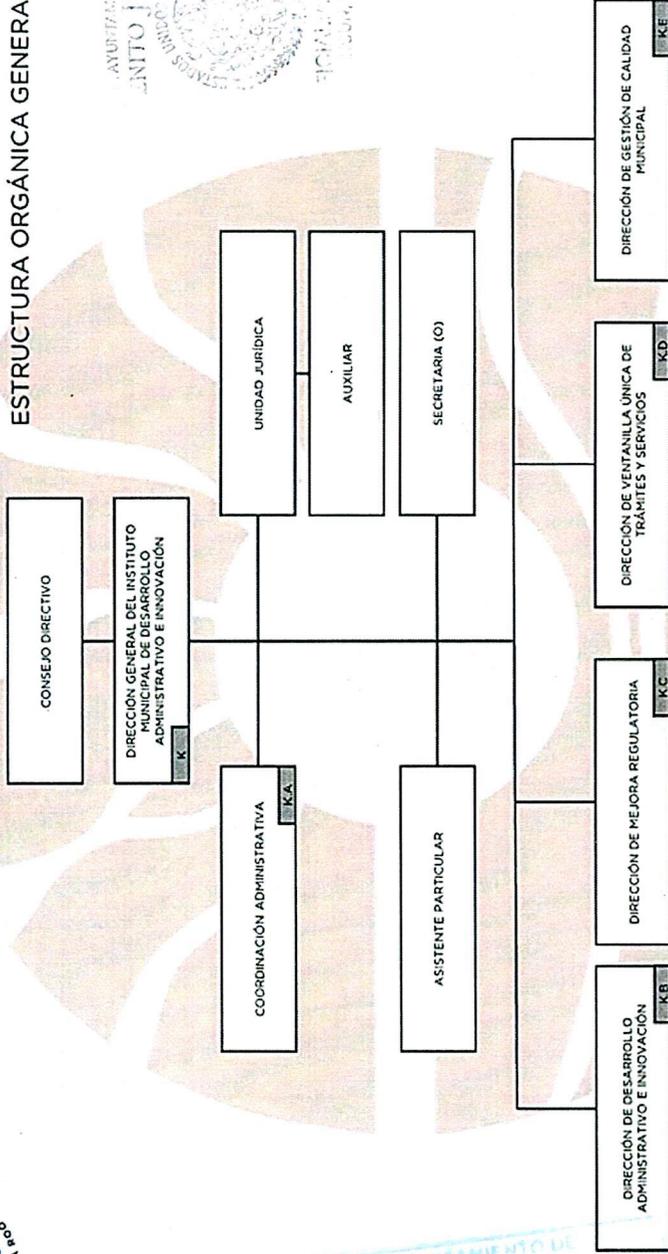
CÓDIGO
EO-APM-EJ-02
FECHA
12/02/2023

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZO Y VALIDÓ
C. ANA SABAT PÉREZ LÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN		MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHE OFICIAL MAYOR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
MO-IDA-ID-001

FECHA DE
EMISIÓN:
18/01/2024

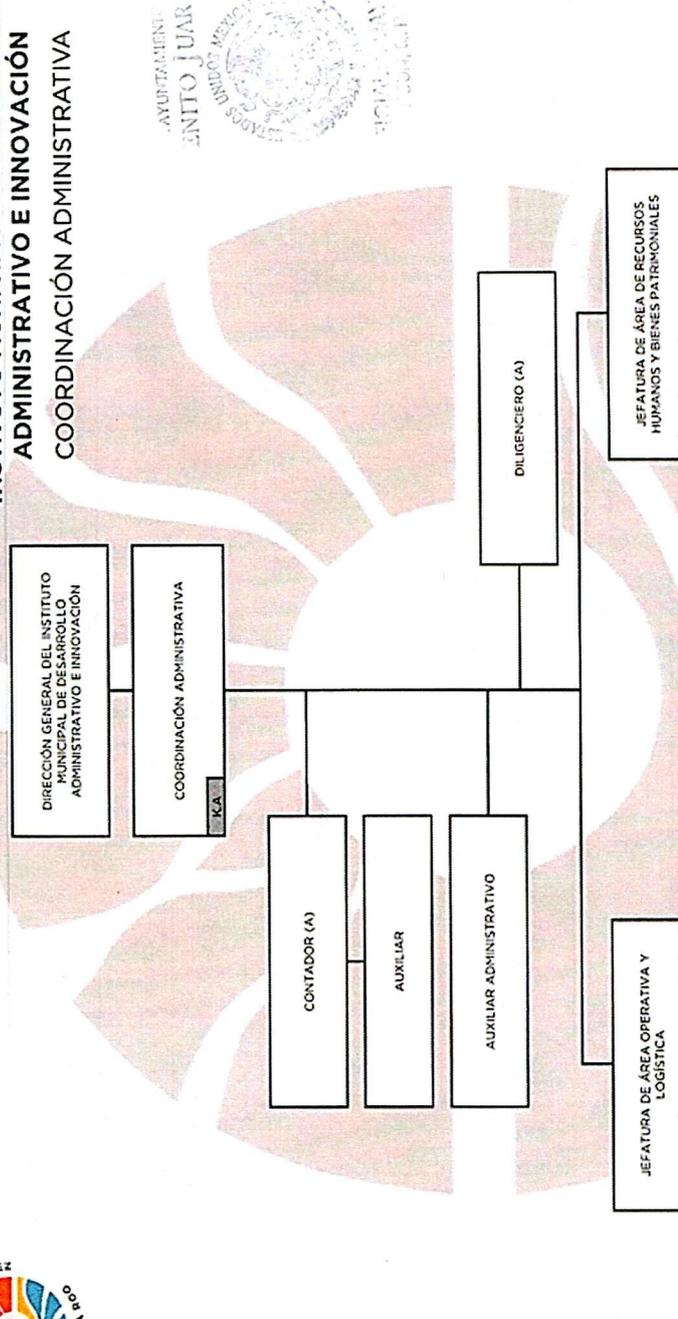
VERSIÓN:
01

PÁGINA:
21 DE 222

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



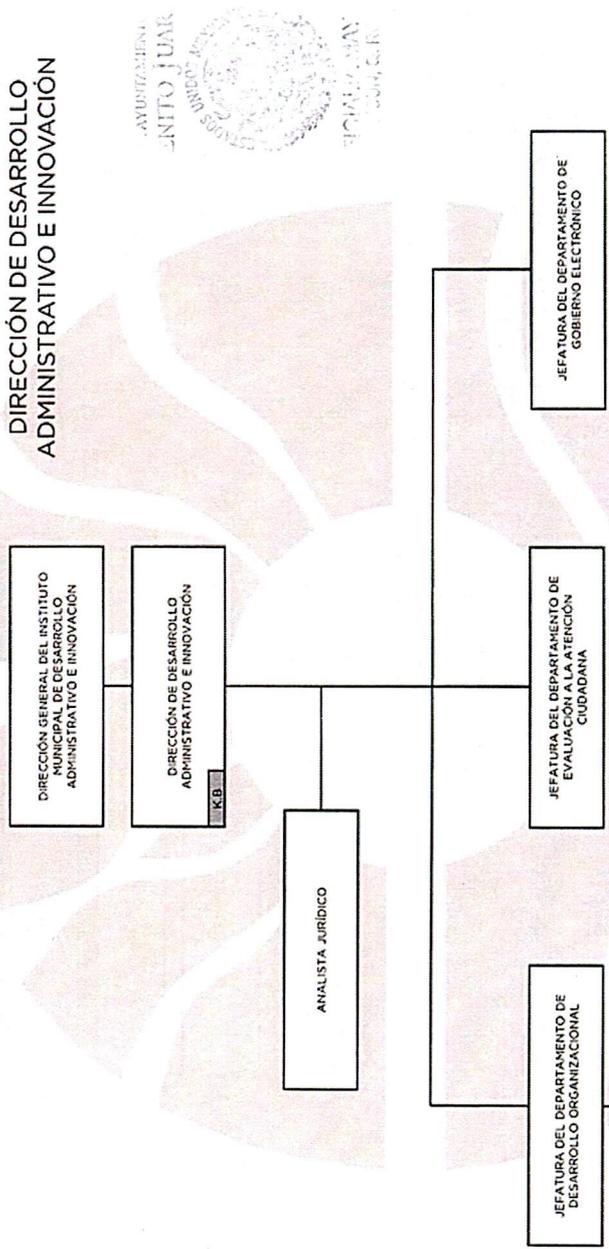
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN		MTRA. ROSA GABRIELA EC CANICHE OFICIAL MAJOR

CÓDIGO
EO-IDA-ID-03
FECHA
08/05/2023
PÁGINA
2 DE 6

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



II. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDA
 18 ENE. 2024
VALIDADO

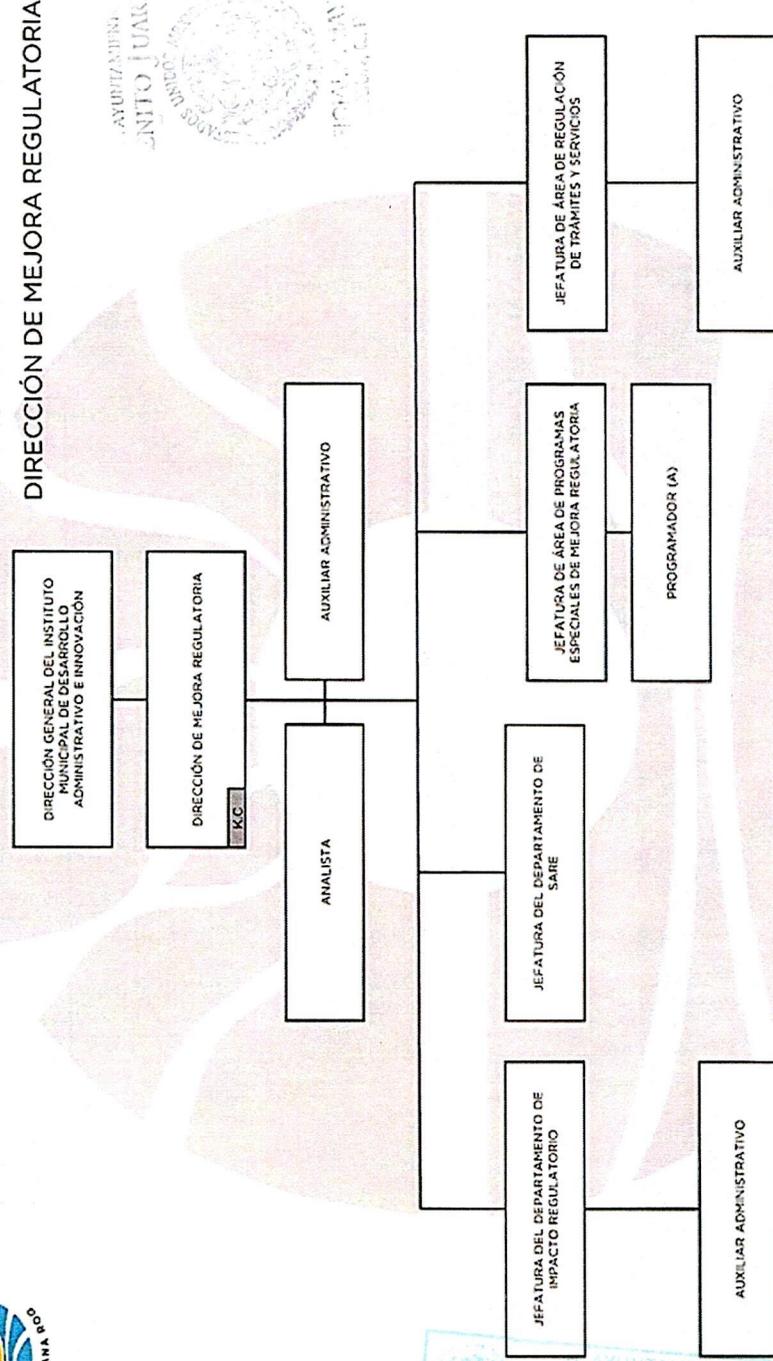
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	[Signature]	[Signature]
		MIRA, ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL, MAYOR



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA



VALIDADO
18 ENE. 2024
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

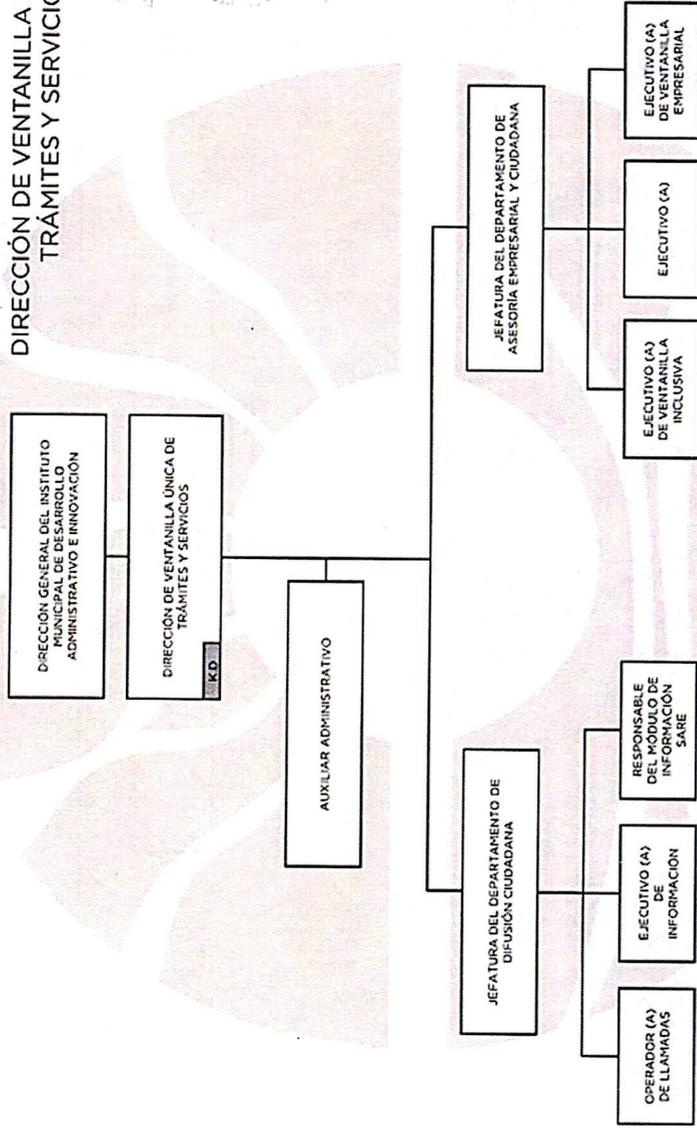
AUTORIZADO Y VALIDADO	EVALUADO	SUJETO OBLIGADO
MTRA. ROSA GABRIELA DE CANCHÉ OFICIAL MAYOR		C. ANA SARAJ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

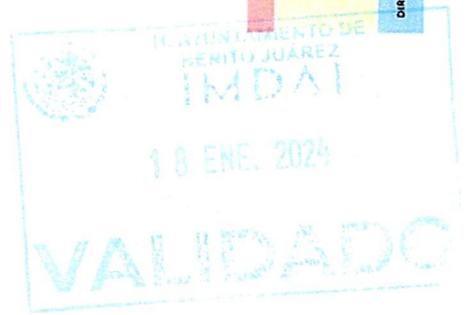


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN		MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHE OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA: 08/05/2023
PÁGINA: 5 DE 6



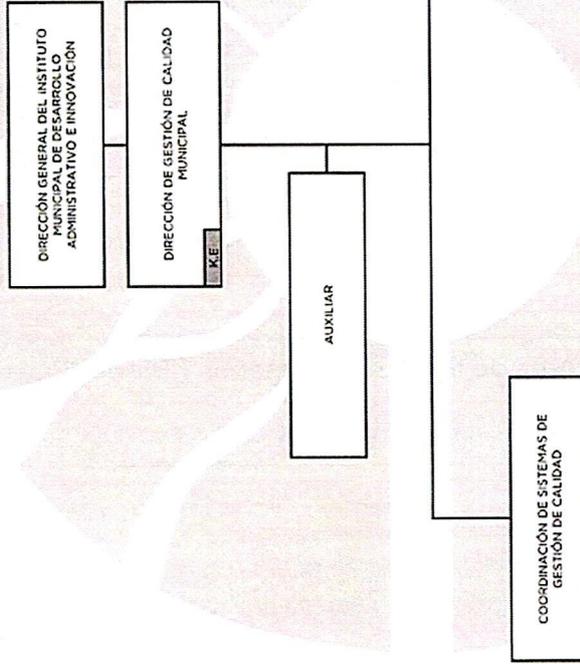


CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
 FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 25 DE 222

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
MUNICIPAL



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIDAD Y VASCO
C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN		MTBA. ROSA GABRIELA RY CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
 FECHA: 08/05/2023
 PÁGINA: 4 DE 6



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	1
2.	Coordinación Administrativa	1
3.	Contador(a)	1
4.	Auxiliar	V
5.	Auxiliar Administrativo	4
6.	Diligenciero(a)	1
7.	Jefatura de Área Operativa y de Logística	1
8.	Intendente	1
9.	Asistente de Mantenimiento	1
10.	Jefatura de Área de Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales	1
11.	Unidad Jurídica	1
12.	Auxiliar	V
13.	Asistente Particular	1
14.	Secretaria(o)	2
15.	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación	1
16.	Analista Jurídico	1
17.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	1
18.	Auxiliar Administrativo	1
19.	Jefatura del Departamento de Evaluación a la Atención Ciudadana	1
20.	Jefatura del Departamento de Gobierno Electrónico	V
21.	Dirección de Mejora Regulatoria	1



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

22.	Analista	1
23.	Auxiliar Administrativo	V
24.	Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio	V
25.	Auxiliar Administrativo	V
26.	Jefatura del Departamento de SARE	1
27.	Jefatura de Área de Programas Especiales de Mejora Regulatoria	1
28.	Programador(a)	V
29.	Jefatura de Área de Regulación de Trámites y Servicios	1
30.	Auxiliar Administrativo	V
31.	Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios	1
32.	Auxiliar Administrativo	1
33.	Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana	V
34.	Operador(a) de Llamadas	3
35.	Ejecutivo(a) de Información	1
36.	Responsable del Módulo de Información SARE	1
37.	Jefatura del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana	1
38.	Ejecutivo(a) de Ventanilla Inclusiva	1
39.	Ejecutivo(a)	8
40.	Ejecutivo(a) de Ventanilla Empresarial	1
41.	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	1
42.	Auxiliar	V
43.	Coordinación de Sistemas de Gestión de Calidad	V
44.	Coordinación de Servicios y Aseguramiento de Calidad	V





4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

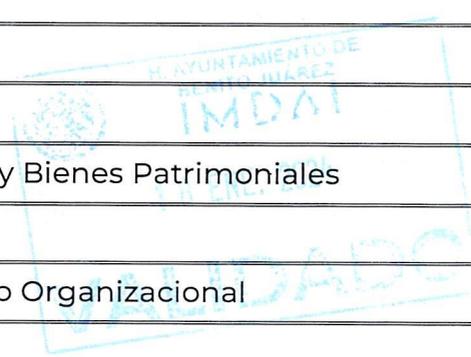
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal

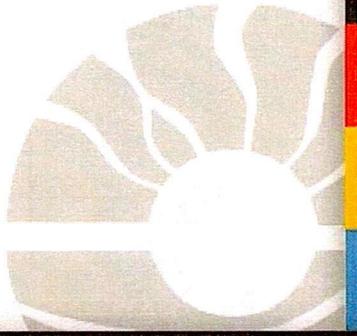
SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación Administrativa
1	Unidad Jurídica
1	Asistente Particular
2	Secretaria(o)
1	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación
1	Dirección de Mejora Regulatoria
1	Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios
1	Dirección de Gestión de Calidad Municipal

SUBORDINADOS INDIRECTOS

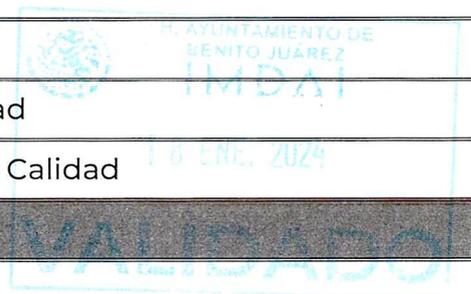
1	Contador(a)
V	Auxiliar
4	Auxiliar Administrativo
1	Diligenciero(a)
1	Jefatura de Área Operativa y Logística
1	Intendente
1	Asistente de Mantenimiento
1	Jefatura de Área de Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales
1	Analista Jurídico
1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional

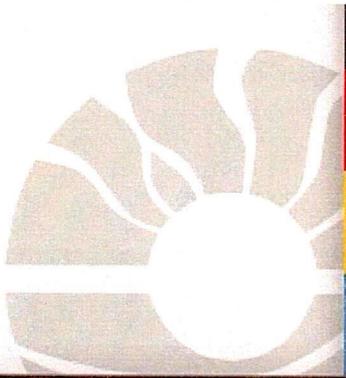




4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

1	Auxiliar Administrativo
1	Jefatura del Departamento de Evaluación a la Atención Ciudadana
V	Jefatura del Departamento de Gobierno Electrónico
1	Analista
V	Auxiliar Administrativo
V	Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio
V	Auxiliar Administrativo
1	Jefatura del Departamento de SARE
1	Jefatura de Área de Programas Especiales de Mejora Regulatoria
V	Programador(a)
1	Jefatura de Área de Regulación de Trámites y Servicios
V	Auxiliar Administrativo
1	Auxiliar Administrativo
V	Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana
3	Operador(a) de Llamadas
1	Ejecutivo(a) de Información
1	Responsable del Módulo de Información SARE
1	Jefatura del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana
1	Ejecutivo(a) de Ventanilla Inclusiva
8	Ejecutivo(a)
1	Ejecutivo(a) de Ventanilla Empresarial
v	Auxiliar
v	Coordinación de Sistemas de Gestión de Calidad
v	Coordinación de Servicios y Aseguramiento de Calidad
44	TOTAL





4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

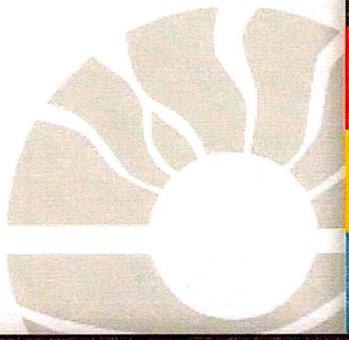
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones de las diferentes áreas del IMDAI, impulsando el desarrollo administrativo e innovación, así como la mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1

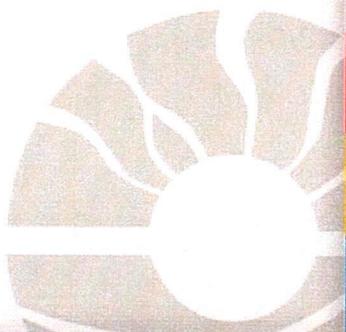
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Representar legalmente al Instituto, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas. Los actos de dominio serán facultad exclusiva del Ayuntamiento;
2	Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;
3	Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a sus funciones;
4	Organizar y dirigir técnica y administrativamente al Instituto, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento y el acuerdo de creación;
5	Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto y los que sean asignados a éste, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
6	Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo;
7	Proponer al Consejo Directivo la modificación a la estructura orgánica del Instituto, así como de los Manuales de Organización y los de Procedimientos del mismo, así como en general, todas las disposiciones inherentes a éste;
8	Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlo a la consideración del Consejo Directivo;
9	Realizar el manejo y administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Instituto, de conformidad al presupuesto de egresos aprobado;
10	Interpretar para efectos Administrativos el presente Reglamento;
11	Atender y orientar a la Ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite;
12	Elaborar los programas e informes de Mejora Regulatoria, Desarrollo Administrativo e Innovación, para el Municipio y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;
13	Presentar al Consejo Directivo, los asuntos que deban someterse a la consideración de este;
14	Asistir a las sesiones del Consejo, a las reuniones del Instituto, y promover reuniones de trabajo con los titulares de la Administración Pública Municipal, para cumplir con sus atribuciones;

VALIDADO



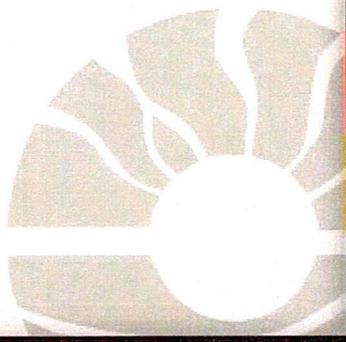
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

15	Someter a consideración del Consejo Directivo, las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos de carácter general, acompañando su Manifestación de Impacto Regulatorio;
16	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, según corresponda;
17	Interponer denuncias y querrelas de acuerdo a los intereses del Instituto;
18	Elaborar y proponer al Consejo Directivo las políticas, lineamientos y manuales para la implementación y desarrollo de las distintas vertientes del Programa Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
19	Mantener el adecuado resguardo y archivo de los documentos e información que por cualquier medio le proporcione la administración municipal y lo que genere el propio Instituto;
20	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
21	Promover la instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y del Consejo de Mejora Regulatoria, de acuerdo al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
22	Promover la instalación y formar parte del Comité responsable de la actualización y adecuación de la reglamentación del municipio y de los procedimientos de mejora regulatoria, conjuntamente con las autoridades edilicias y de las dependencias municipales competentes en la materia;
23	Promover la instalación del Comité de Gestión de Calidad Municipal;
24	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación; y,
25	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Consejo Directivo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

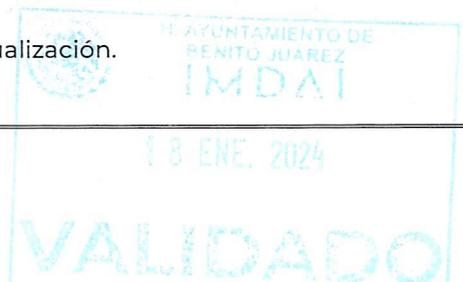
IMDAI
18 EN 2024
VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preferentemente Lic. en Derecho, Administración, especialización en Administración Pública y Finanzas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Suite office Suite drive				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computador Agenda Electrónica				
10.	Experiencia:	Derecho, Administración, Administración Pública y Finanzas.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Análisis de la información. Liderazgo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Uso del equipo de cómputo. Navegación por internet Uso de office. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Retención de información. Aprendizaje. Análisis. Evaluación. Manejo de la conceptualización. Observación. Comprensión. 						
		<ul style="list-style-type: none"> Innovación. Compromiso. De servicio. Eficacia. Responsabilidad Honradez. 						





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00
-----	-------------------------	---------------------------------

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Sobre el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y los servidores públicos que en el laboran.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes diarios, semanales y trimestrales.
----	---

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

B. J.O.

FIRMA

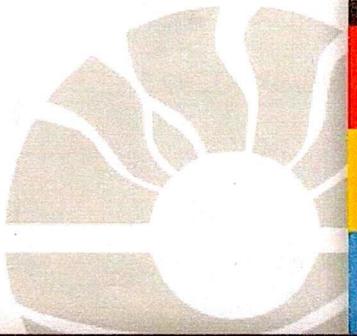


Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz, 2024

Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

Fecha: 18/01/2024





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del IMDAI
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Contador(a)	
5	Auxiliar Administrativo	
1	Diligenciero(a)	
1	Jefatura de Área Operativa y Logística	
v	Jefatura de Área de Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
v	Auxiliar	
v	Intendente	
v	Asistente de Mantenimiento	
8	TOTAL	

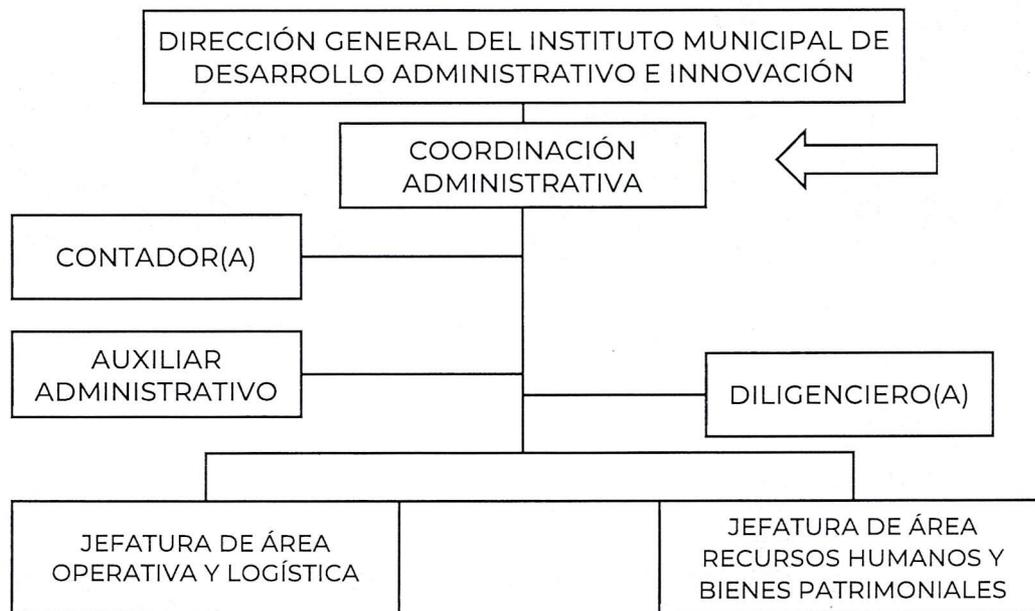
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planificar, coordinar y administrar de forma eficiente y transparente los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y tecnológicos que son patrimonio del IMDAI





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

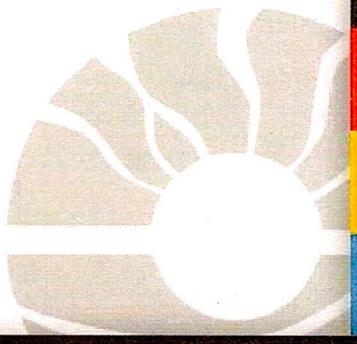
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto;
2	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar la gestión para que se brinden los trámites y servicios que otorga el Instituto;
3	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal;
4	Formular y proponer a la Dirección General del Instituto, el anteproyecto de los Planes de Trabajo Anual, Programa de Inversión Anual y Programas Presupuestarios basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
5	Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Dirección General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
6	Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;
7	En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
8	Supervisar la elaboración y conclusión los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación a la Dirección General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
9	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisitación y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
10	Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;

VALIDADO



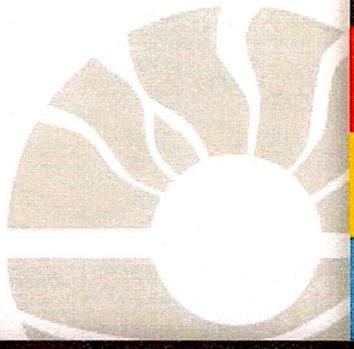
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización de la Dirección General del Instituto;
12	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia;
13	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la Dirección General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
14	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo;
15	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
16	Fungir como Enlace de Gestión Administrativa o de Representación del Instituto ante las dependencias municipales, previa designación y/o acreditación de la Dirección General del Instituto;
17	Informar mensualmente a la Dirección General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia; y,
18	Las demás que le señalen la Dirección General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado		-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Contaduría, Lic. en Administración, Lic. afines. .							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de Recursos Humanos, materiales y financieros.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo					
10.	Experiencia:	Contaduría, Administración, Administración Pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Administrativos, • Análisis de Información, • Manejo de personal 							
		Técnicas:							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, • Uso de Banca por internet, • Manejo de la Web 							
		General:							
		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, • Organización, • Planeación, • Evaluación, • Trabajo en equipo, • comprensión. 							
		<ul style="list-style-type: none"> • Innovación, • Compromiso, • Disposición, • Responsabilidad, • Honradez, 							





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Eficiencia.

13.

Horario Laboral.

De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

2.

Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.

Alta

X

Media

Baja

Nulo

3.

Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.

Alta

X

Media

Baja

Nulo

AUTORIDAD:

1.

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

3

FIRMA

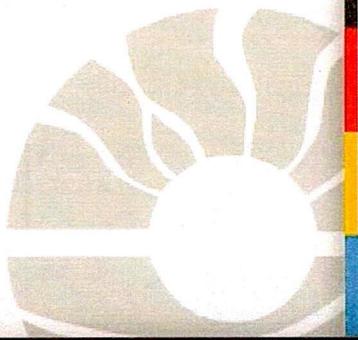
FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Brian Carrillo Carrillo
Coordinador Administrativo.

Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

Fecha: 18/01/2024

Fecha: 18/01/2024



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Contador(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

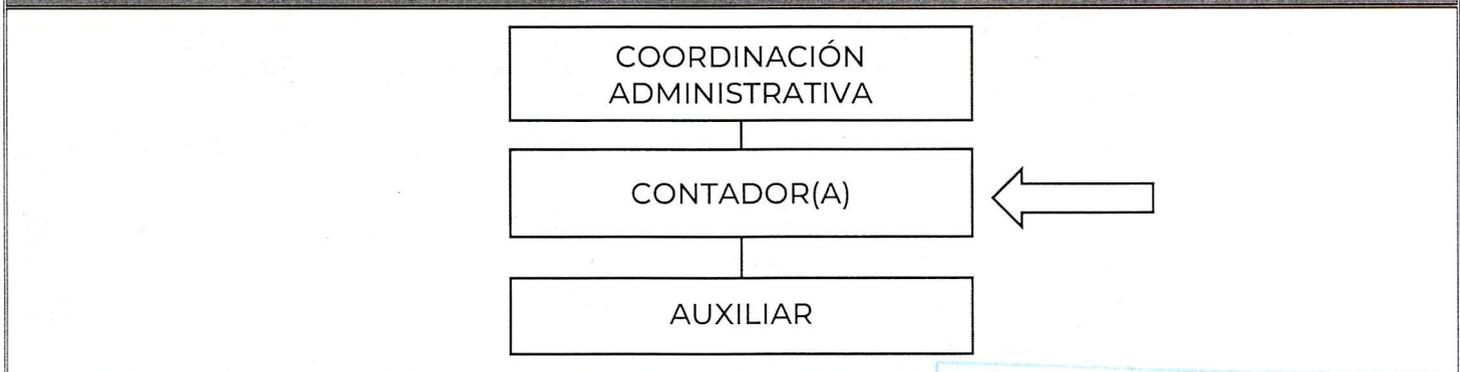
N/A	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaborar la contabilidad financiera, aplicando las disposiciones legales en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y transparencia.

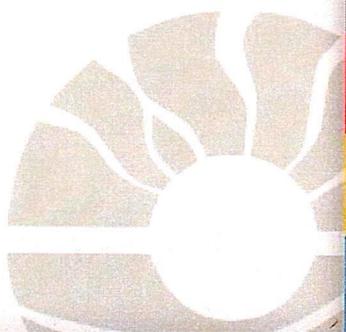
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar y concluir los Estados Financieros en tiempo y forma;





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

2	Generar los registros contables en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental;
3	Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;
4	Elaborar la cuenta pública del Instituto los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
5	Será el responsable de implementar la Armonización contable y será el representante de la misma previa designación y/o acreditación de la Dirección General del Instituto;
6	Elaborar y dar cumplimiento con las obligaciones ante el SAT;
7	Documentar las pólizas de ingresos, egreso y diario; y,
8	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Emisión de Recibos de nómina del personal asimilado a salario.
2	Realizar el trámite de solicitud de la ministración cada mes de manera oportuna.
3	Presentar las declaraciones informativas de operaciones con terceros (DIOT) correspondientes a cada mes
4	Elaboración y entrega de los Avances de la Gestión Financiera ante la Auditoría Superior del Estado.
5	Enlace con el Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEVAC para la evaluación trimestral.
6	Enlace de las auditorías practicadas al Instituto por parte del Órgano Interno, entidades estatales y despachos externos.
8	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad Gubernamental						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office Plataformas fiscales y contables				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	Contabilidad						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de personal 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Sistema de Armonización Contable 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Análisis Organización Planeación Trabajo en equipo Comprensión. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas						



RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Implementación de la Contabilidad Gubernamental y su normatividad aplicable
----	---

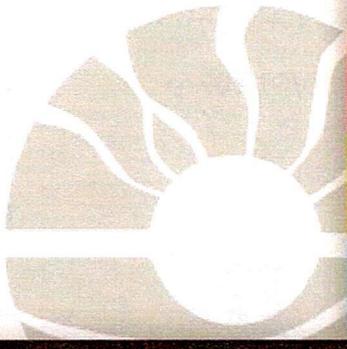
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe del control financiero y solventación de la Cuenta Pública.
----	---

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Beatriz Cauich Gordillo Contadora	Nombre y Cargo: Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo.
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Contador(a)

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

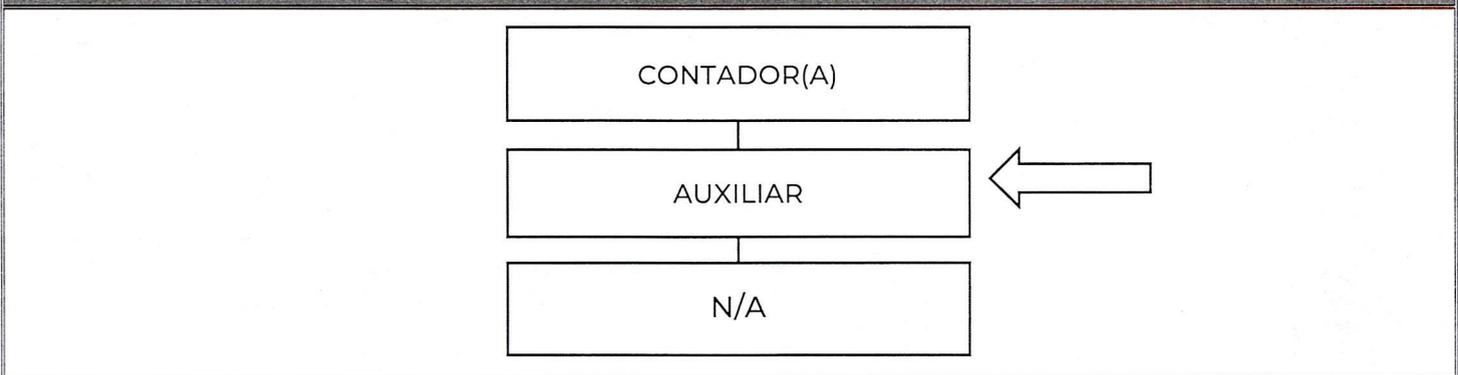
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar al contador(a) en la integración de expedientes contables y financieros

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

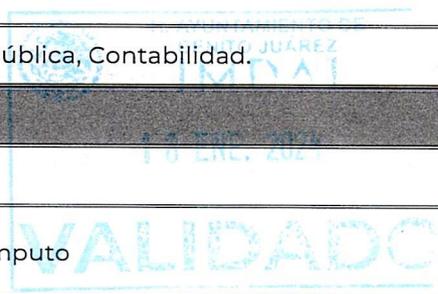
1	Elaborar de caratulas de cheques.
2	Validar facturas en la plataforma del SAT.
3	Apoyar en el soporte documental de las pólizas contables.
4	Generar Facturas en compras menores
5	Auxiliar general en las actividades contables y administrativas.
6	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el/la Contador(a).

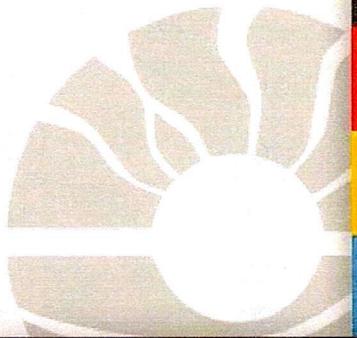
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración y/o contabilidad.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	Administración, Administración Pública, Contabilidad.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de la Web

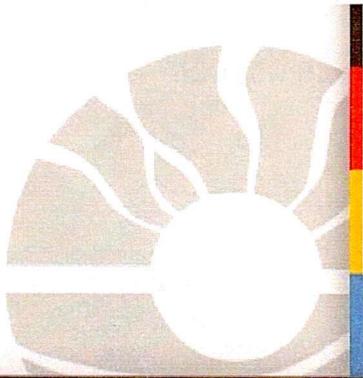




4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General: <ul style="list-style-type: none">• Análisis• Organización• Planeación• Trabajo en equipo• Comprensión.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Compromiso• Disposición• Responsabilidad• Honradez• Eficiencia						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X 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.	Informe diario de actividades							





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IDA-ID-001

FECHA DE EMISIÓN:

18/01/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

48 DE 222

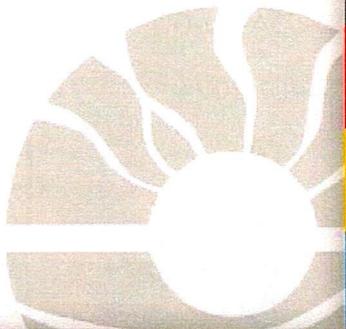
4.4.4

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: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo.
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

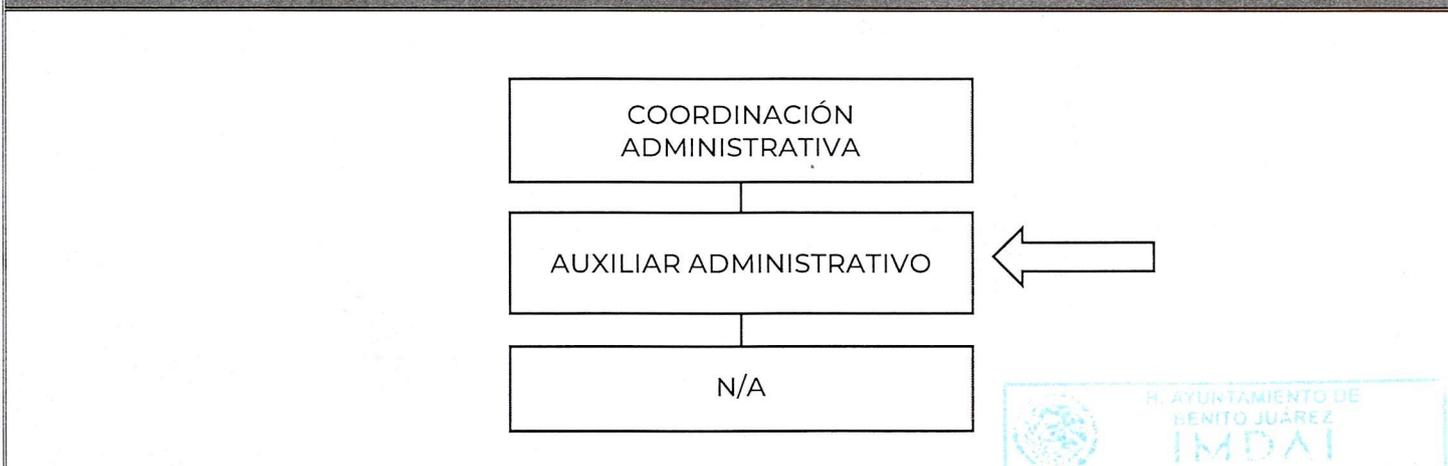
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Implementar acciones de control y seguimiento de las gestiones de la Coordinación Administrativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

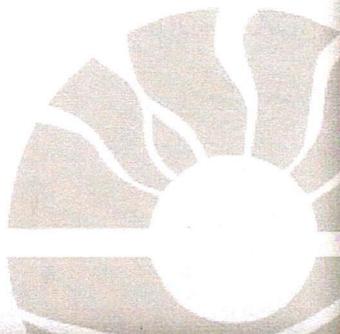
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Mantener actualizados los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
2	Solicitar al Coordinador Administrativo el mantenimiento o reparación de los vehículos asignados al Instituto, así como de sus instalaciones;
3	Recibir y comprobar la nómina del Instituto quincenalmente;
4	Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal del Instituto;
5	Elaborar y entregar periódicamente el reporte de incidencias del personal del IMDAI a la Coordinación Administrativa;
6	Coordinar la captura e impresión de cada una de las áreas del Instituto del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE); y,
7	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Coordinador Administrativo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control y seguimiento de los resguardos de bienes muebles del personal del Instituto.
2	Asistir a los cursos de capacitación.
3	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
4	Llevar el control de los archivos administrativos.
5	Elaboración de versiones públicas para la publicación de los documentos administrativos.
6	Revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo.
7	Actualización de los equipos de cómputo para la ejecución de los trabajos correspondientes a cada área.
8	Instalación y respaldo de los equipos de cómputo.
9	Apoyo en configuración de equipos de cómputo e impresoras
10	Establecer comunicación e intercambio de información con la Dirección de sistemas en coordinación con la Dirección de Gestión de Calidad.



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11	Instalación del equipo de cómputo en las reuniones que se llevan a cabo en el Instituto.
----	--

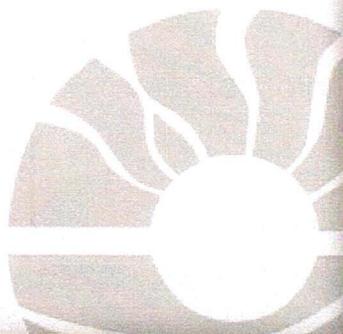
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Secretarial o técnica							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo					
10.	Experiencia:	Procesos administrativos municipales							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: N/A							
		Técnicas:							
		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Manejo de la Web 							
12.	Actitudes.	General:							
		<ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Comprensión Aprendizaje. 							
		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Compromiso, Disposición, Responsabilidad, Honradez, Eficiencia. 							





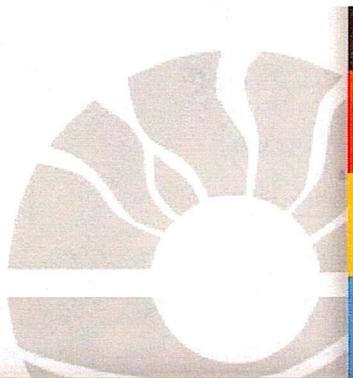
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X 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.	Informe diario de sus actividades						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
JEFE INMEDIATO							
							
FIRMA							
<p>Nombre y Cargo: Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo.</p>							
							



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lauriano Arceta Flores Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: L.C.P. Arisbeth Badillo Martínez Auxiliar Administrativo
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Concepción del Rocío Meneses Domínguez Auxiliar Administrativo (Comisionada de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas)	Nombre y Cargo: Javier Alcaraz Torroella Auxiliar Administrativo
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

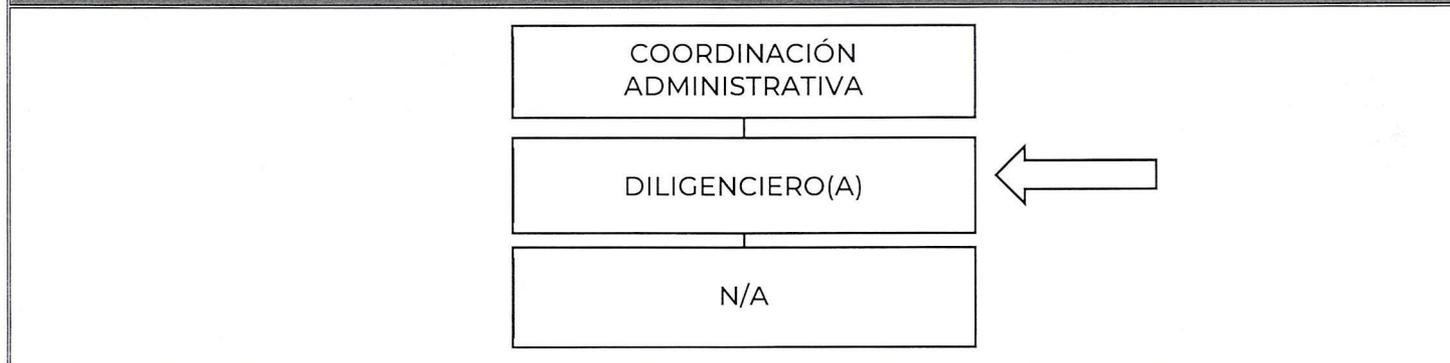
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Traslado de Documentación, diligencias varias.

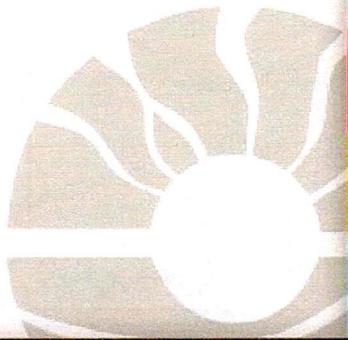
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

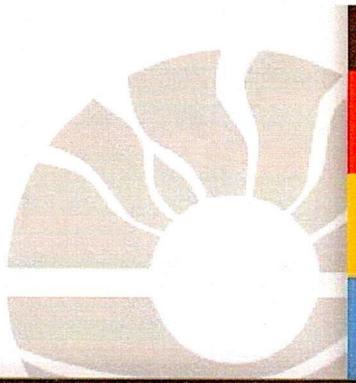
1	Traslado de Trámites y Documentos del y para el Instituto.
2	Realizar la transportación de material y personal en la realización de eventos.
3	Mantener el vehículo en buen estado y darle un buen uso.
4	Reportar en tiempo la necesidad de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
5	Apoyar en las actividades que las Áreas y Unidades Administrativas requieran.
6	Apoyar en diligencias a Bancos.
7	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la Coordinación Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	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:		Manejo Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Vehículo				
10.	Experiencia:	Conducción de cualquier tipo de vehículo, conocimiento de la ciudad, conocimiento de la ubicación de las dependencias municipales.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						



VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículo General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Comprensión Aprendizaje.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Compromiso, Disposición, Responsabilidad, Honradez, Eficiencia.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

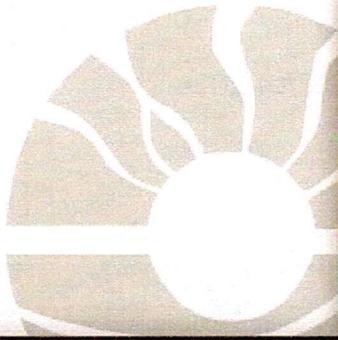
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario de sus diligencias
----	-----------------------------------





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(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. Faustino Campos Parra Diligenciero	Nombre y Cargo: Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo.
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Operativa y Logística
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Intendente
1	Asistente de Mantenimiento

SUBORDINADOS INDIRECTOS

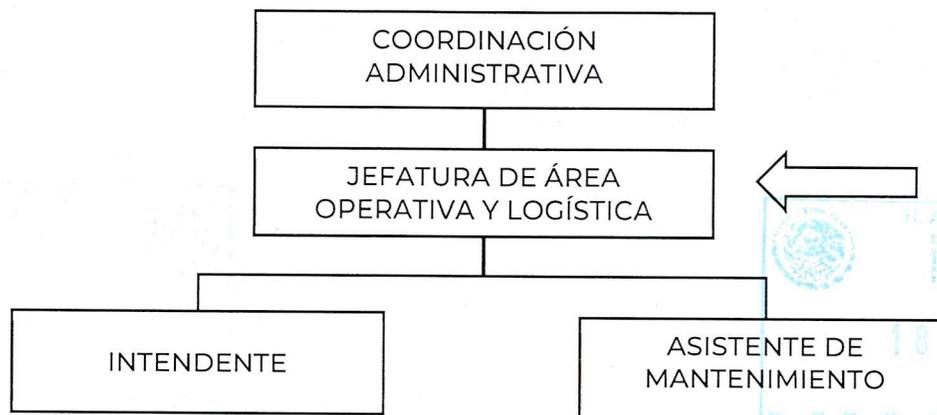
N/A	N/A
0	TOTAL

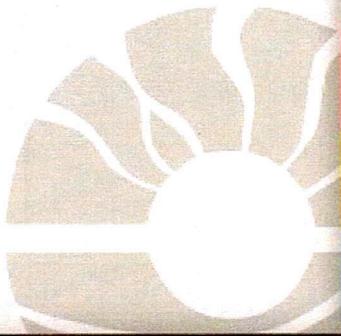
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar la logística en eventos realizados por el Instituto, el mantenimiento y operatividad de las Áreas y Unidades Administrativas del IMDAI

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

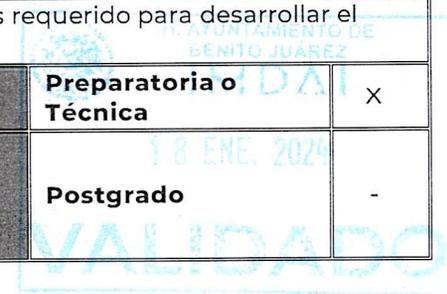
N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar con la Coordinación Administrativa la Agenda de eventos y/o actividades del Instituto.
2	Apoyar en la logística de montaje, solicitud de mobiliario, reservación de espacios, convocatoria y demás puntos necesarios para eventos, reuniones, capacitaciones, juntas y/o actividades del Instituto.
3	Supervisar el correcto almacenamiento y optimización de los bienes del Instituto.
4	Supervisar que la documentación generada y resguardada por el Instituto sea archivada y almacenada conforme a los lineamientos establecidos.
5	Coordinar, apoyar y controlar que el mantenimiento de las oficinas del Instituto sea oportunamente y de manera eficiente.
6	Coordinar, supervisar, verificar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento regular de las oficinas del Instituto.
7	Supervisar el correcto uso y aprovechamiento del material destinado para mantenimiento.
8	Programar el mantenimiento preventivo de las oficinas del Instituto.
9	Asistir a los cursos de capacitación.
10	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
11	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la Coordinación Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativa o técnica	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	Relaciones públicas, Coordinación de eventos, Procesos administrativos.	

Competencias Laborales

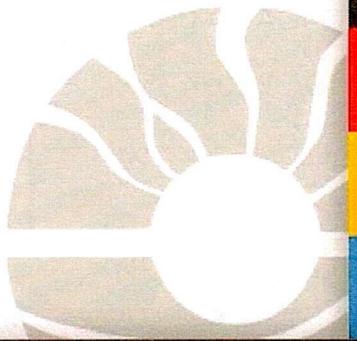
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de personal Coordinación logística
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de la Web
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Comprensión Aprendizaje.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> iniciativa, Compromiso, Disposición, Responsabilidad, Honradez, Eficiencia 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	Coordinar, organizar, planificar y ejecutar las acciones de mantenimiento y logística de eventos				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Informe diario, semanal y trimestral de sus actividades a la Coordinación Administrativa				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
					
FIRMA			FIRMA		
Nombre y Cargo: Mtra. Iraís García Malpica Jefa de Área de Operativa y Logística			Nombre y Cargo: Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo.		
Fecha: 18/01/2024			Fecha: 18/01/2024		





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Operativa y Logística

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

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

Limpieza general de las oficinas del Instituto.

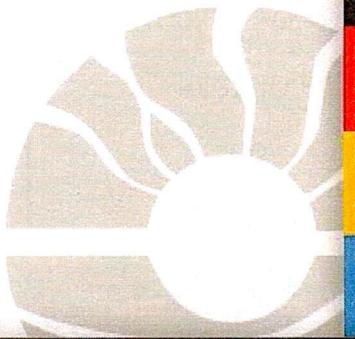
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



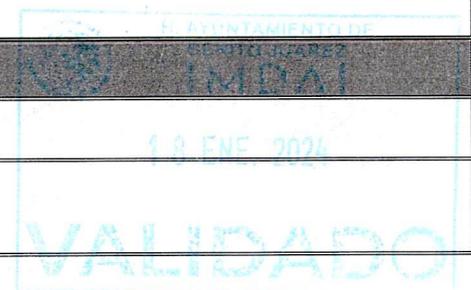
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar los trabajos de limpieza en las oficinas del Instituto.
2	Realizar la solicitud y optimizar el uso de los insumos de limpieza.
3	Disponer adecuadamente los residuos sólidos según la separación, para reciclado o desecho.
4	Asistir a los cursos de capacitación.
5	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la o el titular de la Jefatura de Área Operativa y Logística.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	Limpieza en general de oficinas.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de material, y Equipo de limpieza 						





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Aprendizaje.
12.	Actitudes.	Iniciativa, Compromiso, Disposición, Responsabilidad, Honradez.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

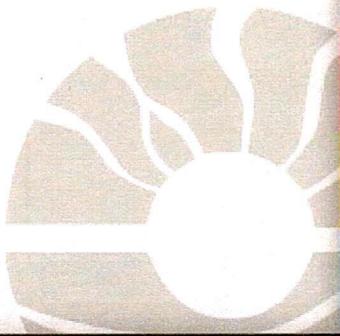
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de sus actividades diarias
----	------------------------------------

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

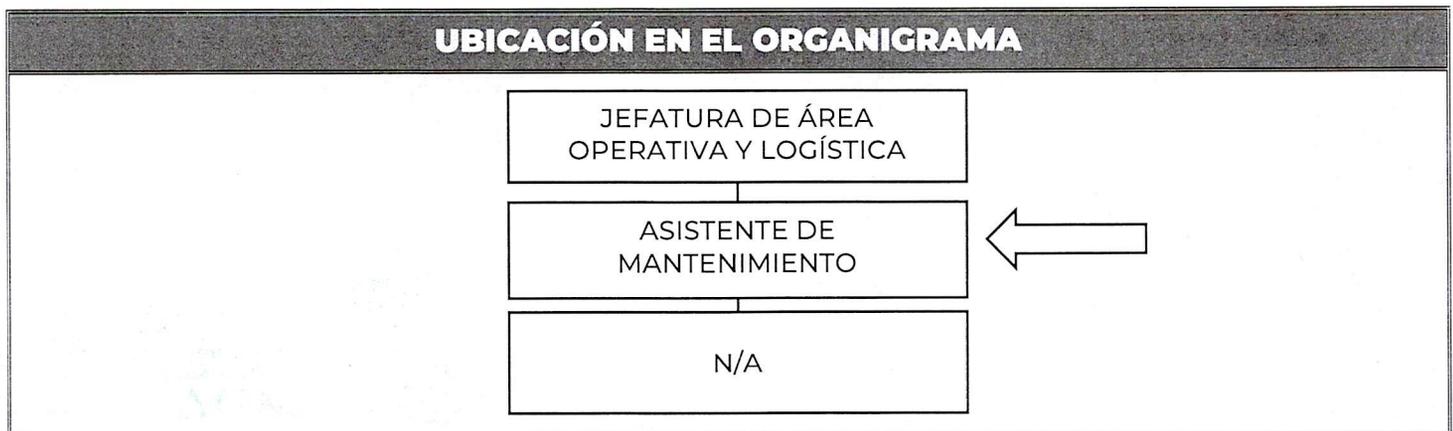
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Alejandra Cornelio García Intendente	Nombre y Cargo: Mtra. Iraís García Malpica Jefa de Área Operativa y Logística
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Operativa y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar acciones de control y seguimiento de las gestiones de la Jefatura de área Operativa y logística.



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

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 16/01/2024
 VALIDADO



4.4.9

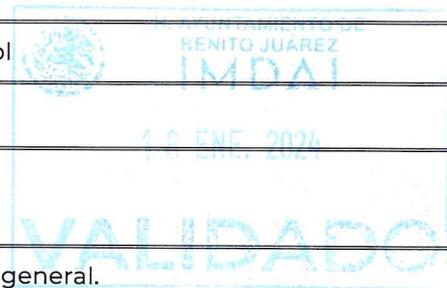
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

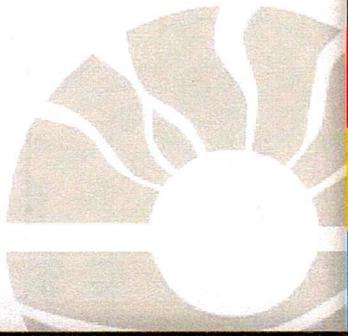
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a los diagnósticos de reparaciones y mantenimientos, preventivos y correctivos.
2	Realizar las reparaciones y mantenimientos posibles dentro de su campo y nivel de experiencia.
3	Trabajar en conjunto con el personal de intendencia, jefatura de operaciones y logística.
4	Realizar las gestiones de eventos designadas por la jefatura de operaciones y logística.
5	Asistir a los cursos de capacitación.
6	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la o el titular de la Jefatura de Área Operativa y Logística.

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).	Mantenimiento en general						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	Mantenimiento y reparaciones en general.						





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: De mantenimiento
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • iniciativa, • Compromiso, • Disposición, • Responsabilidad, • Honradez, • Eficiencia.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

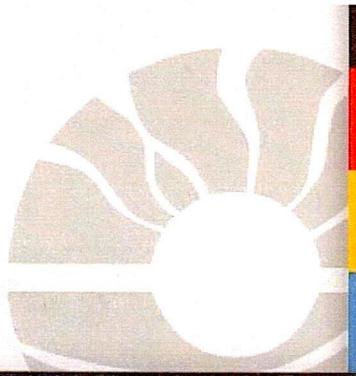
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de sus actividades diarias
----	------------------------------------





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IDA-ID-001

FECHA DE
EMISIÓN:

16/01/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

68 DE 222

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

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. Moisés Herrera Castán Asistente de Mantenimiento	Nombre y Cargo: Mtra. Iraís García Malpica Jefa de Área de Operativa y Logística
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024

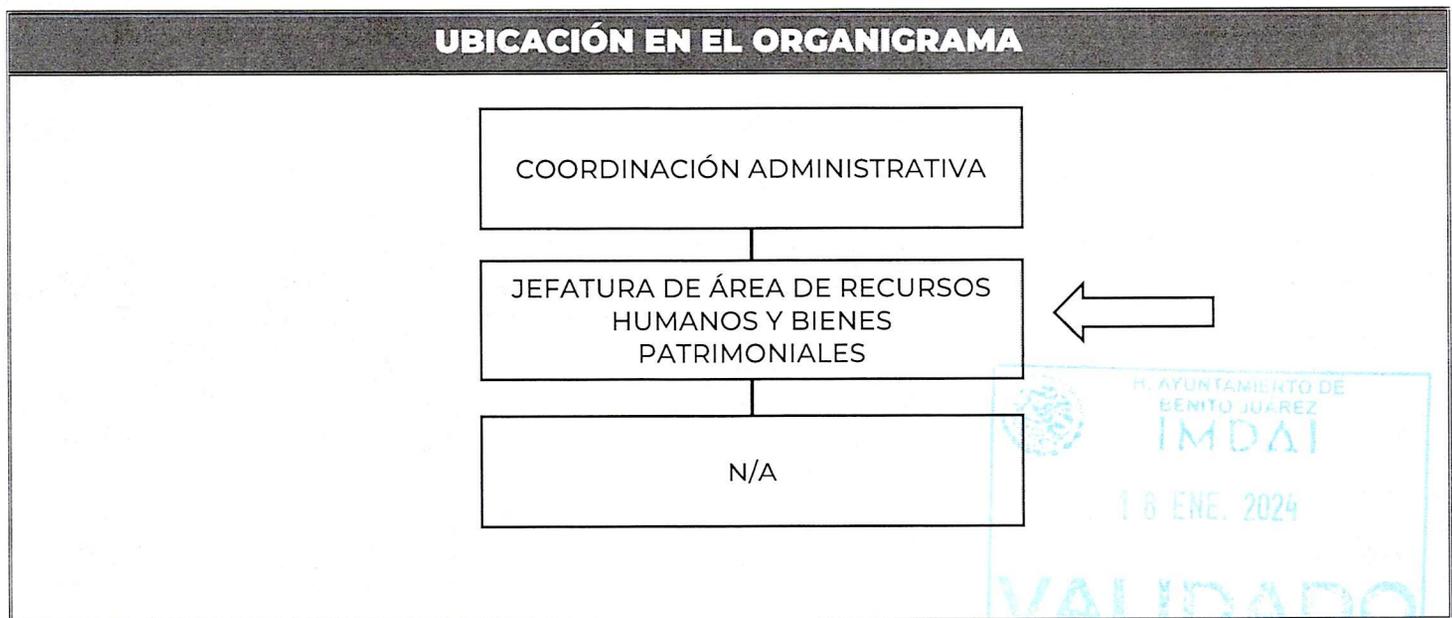




4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENES PATRIMONIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área De Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
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 (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar acciones de control y seguimiento de las gestiones de los recursos humanos y materiales del Instituto.





4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

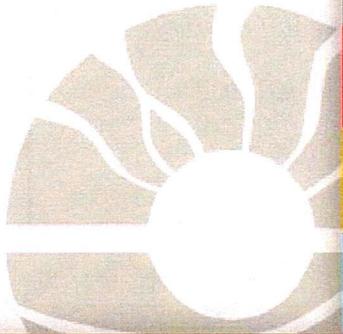
N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar los registros de los servidores públicos del instituto y elaborar todo lo relativo a los nombramientos protesta de cargo ascensos cambios de adscripción asistencia licencias vacaciones y bajas proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites respectivos ante la dirección de recursos humanos.
2	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
3	Coordinar el trabajo a desempeñar de forma conjunta con la o el titular de la Jefatura de Área Operativa y Logística.
4	Coordinar la elaboración y entrega de uniformes, gafetes y credenciales correspondientes al personal del Instituto.
5	Realizar y dar seguimiento a las requisiciones, solicitudes de insumos y material de las Áreas y Unidades Administrativas del instituto.
6	Apoyar en la verificación y actualización de los inventarios.
7	Asistir a los cursos de capacitación.
8	Apoyar en la verificación de pre nómina.
9	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la Coordinación Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENES PATRIMONIALES

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas N/A
10.	Experiencia:	Recursos Humanos, inventarios, Procesos administrativos.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de la Web
		General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Comprensión Aprendizaje.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Compromiso, Disposición, Responsabilidad, Honradez, Eficiencia.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

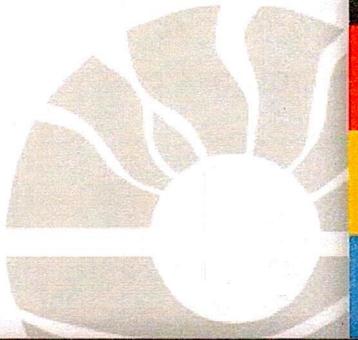




4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENES PATRIMONIALES

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe de sus actividades diarias, semanales y trimestrales.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Ana Paulina Canche Can Jefa de Área de Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo</p>
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del IMDAI

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

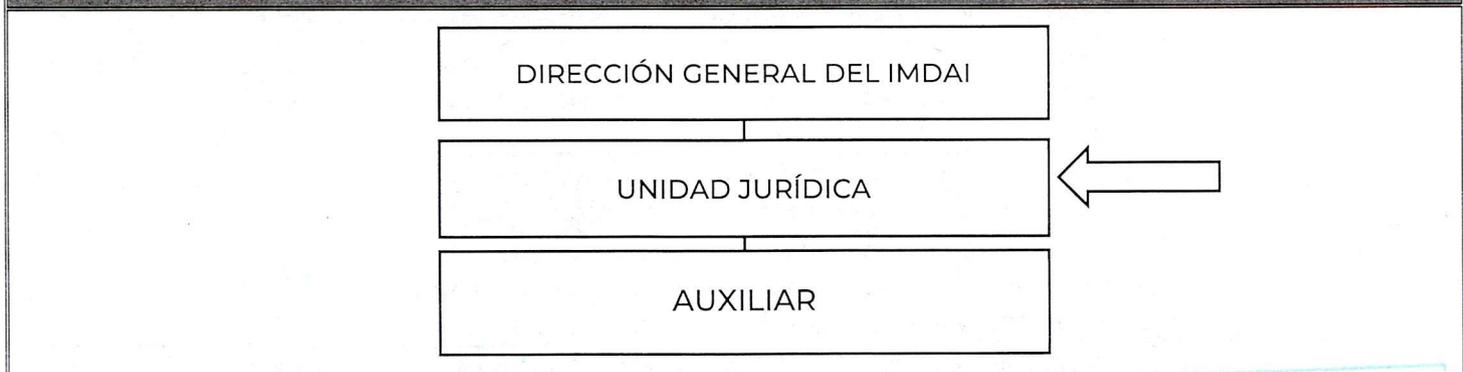
N/A	N/A
V	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaborar, revisar, dictaminar y proponer, todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la operación y funcionamiento del IMDAI, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses, y consecución de su objeto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

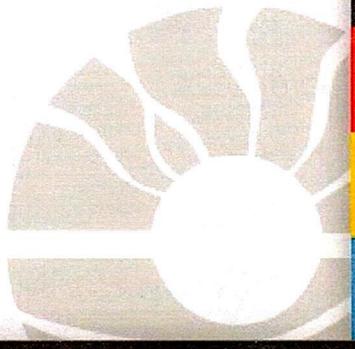




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

1.	Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General y del Consejo Directivo.
2.	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
3.	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la Dirección General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
4.	Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
5.	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
6.	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
7.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
8.	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.
9.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
10.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por la Dirección General;
11.	Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones de los mismos, que le sometan a su consideración.
12.	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

13.	Asesorar a la Dirección General y coadyuvar en la elaboración de propuestas de proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas, así como programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
14.	Coadyuvar en la dictaminación de los anteproyectos de la Reglamentación Municipal a través de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio correspondientes;
15.	Promover a través de la Dirección General la colaboración y apoyo de las unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal, para la realización de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y proyectos que busquen el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos, así como la descentralización y desconcentración de funciones;
16.	Elaborar informes sobre el estado que guarda su unidad;
17.	Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite; y
18.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente la Dirección General, el Consejo Directivo y/o demás ordenamientos legales aplicables

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

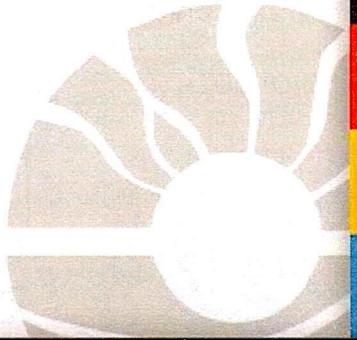




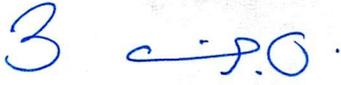
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora, impresora.
10.	Experiencia:	Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Supervisión, Toma de decisiones.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema administrativo y jurídico.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina, Puntualidad, Oportunidad, Diligencia, Respeto, Imparcialidad, Legalidad. 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	Baja
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
4.	Alta	Media	Baja
AUTORIDAD:			
1.	Revisar y autorizar los documentos legales que se elaboran en la unidad jurídica, coordinar todo proceso legal y normativo del instituto, así como orientar legalmente a las unidades administrativas.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

1.	Informes de control interno e informes de gestión municipal.
2.	Evaluación anual del desempeño.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica.</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>
<p>Fecha: 18/01/2024</p>	<p>Fecha: 18/01/2024</p>





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

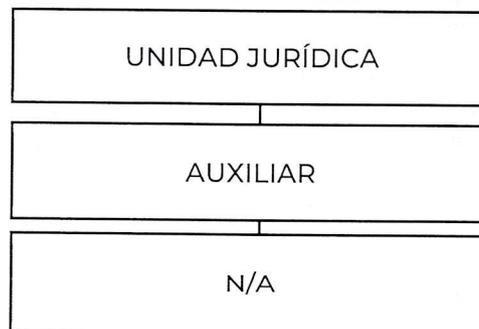
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

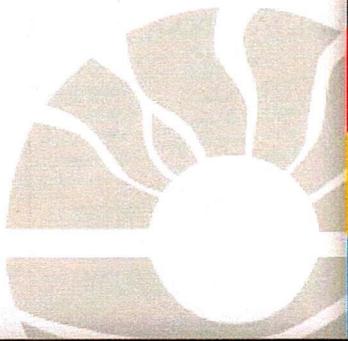
Elaborar, todos los actos y documentos jurídicos que le sean turnados por el Titular de la Unidad Jurídica del IMDAI, apoyo a las áreas del Instituto, y salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses, y consecución de su objeto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyo en las actividades de revisión de los documentos jurídicos necesarios, para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.
2	Brindar el apoyo necesario a la Unidad Jurídica del IMDAI en el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto,
3	Brindar apoyo a la Unidad Jurídica en el soporte que se brinda a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto
4	Ayudar en la Integración y tramitación de los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
5	Apoyar/coadyuvar en la Elaboración de los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
6	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto.
7	Apoyar en las asesorías e investigaciones en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por la Unidad Jurídica.
8	Apoyar en la elaboración de las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones de los mismos.
9	Las demás que establezca el reglamento interior del IMDAI, o le instruya expresamente el Titular de la Unidad Jurídica.

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	-

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

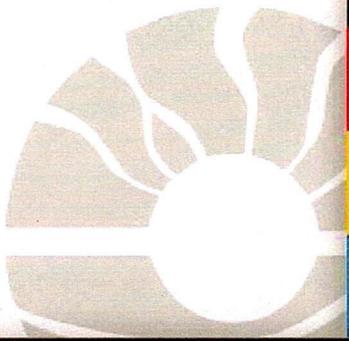
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, copiadora, impresora.				
10.	Experiencia:	N/A						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.						
		General: • N/A						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Puntualidad, • Oportunidad, • Diligencia, • Respeto, • Imparcialidad, • Legalidad. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas						

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Evaluación anual del desempeño.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar.					Nombre y Cargo: Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica			
Fecha: 18/01/2024					Fecha: 18/01/2024			





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Particular
	JEFE INMEDIATO	Dirección General Del IMDAI

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

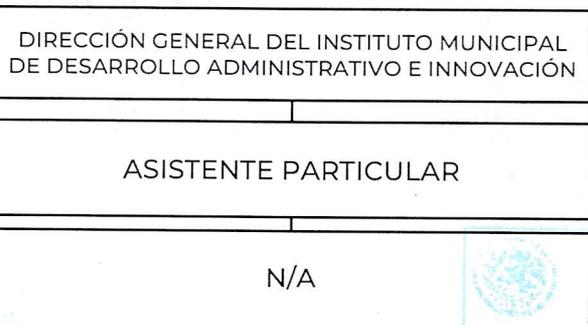
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proporcionar apoyo y asistencia al titular de la Dirección General del instituto, asegurando un flujo eficiente de trabajo permitiéndole enfocarse en sus responsabilidades clave y maximizar su productividad y eficacia en su rol.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

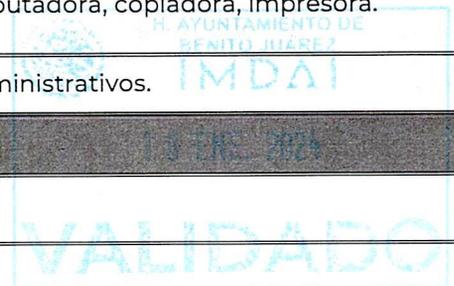
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Manejar la agenda particular de la Dirección General.
2	Asistir a la Dirección General en reuniones, eventos y/o recorridos.
3	Atender las llamadas dirigidas a la Dirección General.
4	Transportar a la Dirección General a sus reuniones, eventos y/o recorridos.
5	Apoyar en los reportes de actividades de la Dirección General.
6	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de Ofimática						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, copiadora, impresora.				
10.	Experiencia:	Control de agenda, Procesos administrativos.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática básica, • Razonamiento lógico. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, • Innovación, • Toma de decisiones, • Motivación, • Identificación y resolución de conflictos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, • Disponibilidad, • Respeto, • Empatía, • Seriedad, • Lealtad, • Honestidad, • Discrecionalidad, • Amabilidad, • Responsabilidad, • Profesionalidad, • Confidencialidad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

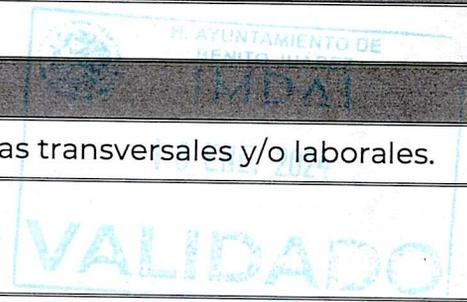
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

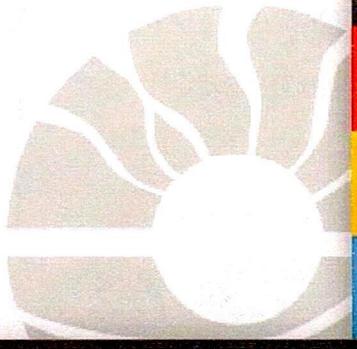
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes de actividades y formato de Competencias transversales y/o laborales.
----	--





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

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
<i>Adolfo Cano</i>	<i>3 sup. O.</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Adolfo Polo Cano Carrasco Asistente Particular (Comisionado de Contraloría Municipal)	Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del IMDAI

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

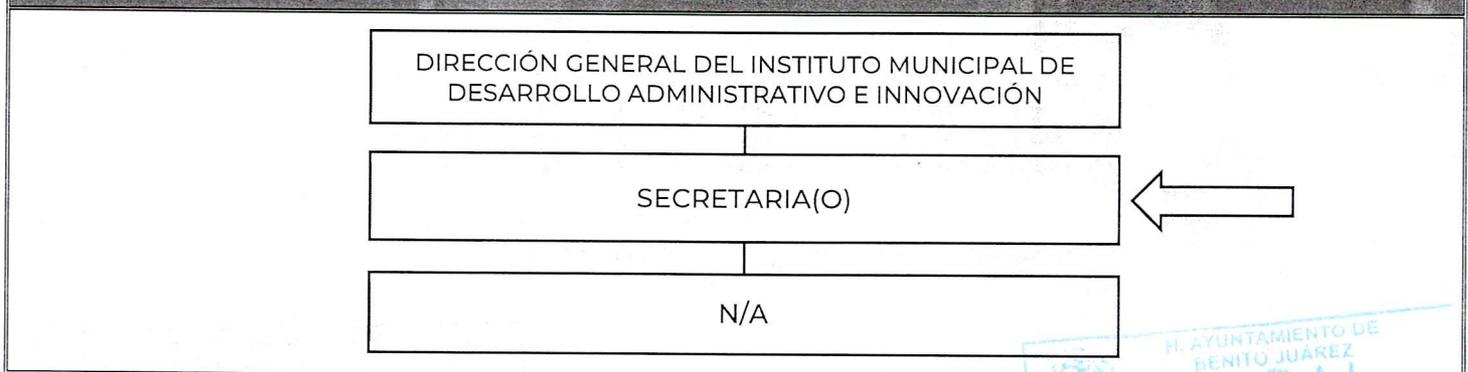
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Controlar la información, recepción y entrega de toda la documentación de las dependencias municipales dirigidas y relacionadas con las actividades del instituto.

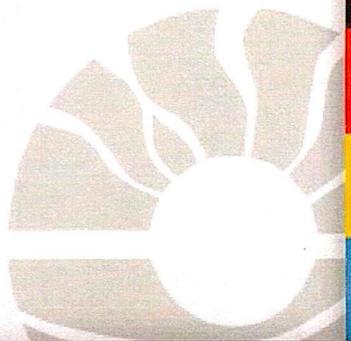
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

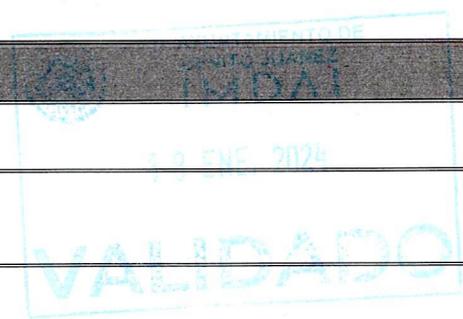
1	Resguardar los expedientes de la Dirección General.
2	Llevar un adecuado registro y control de los documentos enviados y recibidos, así como el consecutivo de los números de oficio.
3	Llevar el control de los números de oficio.
4	Dar recepción y canalizar las llamadas telefónicas del IMDAI.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso asigne el titular de la Dirección General del Instituto.

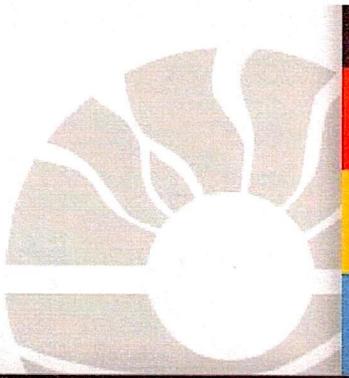
PERFIL DEL PUESTO

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).	Archivología, computación y redacción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, escáner, impresora.				
10.	Experiencia:	Procesos administrativos						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de la web





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, • Innovación, • Motivación,
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, • Disponibilidad, • Respeto, • Empatía, • Seriedad, • Lealtad, • Honestidad, • Discrecionalidad, • Amabilidad, • Responsabilidad, • Profesionalidad, • Confidencialidad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

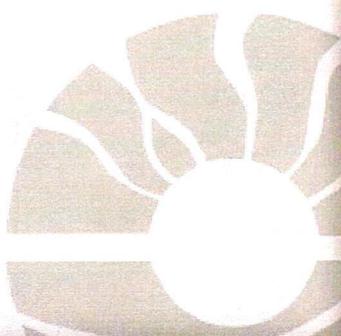
AUTORIDAD:

1.	No Aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes de actividades y Bitácora de Oficios
----	---





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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victoria Castellanos Romero Secretaria	Nombre y Cargo: C. Gloria Vazquez Dimarias Secretaria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	
Fecha: 18/01/2024	





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación
	JEFE INMEDIATO	Dirección General Del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Analista Jurídico
1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional
1	Jefatura del Departamento de Evaluación a la Atención Ciudadana
v	Jefatura del Departamento de Gobierno Electrónico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

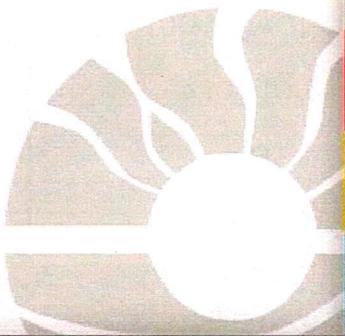
1	Auxiliar Administrativo
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Implementar modelos y proyectos de Desarrollo Administrativo e Innovación, que fomenten la calidad, transparencia, rendición de cuentas y simplificación administrativa.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

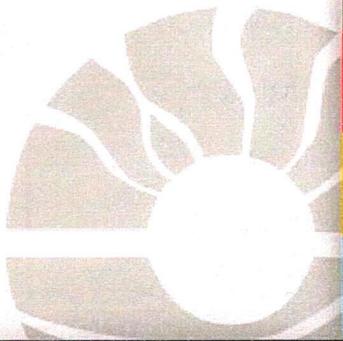
1	Elaborar y proponer a la Dirección General el programa anual de su área;
2	Brindar asesoría técnica en materia de Desarrollo Administrativo e Innovación y proporcionar su opinión sobre nuevos proyectos de regulaciones que las dependencias municipales y organizaciones empresariales sometan por escrito a consideración del Instituto;
3	Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización, innovación, Desarrollo Administrativo en la Administración Pública Municipal;
4	Participar y opinar sobre las políticas y lineamientos con las instituciones públicas y privadas para elaborar los programas y acciones de investigación y desarrollo, que permitan modernizar e innovar los procesos de los servicios de la Administración Pública Municipal;

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

5	Promover la conformación del Comité para la integración de Manuales al inicio de cada Administración Pública Municipal, para efectos de valorar y proceder a la actualización de los Manuales de Organización y los de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, conforme a los respectivos lineamientos que expida la Contraloría Municipal;
6	Proponer, organizar y apoyar en la implementación de las políticas y acciones para el establecimiento del gobierno electrónico en los casos y áreas en que resulte factible;
7	Elaborar, proponer y apoyar con apego a las disposiciones en la materia, el Programa de Modernización Tecnológica Gubernamental;
8	Planear el diseño, establecimiento, coordinación y supervisión de los Programas de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio;
9	Realizar el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Municipal con el objeto de proponer mecanismos para racionalizar, optimizar y hacer eficientes los recursos humanos, financieros y materiales;
10	Proponer a la Dirección General los mecanismos y procedimientos de medición y evaluación de la atención ciudadana;
11	Auxiliar a las dependencias municipales facultadas en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos;
12	Proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración, presentación y actualización de los Manuales de Organización y los de Procedimientos a la Administración Pública Municipal, con estricto apego a los lineamientos establecidos;
13	Formular las observaciones a las deficiencias que se detecten en los proyectos de Manuales de Organización y los de Procedimientos de la Administración Pública Municipal; solicitar su solventación a través de los Enlaces Responsables designados, informar a la Dirección General y dar seguimiento a través del Comité para la integración de Manuales; quien en su caso turnará a la autoridad competente;
14	Atender y orientar a la Ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite en materia de Desarrollo Administrativo e Innovación;
15	Elaborar informes sobre los avances de los programas de Desarrollo Administrativo e Innovación;
16	Establecer un proceso de mejora continua en los servicios y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, a través de

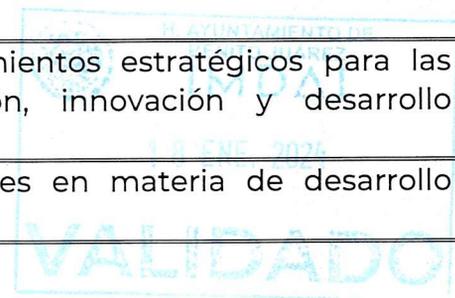


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

	programas de capacitación integrales que coadyuven al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos que colaboran en éste Instituto;
17	Proponer estrategias de difusión sobre las acciones y programas que se realicen en materia de desarrollo administrativo e innovación;
18	Establecer un proceso de mejora continua en los trámites, servicios y procedimientos de la Administración Pública Municipal, a través de programas de capacitación integrales que coadyuven al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos; en coordinación con el Instituto de Capacitación en Calidad, instituciones y demás organismos competentes en materia de capacitación;
19	Proponer estratégicamente los procesos de evaluación a la atención ciudadana de los trámites y servicios ofrecidos en las dependencias, unidades administrativas y entidades que ofrecen atención directa al ciudadano en la Administración Pública Municipal; y,
20	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la Dirección General.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Aplicar métodos de innovación y mejora de la gestión en la administración municipal, logrando procesos eficientes y novedosos.
2	Dar seguimiento a los indicadores y programa anual operativo de la Dirección.
3	Promover el desarrollo de la administración pública municipal a través de diversos métodos y modelos de gestión, para innovar sistemas, optimizar recursos y procesos, con el fin de mejorar el desempeño administrativo.
4	Elaborar, proponer, revisar y dar seguimiento a la validación de los manuales administrativos y de políticas públicas del Municipio.
5	Auxiliar en el rediseño de la simplificación administrativa y en la elaboración de manuales, así como programas de desarrollo administrativo e innovación.
6	Elaborar y presentar los lineamientos para la elaboración de Manuales Administrativos.
7	Proponer y elaborar las políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización, innovación y desarrollo administrativo del Municipio.
8	Proponer las políticas públicas transversales en materia de desarrollo administrativo e Innovación.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

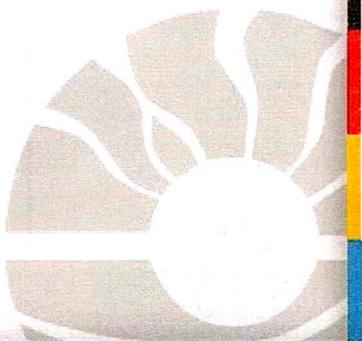
9	Elaborar y presentar los lineamientos para la elaboración de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Municipal.
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración, carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Administración pública y/o procedimientos administrativos., Recursos Humanos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
Manejo de Programas Informáticos:		Suite office Suite Drive Nitro						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, impresora, escáner.						
10.	Experiencia:	Administración; Administración Pública Municipal, Recursos Humanos.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Comunicación, Gestión de equipo, Resolución de conflictos, Conceptual y Humana.
Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica. 	
General:		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra, Identificar, plantear y resolver problemas. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Innovación, 	



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, • Eficacia, • Responsabilidad, • Honradez, • Servicial, • Receptiva, y • Positiva. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Autorización de oficios emitidos por la Dirección.							
2.	Autorización de los manuales administrativos, de organización y procedimientos.							
3.	Visto bueno y autorización de los proyectos de estructuras orgánicas							
4.	Revisión y autorización de los dictámenes emitidos por la Dirección.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes diarios y semanales dirigidos a la Dirección General y la Coordinación Administrativa.							
2.	Manuales validados.							
3.	Estructuras orgánicas evaluadas.							
4.	Asesorías brindadas a los enlaces							
								

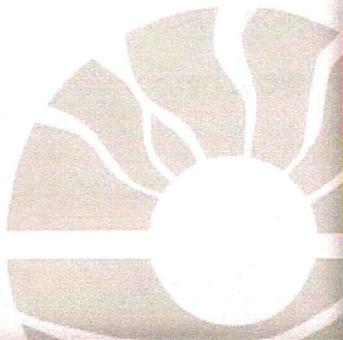


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

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. Adriana Díaz Altamira Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación.	Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024

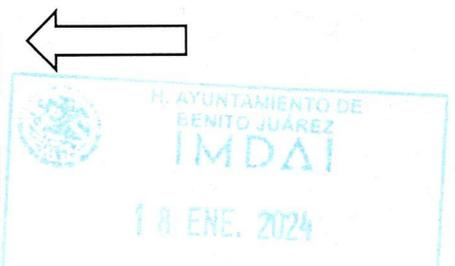




4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Analista Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación
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)
Llevar y dar seguimiento al proceso de revisión, evaluación y validación de los proyectos de estructuras orgánicas que los sujetos obligados presentan ante el IMDAI.



VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

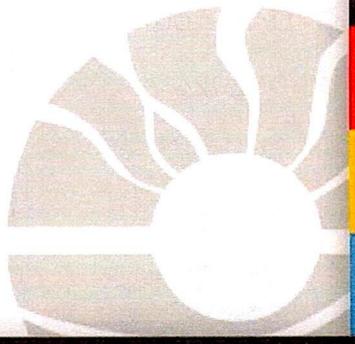
1	Mantener comunicación constante con los enlaces responsables y/o suplentes relativos al procedimiento de validación de estructuras orgánicas.
2	Revisar, analizar y evaluar los proyectos de las estructuras orgánicas que los sujetos obligados proponen, así como darle el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
3	Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de los proyectos de estructuras orgánicas.
4	Apoyar y asesorar en temas jurídicos a la Dirección, relativo a manuales y estructuras orgánicas.
5	Apoyar y asesorar a los enlaces responsables y/o suplentes que designen los sujetos obligados para temas de estructuras orgánicas.
6	Elaborar los dictámenes de improcedencia de los proyectos de manuales de organización y procedimientos.
7	Proponer y elaborar con él o la titular de la Dirección, los lineamientos competentes a la dirección.
8	Elaborar oficios de solicitud los proyectos de estructuras orgánicas.
9	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

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.						

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, escáner e impresora.
10.	Experiencia:	N/A	

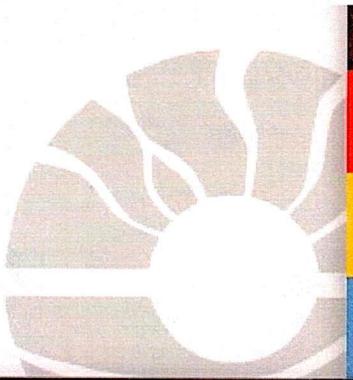
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica. Razonamiento lógico. Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Innovación Toma de decisiones Motivación Manejo del sistema administrativo y jurídico.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad Respeto Empatía Honestidad Discreción 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00	

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo
Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

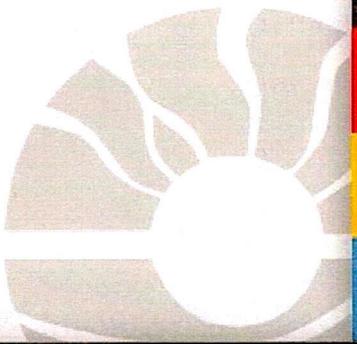
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>	X
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.								
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>									
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO				
FIRMA					FIRMA				
Nombre y Cargo: Lic. Karla Paulina Buda Montoya Analista Jurídico.					Nombre y Cargo: Lic. Adriana Díaz Altamira Directora De Desarrollo Administrativo e Innovación.				
Fecha: 18/01/2024					Fecha: 18/01/2024				



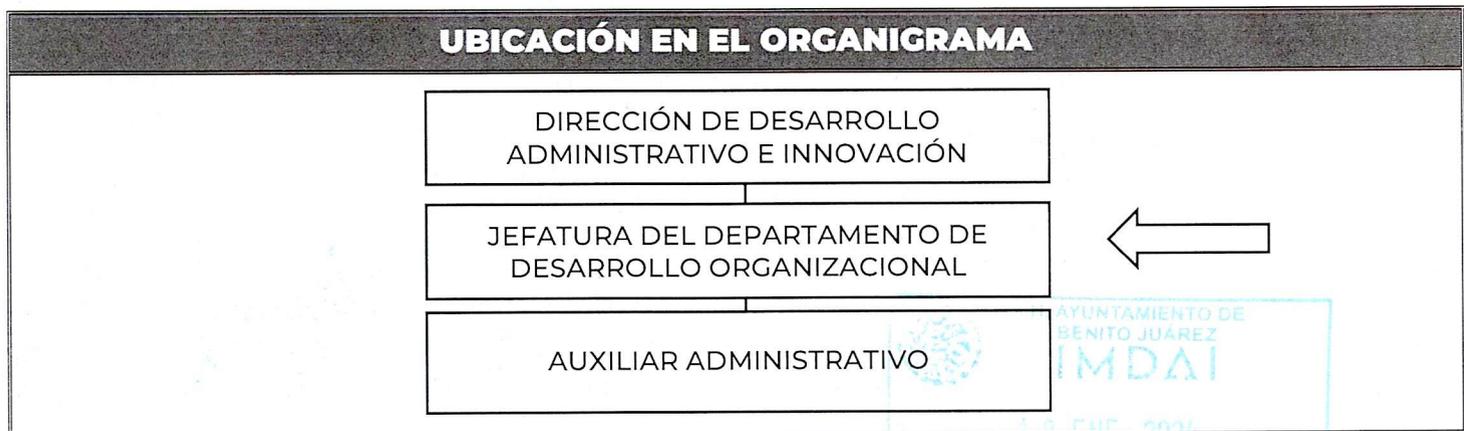


4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

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

Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración de manuales de organización y los manuales de procedimientos, estandarizados y congruentes, que fortalezcan la estructura administrativa documentada en las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 ENE. 2024
VALIDADO



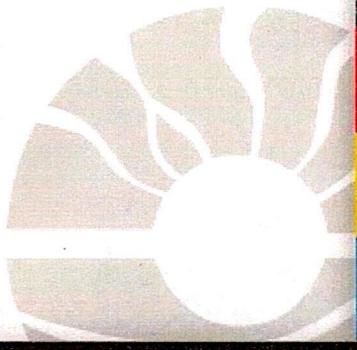
4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Formular e implementar Proyectos de Desarrollo Organizacional conforme a un modelo documentado;
2	Asesorar, orientar y revisar los Manuales de Organización y los de Procedimientos que presenten las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración pública Municipal, hasta su validación; así como el rediseño de procedimientos y la actualización, cuando aplique;
3	Supervisar que las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales cuenten con sus Manuales de Organización y los de Procedimientos actualizados y que correspondan funcionalmente con su estructura orgánica, asegurando su vinculación con los reglamentos interiores y la normatividad aplicable;
4	Proponer acciones tendientes a evitar la duplicidad de funciones y puestos en las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
5	Coadyuvar en la definición de perfiles de competencias de los puestos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con su titular;
6	Participar en la coordinación de planes y programas de capacitación, motivación y bienestar de los funcionarios y servidores públicos municipales;
7	Mantener a su personal actualizado en los temas de su competencia, mediante los respectivos cursos de formación y/o especialización;
8	Planear, instrumentar e implementar programas y estrategias de desarrollo organizacional, mejoramiento continuo y efectividad para funcionar y responder al cambio de acuerdo a las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio;
9	Asesorar, participar y auxiliar en la planeación y los procesos de mejora continua de acuerdo a la evolución de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, que permita determinar las acciones sobre el rediseño de procesos, simplificación de trámites administrativos, medición y la evaluación de la gestión municipal;
10	Coadyuvar en la capacitación en lo relativo a fomentar el Desarrollo Organizacional en la Administración Pública Municipal; y,
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación;



4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública y procedimientos administrativos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Suite office Suite Drive				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, impresora y escáner.				
10.	Experiencia:	Procesos administrativos, Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

Habilidades	Directivas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Visión • Pensamiento estratégico • Liderazgo • Comunicación
	Técnicas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC • Manejo de la web • Uso de equipo de computo





4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Retención de información • Aprendizaje • Análisis • Evaluación • Manejo de conceptualización • Observación • Comprensión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Compromiso • Eficacia • Responsabilidad • Honradez
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

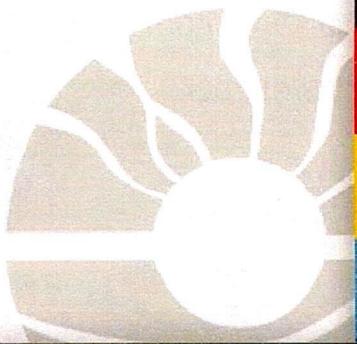
AUTORIDAD:

1.	Visto bueno y autorización en la revisión de los manuales, así como supervisar que los sujetos obligados cuenten con sus manuales.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.
----	---





4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Denia Natividad Cortes Méndez Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	Nombre y Cargo: Lic. Adriana Díaz Altamira Directora De Desarrollo Administrativo E Innovación.
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

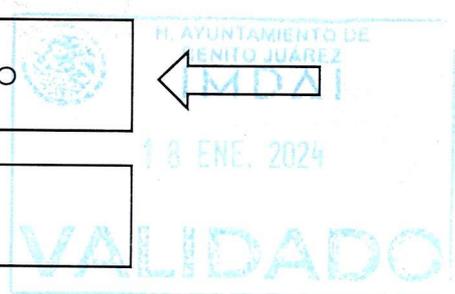
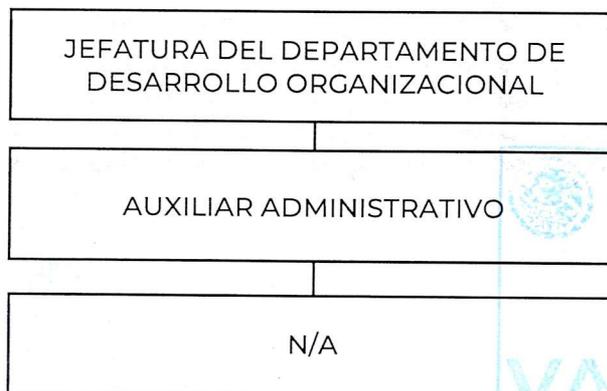
N/A	N/A
N/A	TOTAL

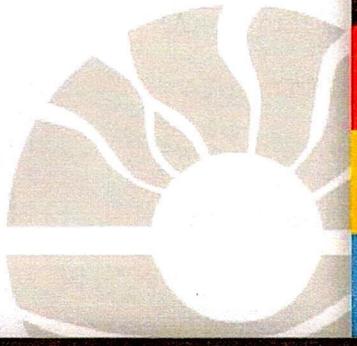
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar a la Jefatura en la revisión y asesorías de los manuales de organización y de procedimientos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

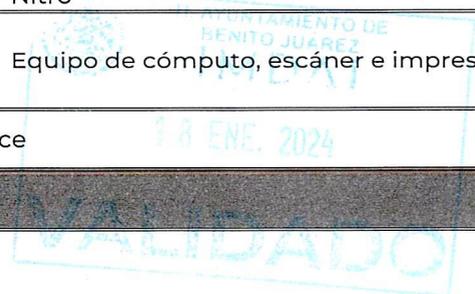
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

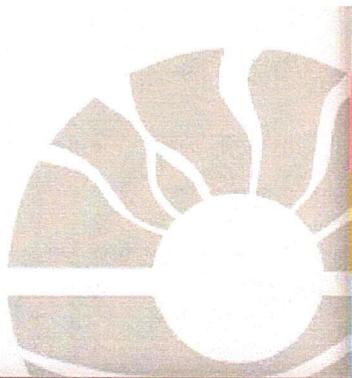
1	Mantener comunicación constante con los enlaces de manuales
2	Compilar información de manuales
3	Revisar el fondo y el formato de manuales
4	Emitir e informar las observaciones detectadas en los manuales
5	Los demás designados por el superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de Office						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Suite Office Suite Drive Nitro				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, escáner e impresora.				
10.	Experiencia:	Manejo de paquetería Office						

Competencias Laborales





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento en informática básica • Razonamiento lógico
		General: • Comunicación • Innovación • Toma de decisiones • Motivación
12.	Actitudes.	• Proactividad • Disponibilidad • Respeto • Empatía • Honestidad • Discreción
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

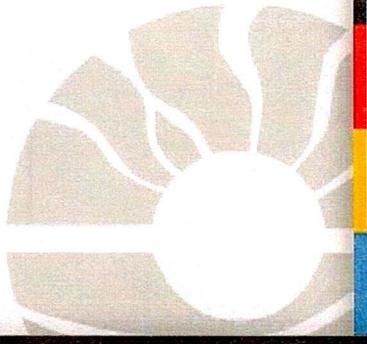
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular de su área.
----	--





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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rocío Lizeth Ignacio Ramirez Auxiliar Administrativo.	Nombre y Cargo: C. Denia Natividad Cortes Méndez Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A LA ATENCIÓN CIUDADANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Evaluación a la Atención Ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

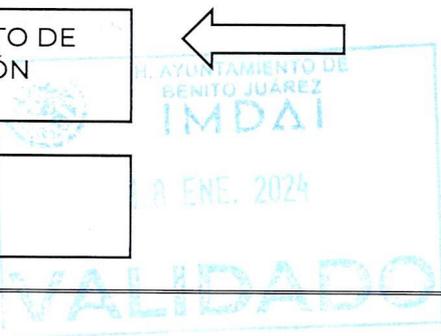
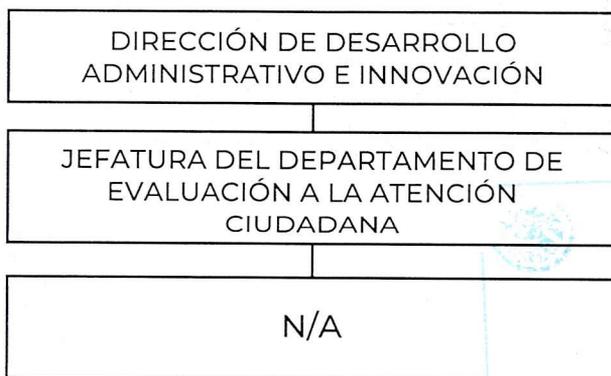
N/A	N/A
N/A	TOTAL

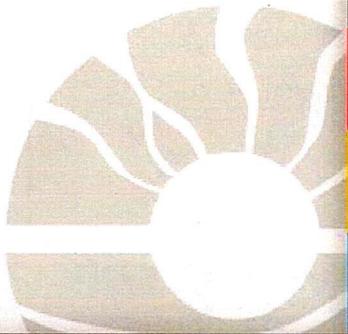
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Evaluar el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados y el desempeño de los funcionarios públicos en las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A LA ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Proponer, elaborar e implementar los procesos, proyectos, instrumentos y técnicas para la evaluación de los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
2	Elaborar el cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del proceso de evaluación y presentarlo ante el Comité de Mejora Regulatoria;
3	Convocar al Comité de Mejora Regulatoria para monitorear el porcentaje de avance de cumplimiento y consensar las acciones a seguir en caso de desviaciones detectadas en el Plan de Trabajo respectivo;
4	Diseñar y elaborar los formularios de evaluación correspondientes;
5	Operar los procesos de evaluación en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
6	Asesorar y capacitar a los diferentes actores que intervienen en el procedimiento de Evaluación a la Atención Ciudadana;
7	Presentar al Comité de Mejora Regulatoria los resultados obtenidos de la evaluación para determinar las acciones a seguir y mantener el enfoque de mejora continua; y,
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

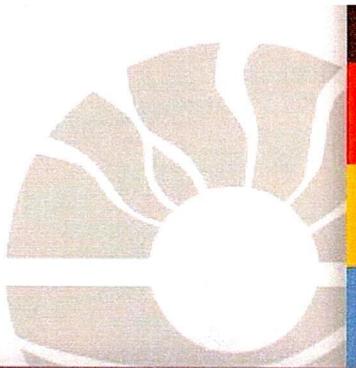
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A LA ATENCIÓN CIUDADANA

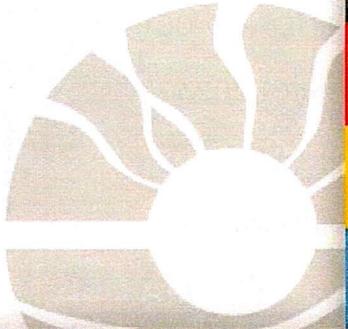
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Administración Pública y procedimientos administrativos.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Suite office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, escáner e impresora.
10.	Experiencia:	Administración, Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería office Facilidad de palabra Buena redacción
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Retención de información Aprendizaje Análisis Evaluación Manejo de la conceptualización Observación Comprensión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Innovación Compromiso Servicial Eficacia Responsabilidad Honradez 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo
Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

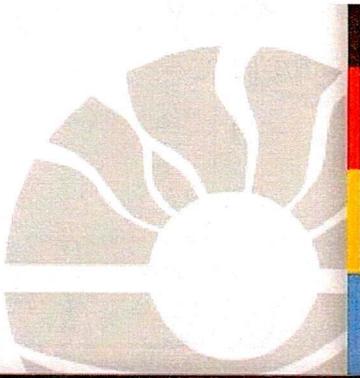


4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A LA ATENCIÓN CIUDADANA

4.	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja	<input checked="" type="checkbox"/> Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.				
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
					
FIRMA			FIRMA		
Nombre y Cargo: C. Nadyely Alicia Dergal De La Vega Jefa del Departamento de Evaluación a la Atención Ciudadana.			Nombre y Cargo: Lic. Adriana Díaz Altamira Directora De Desarrollo Administrativo e Innovación.		
Fecha: 18/01/2024			Fecha: 18/01/2024		





4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Gobierno Electrónico
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

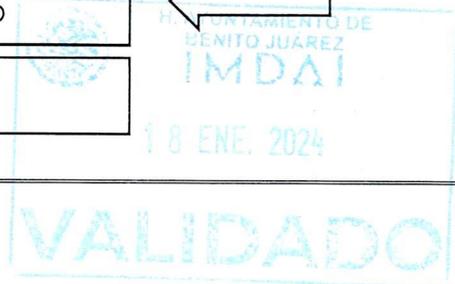
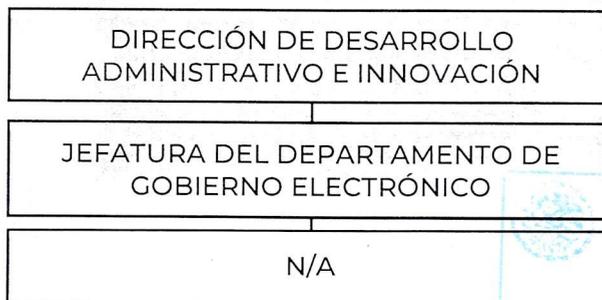
N/A	N/A
N/A	TOTAL

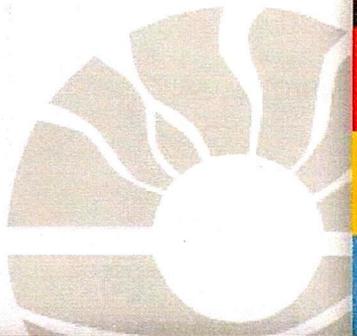
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar a una mejora en la eficiencia y eficacia de la gestión pública para promover la transparencia del sector público y la participación ciudadana a través del uso de las tecnologías de la información.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Realizar investigaciones para proponer e implementar programas y proyectos generales que fomenten soluciones innovadoras, así como la optimización de los trámites, servicios y procedimientos, a través del uso de las tecnologías de información;
2	Desarrollar acciones de seguimiento, evaluación y difusión de resultados de los programas y proyectos que en materia de Gobierno Electrónico implementados;
3	Proponer y coadyuvar en la elaboración o actualización de los procesos y estructuras para la oferta electrónica de los servicios gubernamentales a través de la implementación de proyectos de gobierno electrónico empleando el internet y las Tecnologías de información;
4	Participar en la coordinación de vínculos de colaboración con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno en materia de Gobierno Electrónico;
5	Promover la vinculación con universidades y centros de investigación para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico aplicados;
6	Aplicar y evaluar sistemas de procesamiento electrónico e interconexión del Gobierno de manera que los mismos propicien, faciliten y agilicen los procesos;
7	Informar y difundir los beneficios del Gobierno Electrónico en la Administración Pública Municipal;
8	Investigar e informar a la Dirección General de los avances que en materia de innovación gubernamental se registren en el Estado y en el País;
9	Apoyar a las instancias competentes para promover acciones en materia de Mejora Regulatoria con la creación y aplicación de medios electrónicos; y,
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

N/A N/A

PERFIL DEL PUESTO

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

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
----	----------	---	----	------------	---	----	------------------------	---

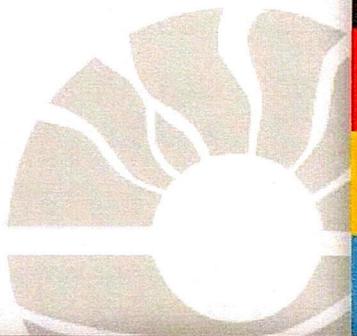


4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tecnologías de la Información, Informática, Administración, Administración pública y procedimientos administrativos.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Suite office Nitro Suite drive				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, impresora y escáner.				
10.	Experiencia:	Informática, Tecnologías de la información.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Redacción • Coordinación • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra						
		General: • Retención de información • Aprendizaje • Análisis • Evaluación • Manejo de la conceptualización • Observación • Comprensión						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Compromiso • Servicial • Eficacia • Responsabilidad • Honradez 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informe diario de actividades al titular de la Dirección.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE; Jefatura del Departamento de Gobierno Electrónico.	Nombre y Cargo: Lic. Adriana Díaz Altamira Directora De Desarrollo Administrativo E Innovación.
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Mejora Regulatoria
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del IMDAI

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Analista
V	Auxiliar Administrativo
V	Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio
1	Jefatura del Departamento de SARE
1	Jefatura de Área de Programas Especiales de Mejora Regulatoria
1	Jefatura de Área de Regulación de Trámites y Servicios

SUBORDINADOS INDIRECTOS

V	Auxiliar Administrativo
V	Programador(a)
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

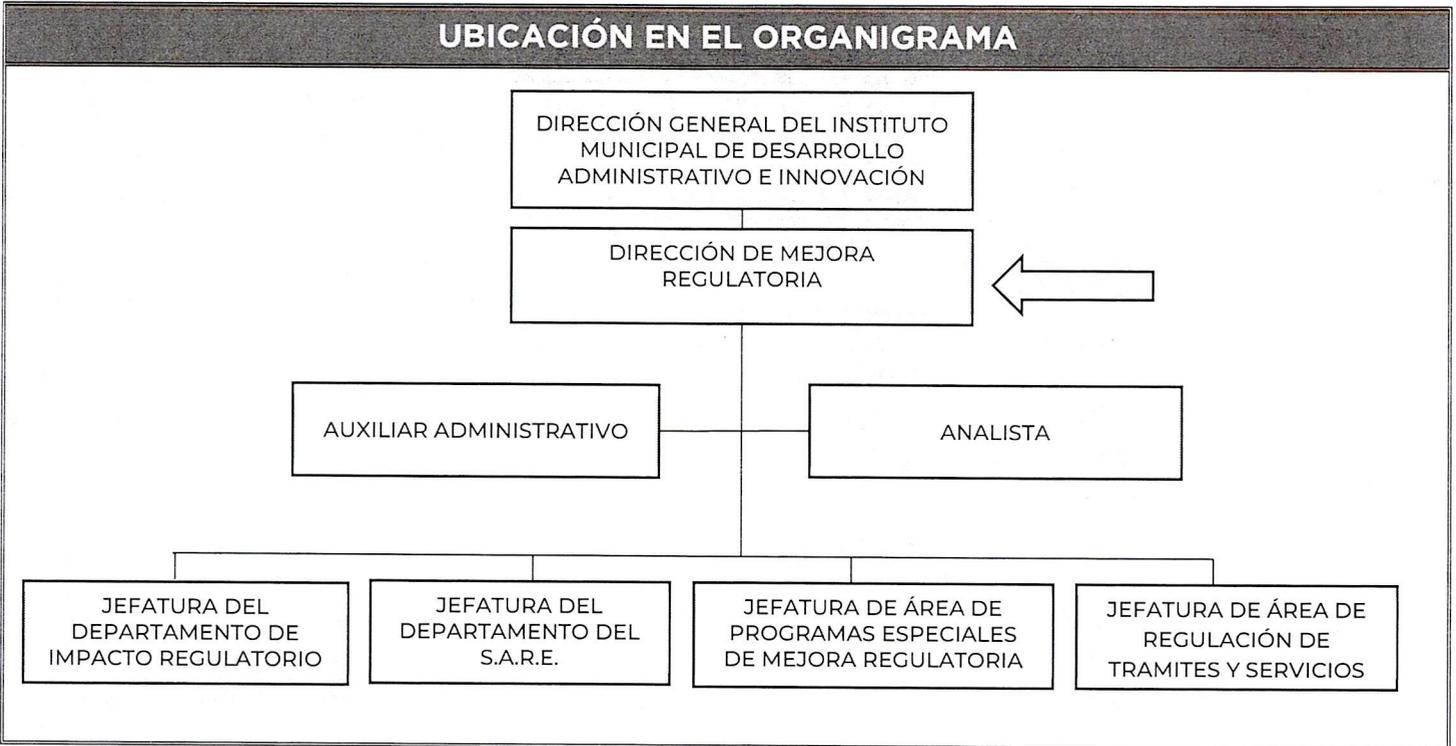
Consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto. Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar y proponer a la Dirección General, el programa anual de su área;
2.	Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria y proporcionar su opinión sobre nuevos proyectos de regulación que las dependencias municipales y organizaciones empresariales sometan a consideración por escrito al Instituto;
3.	Proponer a la Dirección General la regulación, ejecución, supervisión y vigilancia del Proceso de Mejora Regulatoria del Municipio;
4.	Emitir opiniones sobre normatividad vigente en el Estado y el Municipio en materia de trámites y servicios;
5.	Revisar, elaborar propuestas de actualización y reformas de manera permanente sobre el marco jurídico municipal en materia de Mejora Regulatoria y presentarlas a autorización de la Dirección General;
6.	Compilar, administrar y mantener actualizado el REMTyS
7.	Emitir y opinar dictámenes sobre la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR);

VALIDADO

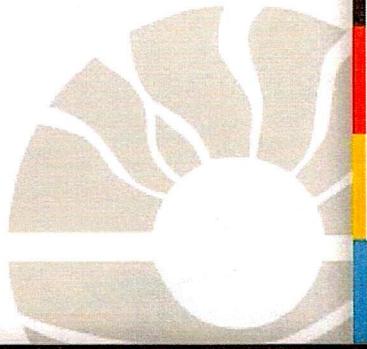


4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

8.	Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la mejora regulatoria en el Municipio;
9.	Elaborar informes sobre el estado que guarda la mejora regulatoria el Municipio;
10.	Desarrollar el RUPA y mantenerlo actualizado en coordinación con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
11.	Coordinar la elaboración de los programas y acciones de los procesos de la Administración pública municipal; así como el establecimiento de las respectivas políticas y lineamientos; en coordinación con las instituciones públicas y privadas que conformen de manera integral el Programa de Mejora Regulatoria Municipal;
12.	Garantizar que las dependencias municipales generen su Manifestación de Impacto Regulatorio
13.	Establecer un proceso de mejora continua en los servicios y procedimientos de mejora regulatoria, a través de programas de capacitación integrales que coadyuven al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos;
14.	Atender y orientar a la Ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite;
15.	Proponer a la Dirección General acciones, programas, políticas, normas y servicios que se regulan o prestan en la Administración Pública Municipal, respecto a la mejora regulatoria en un marco de modernización y optimización de recursos;
16.	Determinar, acordar y regular la normatividad del SARE, con base en la legislación y normatividad correspondiente;
17.	Coordinar con la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios las acciones, programas de capacitación y actualización al personal en materia de Mejora Regulatoria;
18.	Coordinar la ejecución de estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de simplificación administrativa relativas a trámites y servicios municipales;
19.	Proponer a la Dirección General la celebración de acuerdos y/o convenios en materia de Mejora Regulatoria; y,
20.	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la Dirección General.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

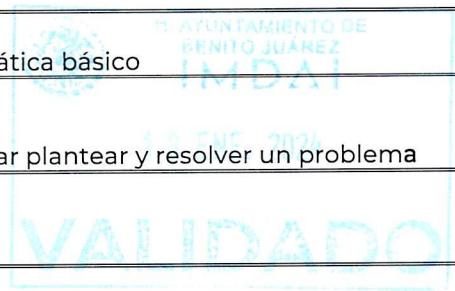
1.	Promover la conformación del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria
----	--



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

2.	Elaborar la Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria
3.	Promover la participación de los Sujetos Obligados en la implementación de las Herramientas de Mejora Regulatoria de acuerdo a la Ley General de Mejora Regulatoria

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.	En derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública Procedimientos Administrativos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	En Derecho, Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Gestión de Equipo Resolución de Conflictos Habilidad Humana Habilidad Conceptual 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básico 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Capacidad para identificar plantear y resolver un problema 						
						<ul style="list-style-type: none"> Servicial Receptiva Positiva 		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 122 DE 222

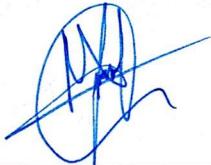
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 09:00 a 16:00 Hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1	Emisión de Dictámenes Resolutivos de Trámites y Servicios						
2	Revisión de Trámites Y Servicios						
3	Aplicación de las Herramientas de Mejora Regulatoria						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes diarios y semanales dirigidos a la Dirección General y la Coordinación Administrativa.						
2	Cédulas REMTyS dictaminadas						
3	Dictámenes Regulatorios Emitidos						
4	Asesorías Brindadas a Enlaces ROM y RUAS						
							

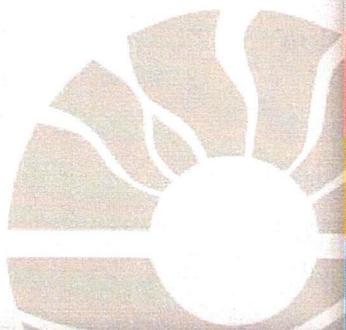


4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación Innovación</p>
<p>Fecha: 18/01/2024</p>	<p>Fecha: 18/01/2024</p>





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Analista
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Mejora Regulatoria

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

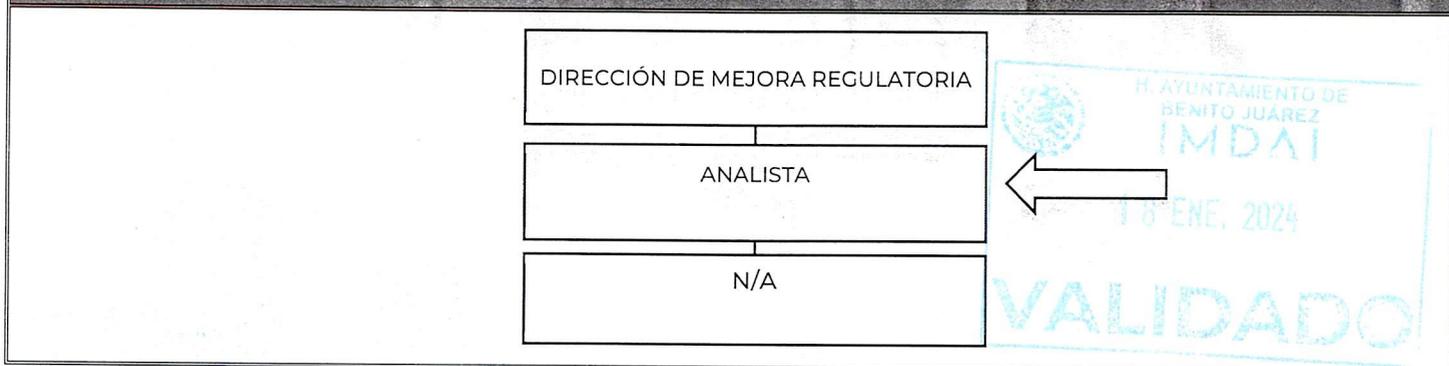
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

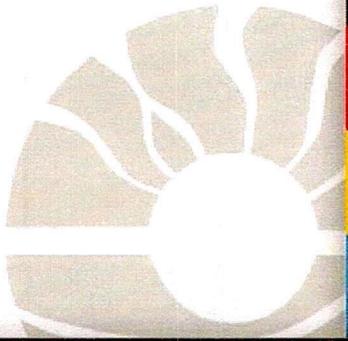
Análisis de fundamentos jurídicos, redacción de textos, dictámenes y demás, apegados a la norma vigente y fundamentados en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

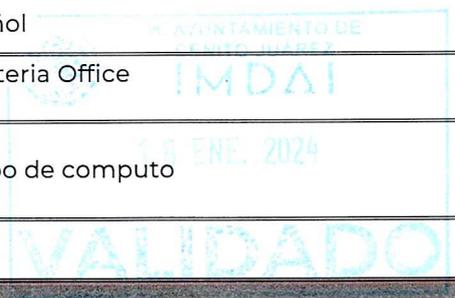
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

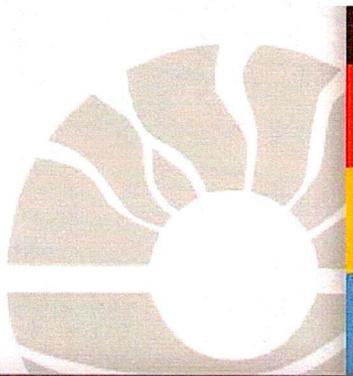


4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisión y establecimiento del Marco normativo
2.	Análisis de regulaciones
3.	Emisión de dictámenes de los trámites y servicios
4.	Revisión de trámites y servicios de acuerdo a la normativa vigente
5.	Normar la operación y regulación de los Sujetos Obligados dentro del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios bajo la supervisión de la dirección de Mejora Regulatoria
6.	Analizar la duplicidad en las regulaciones de los trámites y servicios
7.	Coadyuvar a la Dirección de Mejora Regulatoria en generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones

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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	Derecho; Administración Pública.						
Competencias Laborales								





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas office Manejo de computadoras
		General: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos En Derecho Habilidades De Resolución De Problemas Orden Y Limpieza
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de Horarios Buen trato Positiva Servicial
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

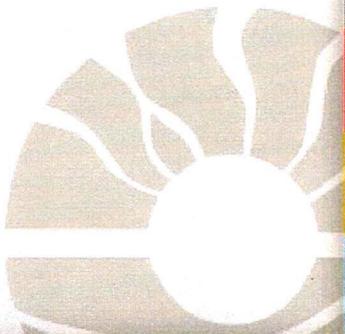
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

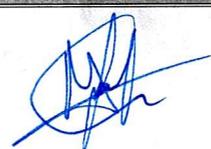
1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.
----	---



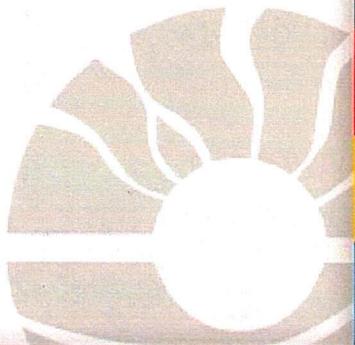


4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

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. Manuel Osvaldo Días Reyes Analista	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Mejora Regulatoria

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

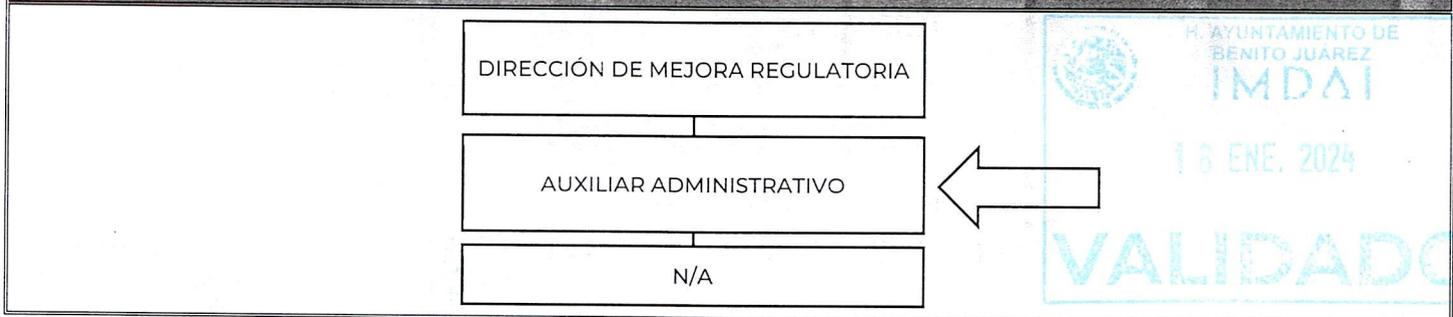
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar de manera administrativa con todo lo relacionado a la Dirección de Mejora Regulatoria

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

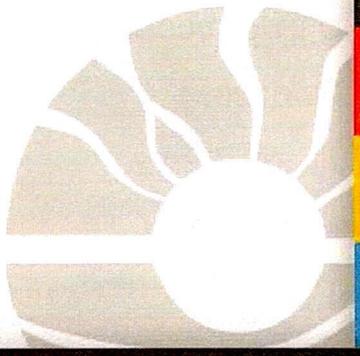


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

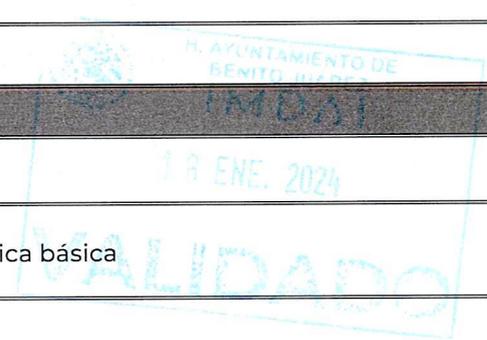
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

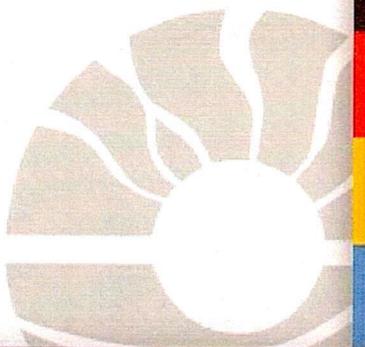


4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.	Elaboración de requisiciones a petición de la Dirección de Mejora Regulatoria
2.	Apoyar de manera administrativa a las unidades que forman parte de la Dirección de Mejora Regulatoria
3.	Seguimiento al manejo de información para la integración de reportes de la Dirección de Mejora Regulatoria
4.	Archivar oficios recepcionados a la dirección de mejora regulatoria
5.	Archivar oficios enviados por la dirección de mejora regulatoria
6.	Control de bitácoras
7.	Y las demás que mi superior jerárquico indique

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).	Procesos administrativos. Ortografía y Redacción						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	Procesos administrativos						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Conocimiento de informática básica • Base de datos						





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		<ul style="list-style-type: none"> Redacción persuasiva Inteligencia emocional y social Razonamiento lógico
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Innovación Toma de decisiones Motivación Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad Respeto Empatía Seriedad Lealtad Honestidad Discrecionalidad Amabilidad Profesionalidad
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 A 16:00 HRS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

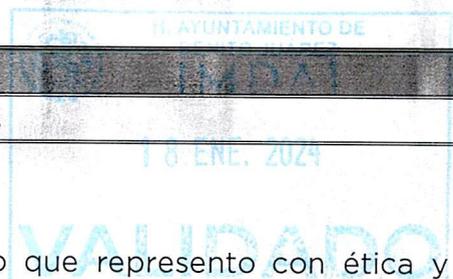
AUTORIDAD:

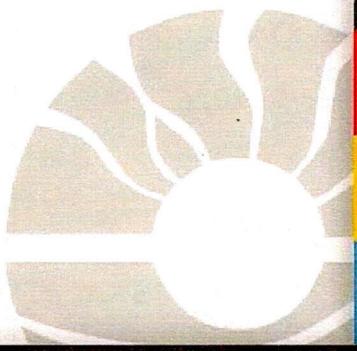
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.
----	---

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





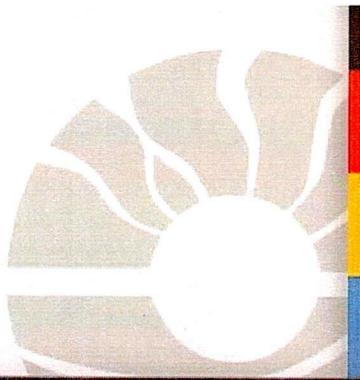
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 131 DE 222

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE, Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO REGULATORIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Mejora Regulatoria

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	Auxiliar Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar evaluaciones y estudios de impacto regulatorio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar dictámenes de los anteproyectos o propuestas recibidas sobre la afectación de los trámites, servicios y/o reglamentos; así como verificar la procedencia de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio;
----	--



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO REGULATORIO

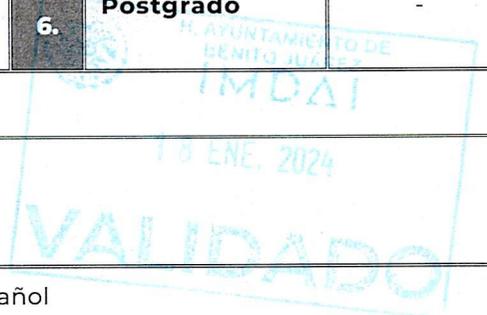
2.	Apoyar en el análisis y la fundamentación jurídica de los trámites y servicios del Municipio de Benito Juárez;
3.	Promover el establecimiento de las disposiciones legales sobre impacto regulatorio;
4.	Participar en la planeación de los Programas de Mejora Regulatoria;
5.	Elaborar los estudios que determinen el impacto de las disposiciones normativas en materia regulatoria de la actividad empresarial para evitar controversias jurídicas;
6.	Asesorar, orientar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias en la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio;
7.	Comunicar a las dependencias y unidades administrativas del Municipio sobre las ampliaciones, observaciones y correcciones de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que no cumplan con los requisitos mínimos;
8.	Emitir opinión sobre los estudios de impacto regulatorio realizados por las dependencias y entidades administrativas del Municipio; y,
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Mejora Regulatoria.

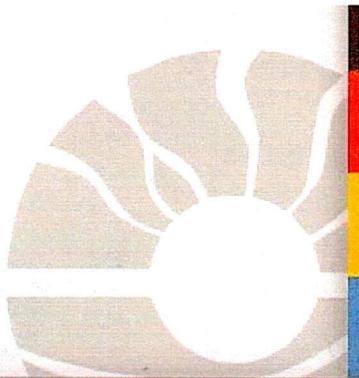
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Analizar y observar las normativas que son turnadas por la secretaria general para análisis de impacto regulatorio
2.	Elaboración de Cronograma de trabajo para la elaboración de impacto de regulatorio según la normativa a tratar.

PERFIL DEL PUESTO

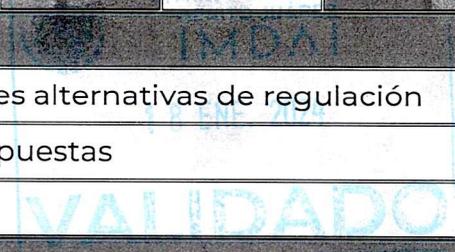
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años))	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura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

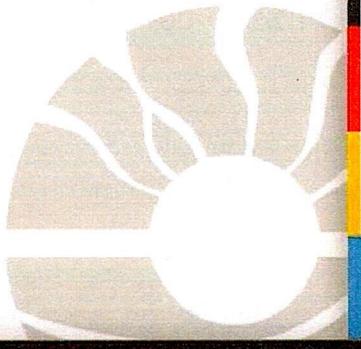




4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO REGULATORIO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	Experiencia:	Derecho, Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Ortografía y Redacción 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis Organización Comprensión 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia Eficacia Responsabilidad Compromiso Discreción 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 16 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Verificación, aportación, orientación; sobre las posibles alternativas de regulación							
2.	Del cumplimiento, evaluación y aplicación de las propuestas							
3.	Sobre la aplicación del programa Consulta Pública.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.							



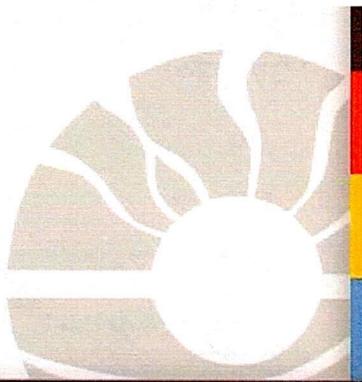


4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO REGULATORIO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE; Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

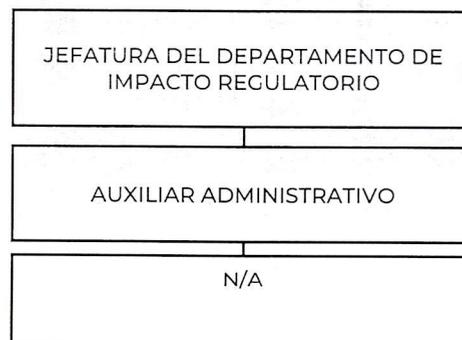
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

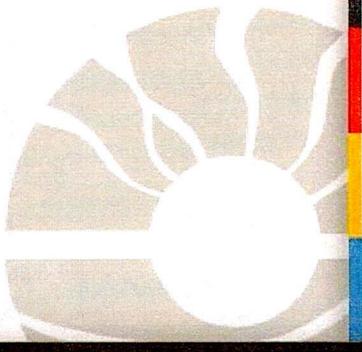
Auxiliar de manera administrativa con todo lo relacionado a la Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



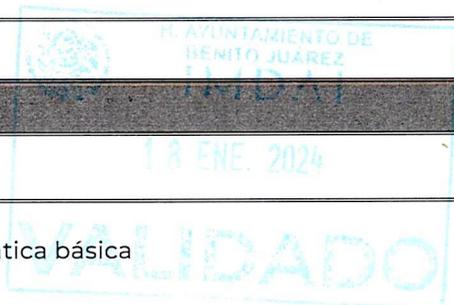
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

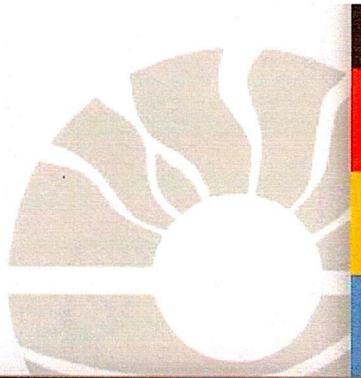
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Apoyar de manera administrativa a la Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio							
2.	Seguimiento al manejo de información para la integración de reportes de la Jefatura de Del Departamento de Impacto Regulatorio							
3.	Control de bitácoras de Impacto Regulatorio							
4.	Y las demás que el superior jerárquico indique							
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).	Procesos administrativos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office Nero Adobe acrobat 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica Base de datos Redacción persuasiva Inteligencia emocional y social 						





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Innovación Toma de decisiones Motivación Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad Respeto Empatía Seriedad Lealtad Honestidad Discrecionalidad Amabilidad Profesionalidad
13.	Horario Laboral.	09:00 A 16:00 HRS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

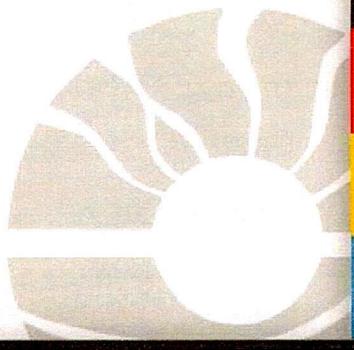
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular del área
----	---



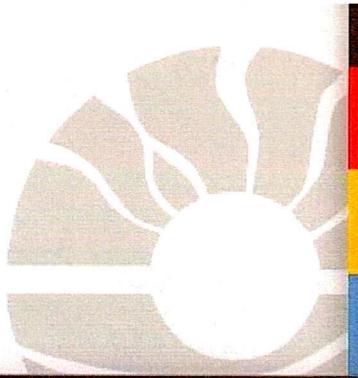


4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre: VACANTE; Auxiliar Administrativo	Nombre: VACANTE; Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SARE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de SARE
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Mejora Regulatoria

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)

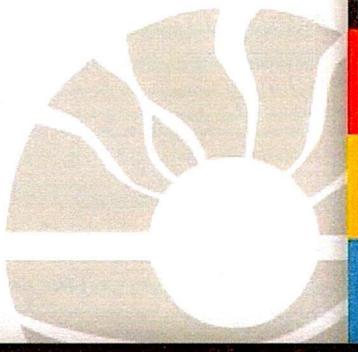
Supervisar lo implementado en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas de acuerdo al Manual de Procedimientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Trabajar en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria y la Dirección de Ventanilla Única con el fin de mejorar la operación del SARE en el Municipio;



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SARE

2.	Integrar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio;
3.	Mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios para su adecuada publicación que sirva de marco de referencia a la ciudadanía con el apoyo de las dependencias y entidades;
4.	Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para su instalación, inicio y operación de los giros autorizados por el H. Ayuntamiento;
5.	Apoyar en el desarrollo de proyectos que faciliten a la ciudadanía trámites y servicios ágiles, oportunos y de calidad;
6.	Brindar asesoría a Dependencias y Entidades sobre el procedimiento de inscripción, actualización y baja de trámites en el REMTyS; y,
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Mejora Regulatoria.

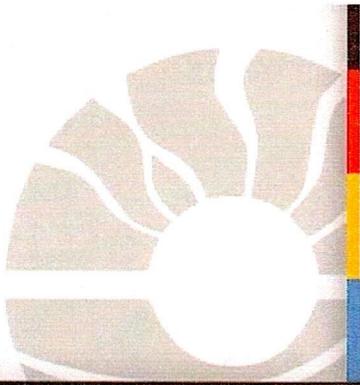
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Vigilar que los Indicadores de desempeño del Sistema de Apertura Rápida de Empresas se cumplan conforme a los establecido en el Manual de Procedimientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
2.	Analizar las encuestas de salida de atención a la ciudadanía de la ventanilla Única de trámites y servicios

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, Lic. en áreas económicas administrativas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
18 ENE. 2024
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SARE

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	Derecho, Administración Pública	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Ortografía y Redacción
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis Organización Comprensión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia Eficacia Responsabilidad Compromiso Honradez Discreción 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 16 horas	

RESPONSABILIDAD

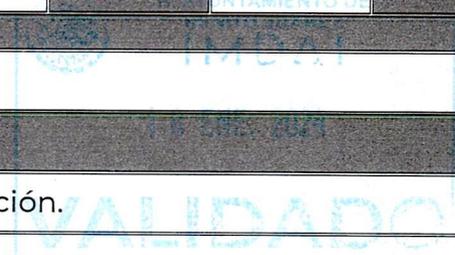
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X

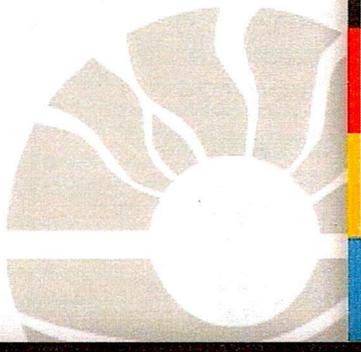
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.
----	---



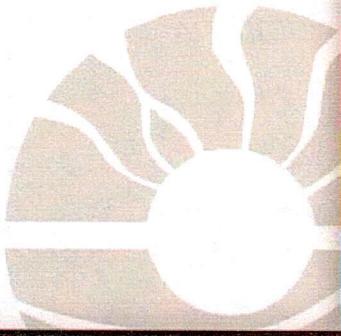


4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SARE

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: Ana Yuridia Bobadilla Hernández Jefatura del Departamento de SARE (Comisionada a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil)	Nombre: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES DE MEJORA REGULATORIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Programas Especiales de Mejora Regulatoria
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Mejora Regulatoria

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Programador(a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Vincular la participación de los Sujetos Obligados en la implementación de las Herramientas de Mejora Regulatoria de acuerdo con la Ley General de Mejora Regulatoria

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES DE MEJORA REGULATORIA

N/A	N/A					
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO						
1.	Proponer a la Dirección de Mejora Regulatoria acciones, programas, políticas, normas y servicios que se regulan o prestan en la Administración Pública Municipal, respecto a la mejora regulatoria en un marco de modernización y optimización de recursos;					
2.	Vincular la participación de los Enlaces de Mejora Regulatoria en la implementación de las Herramientas de Mejora Regulatoria de acuerdo a la Ley General de Mejora Regulatoria					
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, Lic. en Administración, Administración Pública.					
8. Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9. Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
	Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office Nero Adobe acrobat 			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10. Experiencia:	N/A					
Competencias Laborales						
11. Habilidades	Directivas:					
	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Iniciativa 					
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica Base de datos Redacción persuasiva Gestión del tiempo 				





4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES DE MEJORA REGULATORIA

		<ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional y social Razonamiento lógico
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Innovación Toma de decisiones Motivación Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad Respeto Empatía Seriedad Lealtad Honestidad Discrecionalidad Amabilidad Responsabilidad Profesionalidad Confidencialidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 A 16:00 HRS

RESPONSABILIDAD

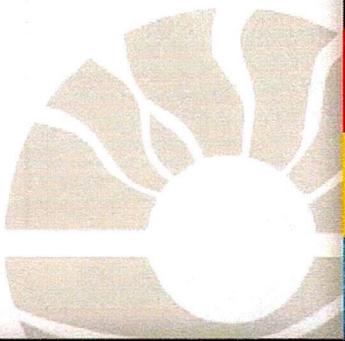
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Participación mediante recursos que faciliten el trabajo de análisis entre la Dirección de Mejora Regulatoria y las dependencias municipales
2.	Fomentar el uso de las herramientas de la Mejora Regulatoria

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.
----	---



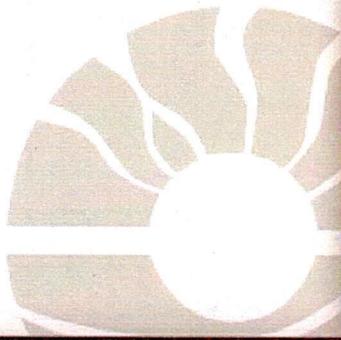
4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES DE MEJORA REGULATORIA

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. Lizbeth Guzmán Gómez Jefa de Área de Programas Especiales de Mejora Regulatoria	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Programador(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área De Programas Especiales De Mejora Regulatoria
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

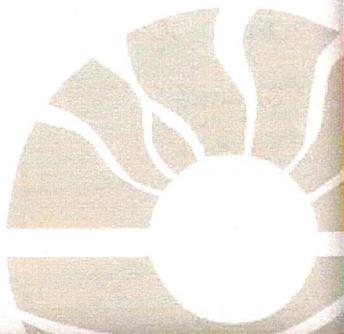
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Desarrollo y revisión de software de los programas de mejora regulatoria en la implementación en el municipio de Benito Juárez.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

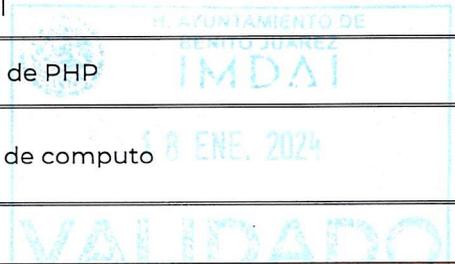
FUNCIONES INSTITUCIONALES

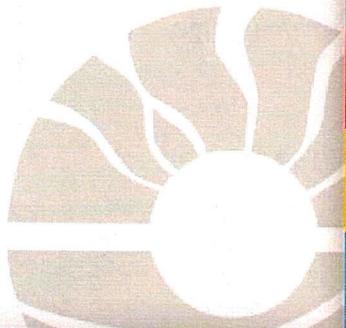


4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A)

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Desarrollo de software para la implementación de los programas de Mejora Regulatoria
2	Vigilar los softwares en la operación de los programas de Mejora Regulatoria
3	Asistir a la jefatura de área de programas especiales de mejora regulatoria
4	Coadyuvar a la dirección de Mejora Regulatoria en todo lo relacionado a las herramientas de Mejora Regulatoria
5	Elaborar los informes relacionados a los programas de Mejora Regulatoria

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 informática						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de PHP				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	Programación						
Competencias Laborales								





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A)

11.	Habilidades	Directivas:
		• N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática básica • Base de datos • Redacción persuasiva • Gestión del tiempo • Inteligencia emocional y social • Razonamiento lógico
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Innovación • Toma de decisiones • Motivación • Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Disponibilidad • Respeto • Empatía • Seriedad • Lealtad • Honestidad • Discrecionalidad • Amabilidad • Responsabilidad • Profesionalidad • Confidencialidad
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 Hrs

RESPONSABILIDAD

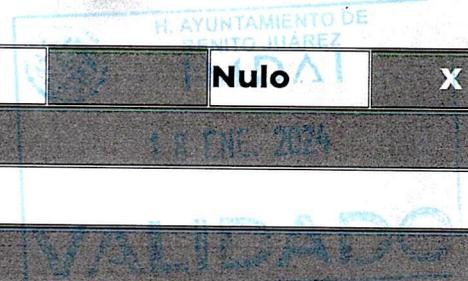
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

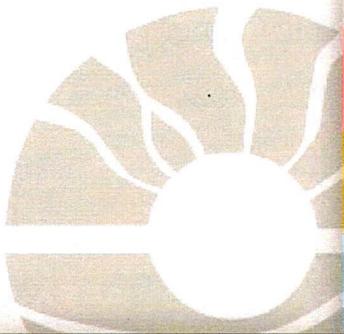
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.
----	---





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(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: VACANTE; Programador(a)	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Regulación de Trámites y Servicios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Mejora Regulatoria

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Revisar, analizar, actualizar, simplificar y regular los trámites y servicios municipales en coordinación con los Sujetos Obligados y enlaces de Mejora Regulatoria responsables de la ejecución de los trámites en servicio

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar las cédulas de registro de los trámites y servicios de todas las dependencias del ayuntamiento de Benito Juárez y que estén bien fundamentadas
2	Revisar y dar seguimiento a las protestas ciudadanas en coordinación con la jefatura del departamento de SARE
3	Compilar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)
4	Revisar y actualizar los formatos de los tramitos y servicios
5	Implementar la simplificación administrativa, mejora y no duplicidad en las regulaciones, trámites y servicios municipales;
6	Las demás inherentes a las funciones del puesto y/o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años))	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciaturas en Derecho, Lic. en áreas económico administrativas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública						

Competencias Laborales

VALIDADO



4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Buena Ortografía y Redacción
		General: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis Organización Comprensión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia Eficacia Responsabilidad Compromiso Honradez Discreción
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 16 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Fomentar la aplicación y el uso de la herramienta "Protesta Ciudadana"
2.	Desempeñar las funciones de verificación, actualización y simplificación en la información de trámites y servicios municipales.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de actividades al titular de la Dirección.
----	---

IMDAI
18 ENE. 2024
VALIDAD



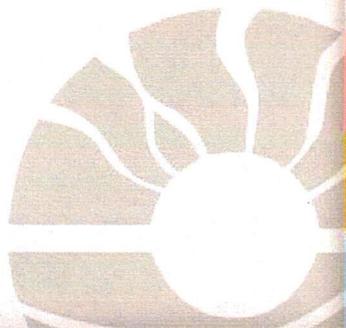
4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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: C. Sofia Isabella Felix del Rio Jefatura de Área de Regulación de Trámites y Servicios	Nombre: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Regulación de Trámites y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

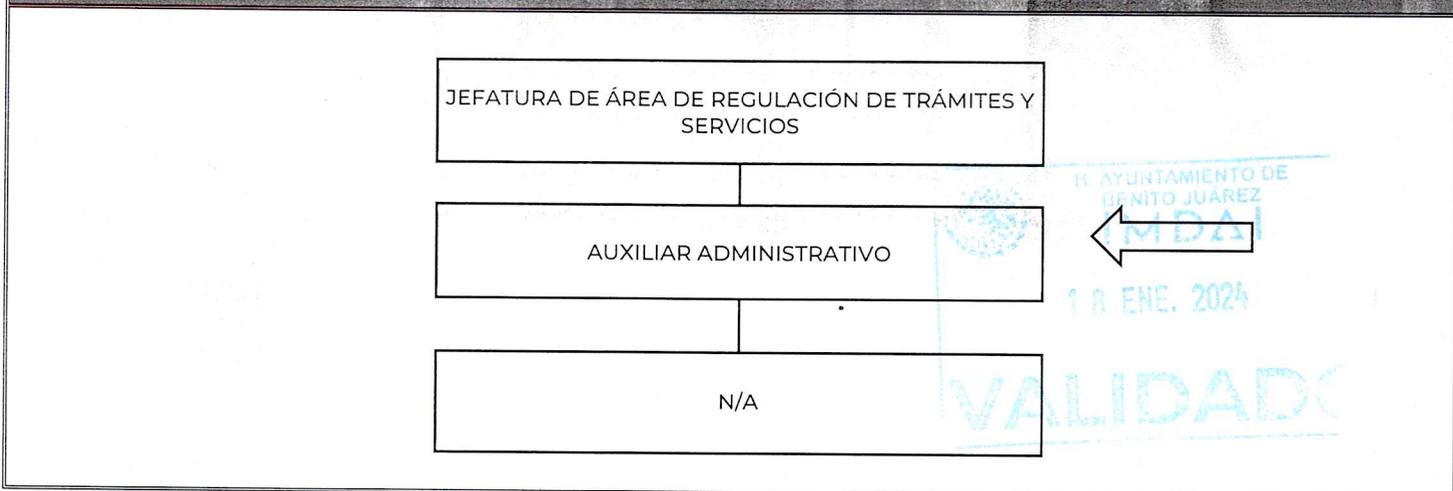
N/A	N/A
N/A	TOTAL

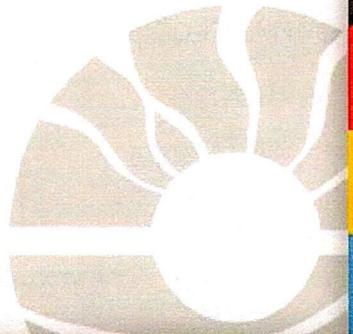
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar de manera administrativa con todo lo relacionado a la jefatura de área de regulación de trámites y servicios

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

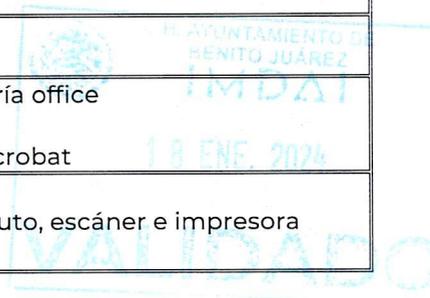
N/A N/A

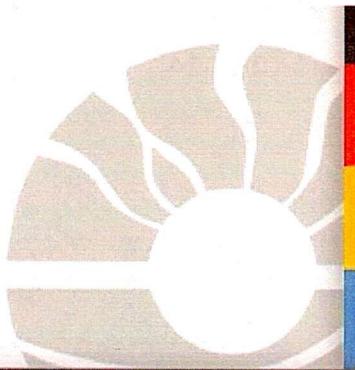
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener comunicación constante con los enlaces de mejora regulatoria
2	Revisión de las cedulas de trámites y servicios
3	Compilar información anexa a los trámites y servicios
4	Revisar los formatos de los trámites y servicios
5	Control de bitácoras de los trámites y servicios
6	Mantener actualizada la base de datos de los trámites y servicios
7	Las demás inherentes a las funciones del puesto y/o las en su caso, designe el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

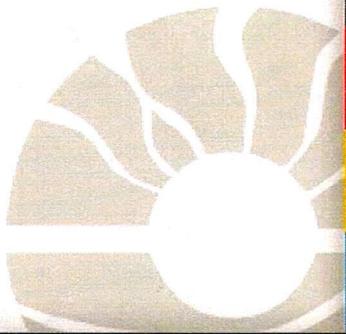
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office Nero Adobe acrobat 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, escáner e impresora				





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
						<ul style="list-style-type: none"> Redacción persuasiva Inteligencia emocional y social Razonamiento lógico 		
						General:		
						<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Innovación Toma de decisiones Motivación Identificación y resolución de conflictos 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad Respeto Empatía Seriedad Lealtad Honestidad Discrecionalidad Amabilidad Profesionalidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario de actividades al titular del área.							

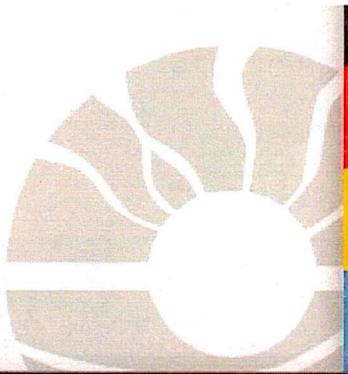


4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C Sofia Isabella Felix del Rio Jefatura de Área de Regulación de Trámites y Servicios
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo
0	Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana
1	Jefatura del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana

SUBORDINADOS INDIRECTOS

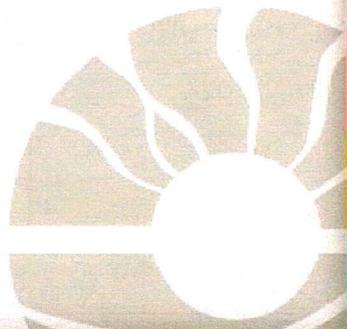
1	Operador(a) de Llamadas
0	Ejecutivo(a) de Información
1	Responsable del Módulo de Información de S.A.R.E
1	Ejecutivo(a) de Ventanilla Inclusiva
8	Ejecutivo(a)
1	Ejecutivo(a) de Ventanilla Empresarial
14	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

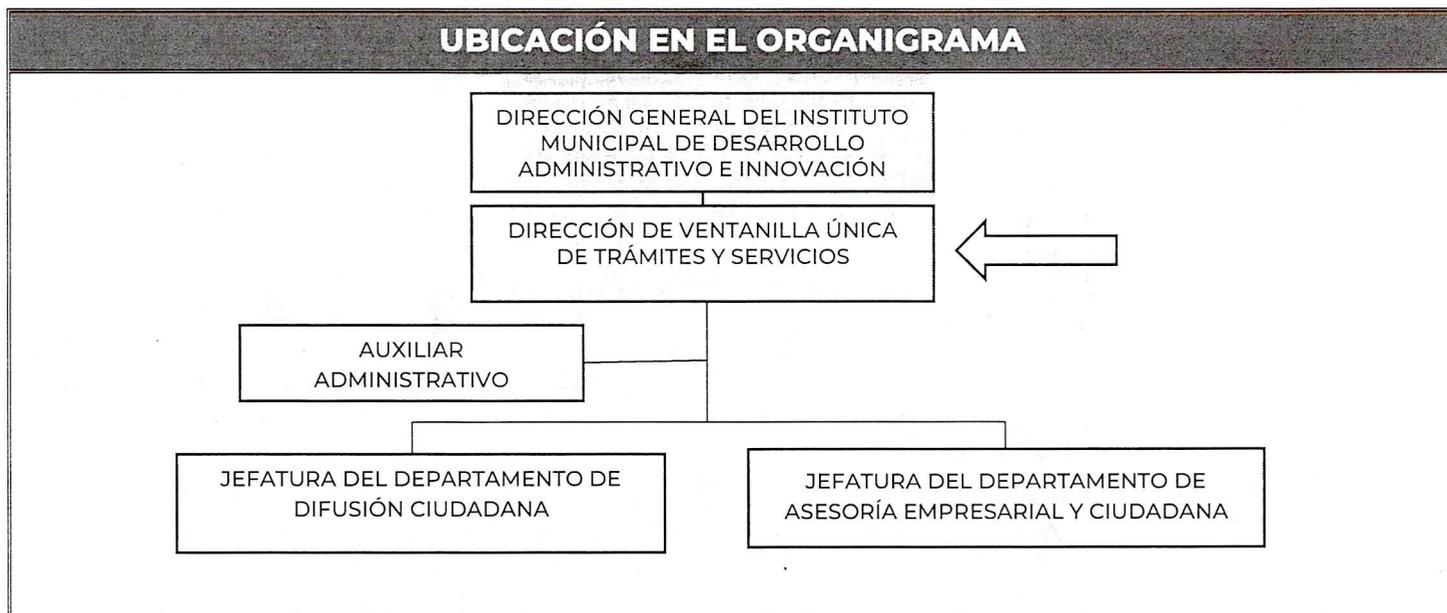
Establecer a la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios como una vía rápida, segura y transparente para la recepción, gestión, seguimiento de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal.





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

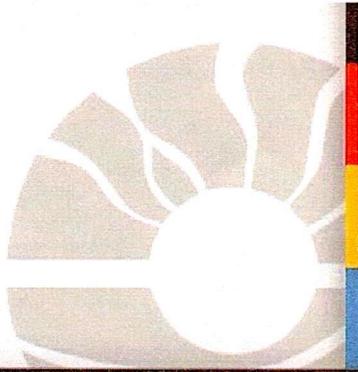


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar y proponer al o la director(a) general, el programa anual de su área;
2.	Recepcionar, gestionar y dar seguimiento de los principales servicios y trámites de la Administración Pública Municipal;
3.	Proponer al o la directora(a) general, y en su caso, organizar la apertura y funcionamiento de los CITA que requiera la Administración Pública Municipal, en atención a la demanda ciudadana;
4.	Desarrollar, ejecutar, coordinar y supervisar el SARE;
5.	Brindar asesoría, orientación, y capacitación a los empresarios y las empresarias para la apertura de empresas y desarrollo de las actividades económicas en el municipio;
6.	Proponer al o la director (a) general, las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas, y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para impulsar la productividad y competitividad del municipio;
7.	Diseñar y establecer un sistema de captura, seguimiento y resolución sobre las recomendaciones, quejas y solicitudes ciudadanas recibidas en materia de trámites y servicios.

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

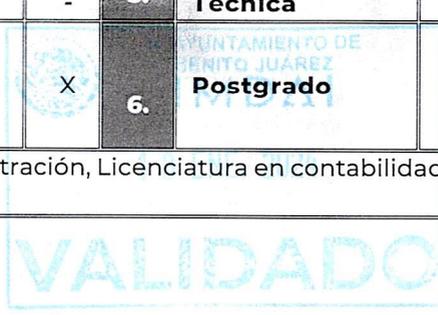
8.	Proponer con las dependencias responsables del otorgamiento de licencias o permisos municipales, las acciones para hacer más eficiente la coordinación, control, enlace y supervisión de los CITA;
9.	Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite en materia de trámites que sea de su competencia;
10.	Elaborar informes sobre el estado que guarda la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
11.	Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de Simplificación Administrativa relativas a trámites y servicios municipales;

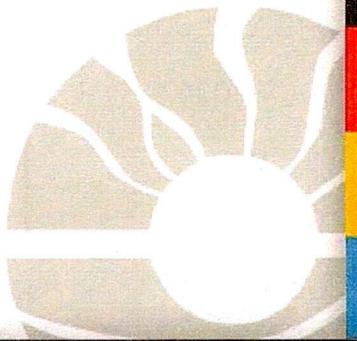
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar reportes, diarios, semanales y mensuales de los trámites y servicios brindados en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
2.	Solicitar y controlar el manejo de papelería y suministros de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
3.	Organizar y coordinar las operaciones del personal de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
4.	Elaborar la matriz de indicadores de resultados (mir), de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
5.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, Licenciatura en contabilidad, Licenciatura en negocios.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés 				





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Conocimiento Específico.		<ul style="list-style-type: none"> • Maya • Lenguaje De Señas
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores Web • Sistema Interno SIVU • Plataforma Digital SITE • Sistema OPERGOB • Sistema SIM (Ingresos) • Sistema Sentre (Contraloría Municipal) • Sistema DeclaraNET (Contraloría) • Sistema De Vinculación Con UVTAIP QROO
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo De Cómputo • Impresora Personal • Impresora Matricial • Impresora Multifuncional • Teléfonos De Conmutador • Terminal Bancaria • Escáner Personal
10.	Experiencia:	Gestión de procesos y procedimientos, Atención al público, Informática, Procesos de recaudación.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Personal • Toma De Decisiones • Manejo De Problemas O Conflictos • Establecimiento De Metas
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Informático Básico • Manejo De Dinero
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Con Otras Personas • Adaptabilidad • Delegar • Conocimiento De La Administración Pública
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empática • Proactiva • Asertiva • Conciliadora 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

2.	Manejo de Información: Art. 12, Art. 54, Frac. VII, Fracc. XV; Art. 124, Art. 134 y Art. 137, LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Mantener a la Ventanilla Única de Trámites y Servicios como una vía rápida, segura, y transparente para la recepción, gestión y seguimiento de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal
----	--

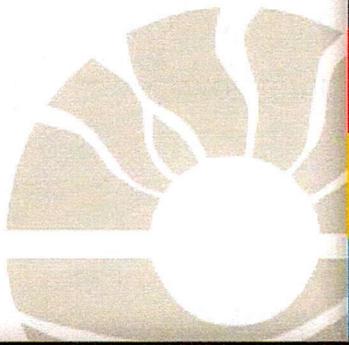
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de los trámites y servicios brindados
----	---

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Brayan Eduardo Catzin Manzun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios	Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024

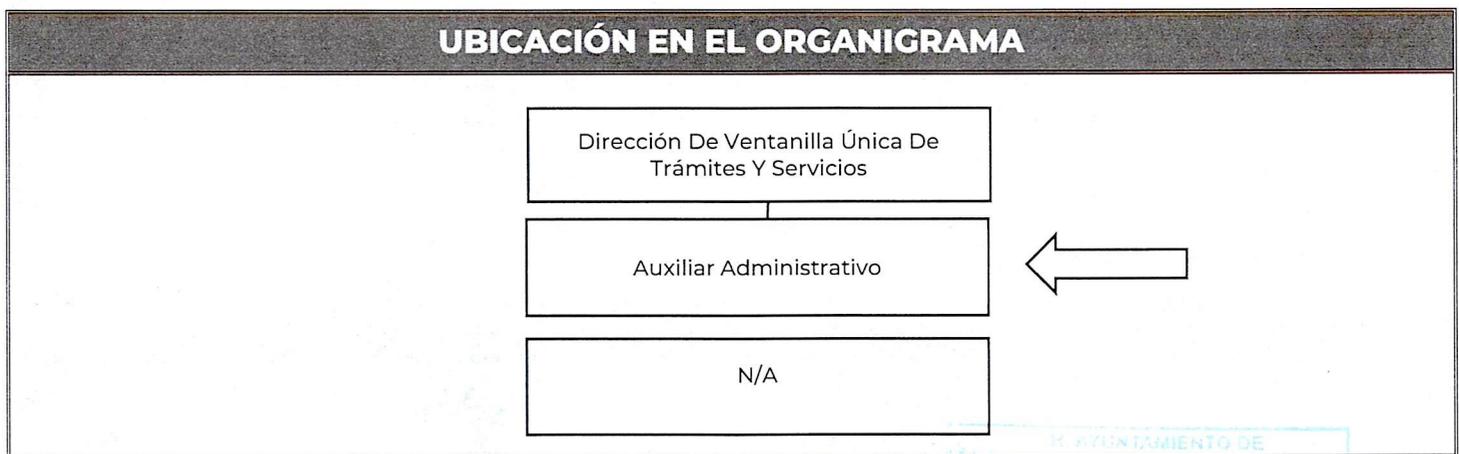
VALIDADO
18 ENE. 2024



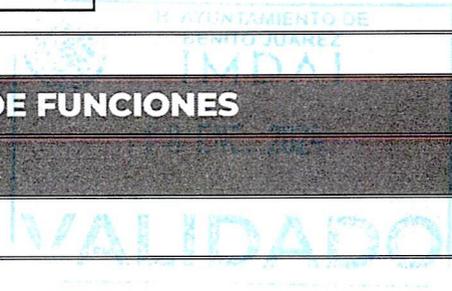
4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

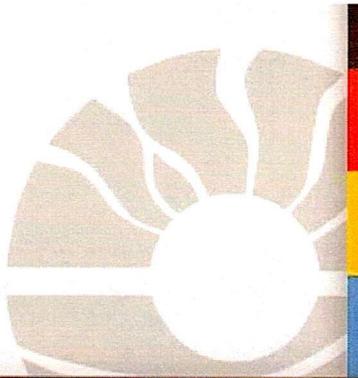
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las actividades administrativas que permitan a la Dirección cumplir con los temas de disposición documental, SENTRE, resurtido y control de suministros, gestiones internas de incidencias del personal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A





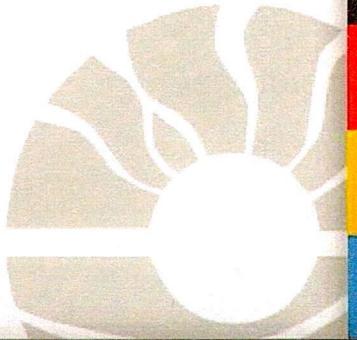
4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener actualizado en el sistema SENTRE los registros del archivo generado en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
2	Auxiliar en el manejo de papelería y suministros de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
3	Dar seguimiento para el cumplimiento del personal de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios en las declaraciones anuales municipales y estatales;
4	Auxiliar a él o la directora(a) en la solicitud y seguimiento a mejoras y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como necesidades generales de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
5	Auxiliar a él o la Directora(a) en la elaboración del presupuesto anual asignado a la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
6	Auxiliar a él o la Directora(a) en organizar y coordinar las operaciones del personal de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
7	Auxiliar a él o la Directora(a) en la elaboración de la matriz de indicadores de resultados (MIR), de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
8	Fungir como enlace interno de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios para los procesos de auditorías o seguimiento a informes requeridos por la contraloría municipal, la unidad vinculación de transparencia y acceso a la información pública municipal, la dirección de archivo municipal, entre otras.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años))	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida	Gestión de procesos y procedimientos, atención al público, informática.						



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

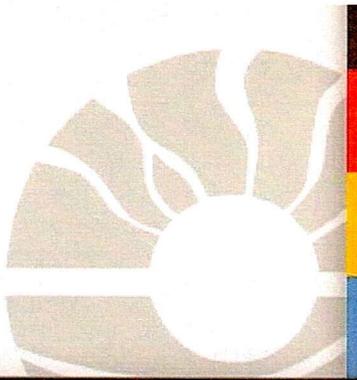
	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: <ul style="list-style-type: none"> • Español
		Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores Web • Sistema SENTRE (Contraloría Municipal) • Sistema DECLARANET (Contraloría) • Plataforma De Vinculación Con UVTAIP QROO
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> • Equipo De Cómputo • Impresora Personal • Impresora Multifuncional • Teléfonos De Conmutador • Escáner Personal
10.	Experiencia:	Atención al público, gestión de procesos administrativos.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No Aplica
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Informático Básico
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Con Otras Personas • Trabajar Bajo Presión • Conocimiento De La Administración Pública • Cumplimiento De Metas
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Asertiva • Comprometida • Responsable
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de las 09:00 A.M. a las 04:00 P.M.

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IDA-ID-001

FECHA DE
EMISIÓN:

18/01/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

168 DE 222

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte diario de actividades

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

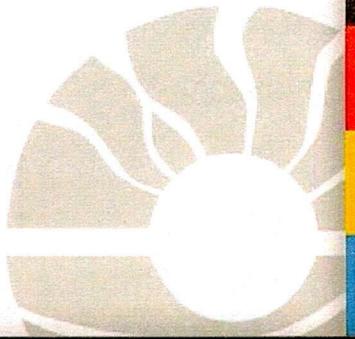
Nombre y Cargo: C. Uwaldo Gerardo Pérez
Cen
Auxiliar Administrativo

Nombre y Cargo: C. Brayan Eduardo Catzin
Mazun
Director de Ventanilla Única de Trámites y
Servicios

Fecha: 18/01/2024

Fecha: 18/01/2024





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Operador(a) de Llamadas
v	Ejecutivo(a) de Información
1	Responsable del Módulo de Información de S.A.R.E.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

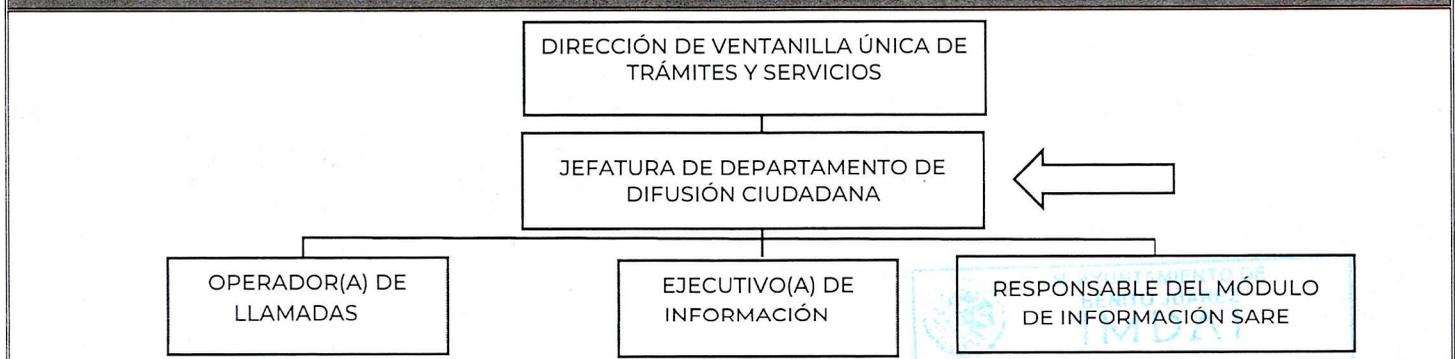
N/A	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

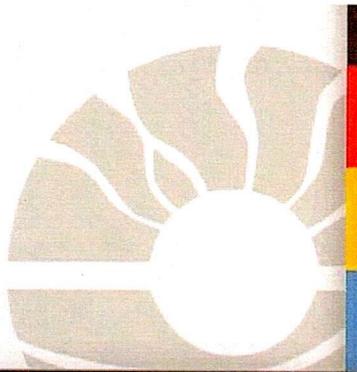
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar a la ciudadanía Benitojuarenses información y seguimiento de los trámites y servicios gestionados a través de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios de forma ágil y eficiente, así como, los realizados ante otras instancias.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



18 ENE. 2024
VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

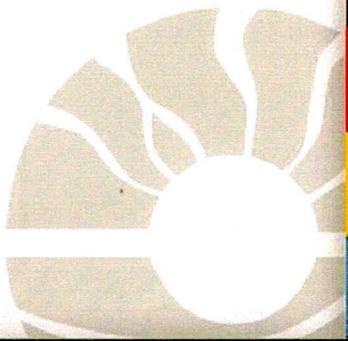
1	Verificar la información que emplean las y los operadores de llamadas y las y los ejecutivos de información a fin de que utilicen los mismos lineamientos aplicables;
2	Difundir las acciones que se realicen en materia de simplificación administrativa relativa a trámites y servicios municipales;
3	Coordinar la notificación al o la contribuyente vía e-mail y/o vía telefónica del estatus de seguimiento que guarda su expediente con referencia a un trámite o servicio;
4	Proponer y publicar oportunamente en los medios de comunicación, los trámites y servicios que se brindan;
5	Proponer campañas de beneficio al contribuyente con apoyos y, en su caso, descuentos de los derechos por conceptos de trámites y servicios;

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar reportes de la atención brindada en los diferentes módulos ubicados en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
2	Solicitar y controlar el manejo de papelería y suministros del departamento de difusión ciudadana;
3	Organizar y coordinar al personal del departamento de difusión ciudadana;
4	Mantener la información actualizada de los trámites y servicios municipales, así como de los que se vinculan a ellos.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Comunicación, licenciatura en negocios, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida	Gestión de procesos y procedimientos, atención al público, informática.						



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés • Maya • Lenguaje de Señas
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores Web (Chrome, Firefox, Internet Explorer) • Sistema Interno Sivu • Plataforma Digital Site • Sistema Declaranet (Contraloría)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo De Cómputo • Impresora Personal • Impresora Multifuncional • Telefonos De Conmutador • Escaner Personal
10.	Experiencia:	Atención al Público, gestión de procesos	

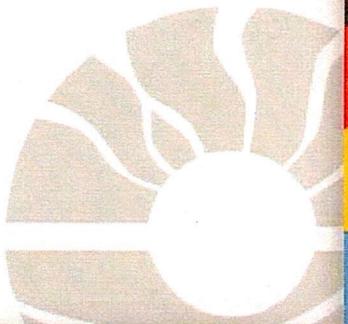
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Toma de decisiones • Manejo de problemas o conflictos • Establecimiento de metas
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático básico
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con otras personas • Adaptabilidad • Delegar • Conocimiento de la administración pública
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empática • Proactiva • Asertiva • Conciliadora 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.	

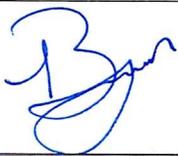
RESPONSABILIDAD

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.

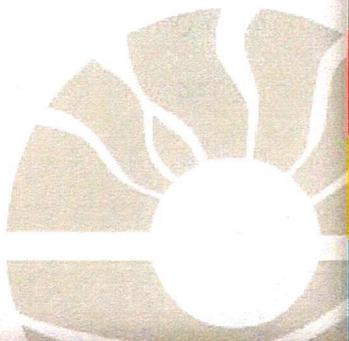
VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Mantener a la Ventanilla Única de Trámites y Servicios como una vía rápida, segura, y transparente para la recepción, gestión y seguimiento de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de los trámites y servicios brindados en su área							
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 Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana					Nombre y Cargo: C. Brayan Eduardo Catzin Mazun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios			
Fecha: 18/01/2024					Fecha: 18/01/2024			

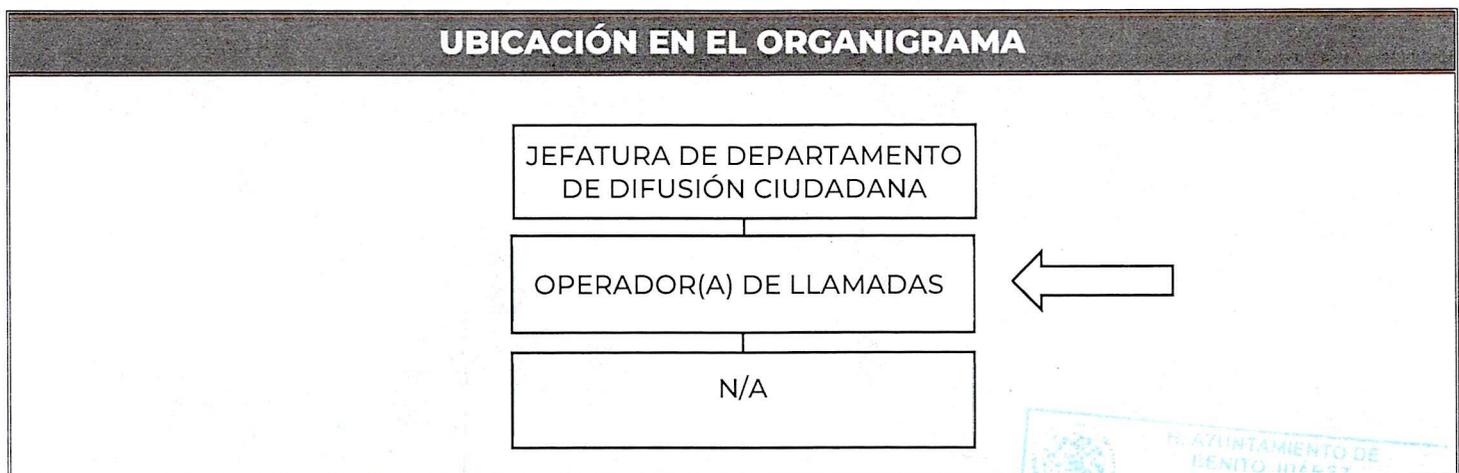




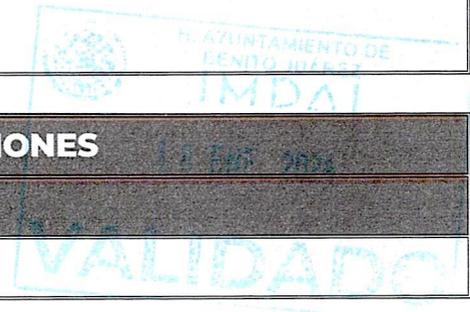
4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE LLAMADAS

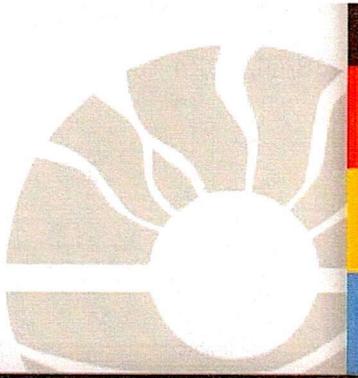
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Llamadas
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar al o la contribuyente una atención eficiente a través del medio telefónico de los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A





4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE LLAMADAS

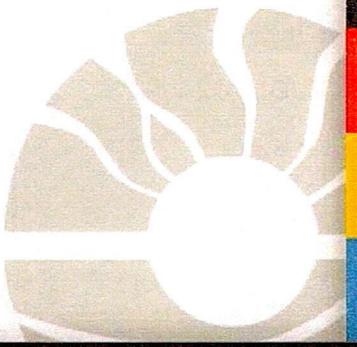
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Utilizar los lineamientos de atención a distancia como son: las etiquetas de llamadas, textos de respuesta, el tiempo de atención, el tiempo de respuesta;
2	Llevar un registro de atenciones realizadas, recibidas, resueltas y canalizadas, capturando la observación o indicación brindada al o la contribuyente respecto al trámite o servicio solicitado.
3	Monitorear y responder al o la contribuyente respecto al trámite o servicio solicitado que se encuentre en proceso.
4	Atender al o la contribuyente vía e-mail, vía telefónica o cualquier medio de contacto a distancia, para informar el estatus que guarda su expediente con referencia a un trámite o servicio solicitado en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
5	Brinda atención, orientación y asesoría por medio de los medios de comunicación a distancia sobre los trámites y servicios que se ofrecen en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
6	Difundir por los medios de comunicación a distancia disponibles todos los trámites y servicios ofrecidos en la Dirección de Ventanilla Única.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que a su puesto asigne el o la director (a) de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

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).	Atención Al Público, Informática Básica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés • Maya 				

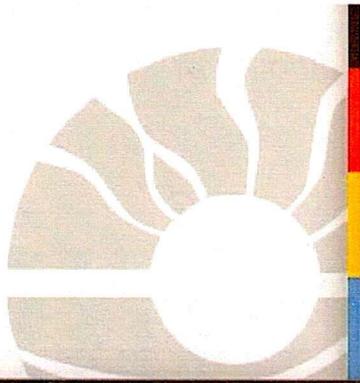




4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE LLAMADAS

		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Office Navegadores Web (Chrome, Firefox, Internet Explorer) Sistema Interno Sivu Plataforma Digital Site Sistema Declaranet (Contraloría) 					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Equipo De Cómputo Impresora Multifuncional Teléfonos De Conmutador Escáner Personal 					
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Informático Básico 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación con otras personas Adaptabilidad Conocimiento de la administración pública 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empática Proactiva Asertiva 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.						
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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de las personas atendidas							

AMIENT
BENITO JUÁREZ
18 ENE. 2024
VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE LLAMADAS

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante
Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana

Fecha: 18/01/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Tammy Betuel Alvarado Montiel
Operadora de Llamadas

Fecha: 18/01/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

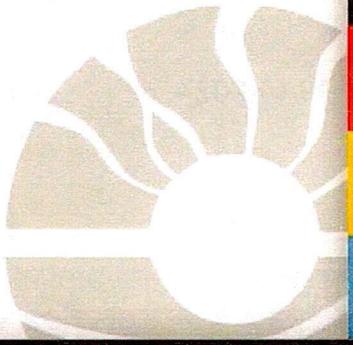
Nombre y Cargo: C. Victor Manuel Cervantes Ruiz
Operador de Llamadas

Fecha: 18/01/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

VALIDADO

FIRMA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 177 DE 222

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE LLAMADAS

Nombre y Cargo: C. María Dalel Del Pozo Dergal Operadora de llamadas	
--	--

Fecha: 18/01/2024





4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Ejecutivo(a) de Información
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

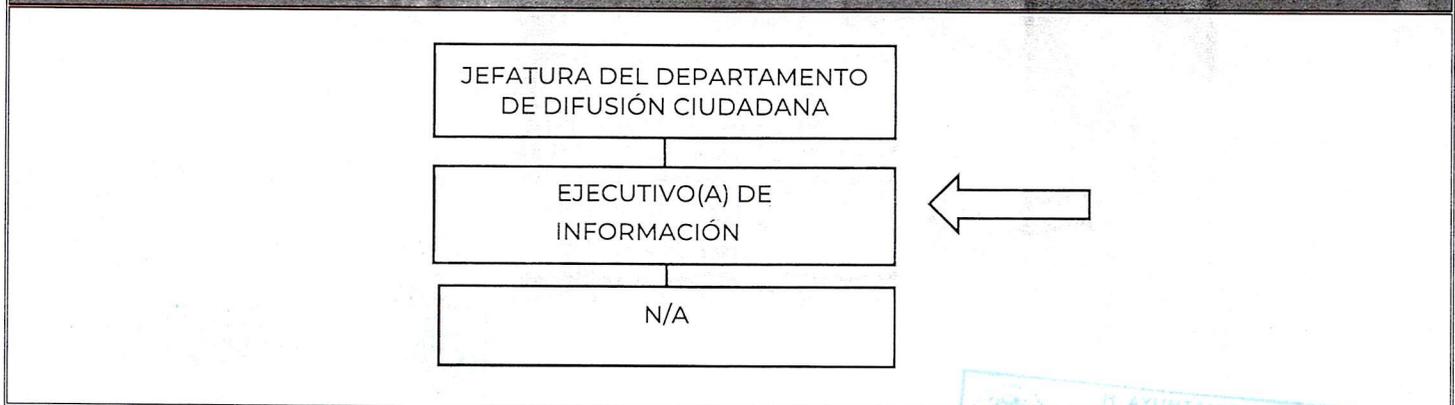
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

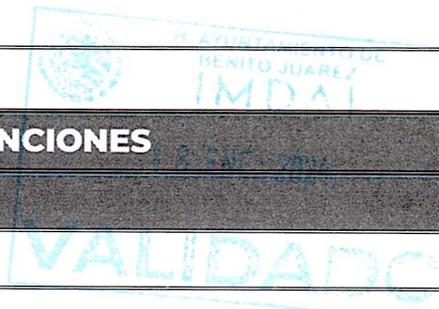
Recibir, orientar y brindar información al o la contribuyente que desea realizar algún trámite y/o servicio en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

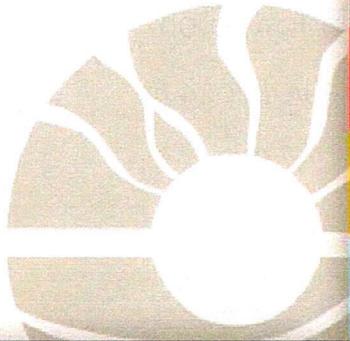
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A





4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE INFORMACIÓN

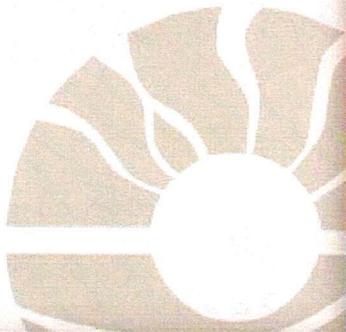
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar un registro de las personas recibidas por trámite o servicio solicitado;
2	Canalizar mediante turnos a las ciudadanas y los ciudadanos, las y los contribuyentes de acuerdo al trámite y/o servicio solicitado;
3	Brindar atención a las y los contribuyentes como primer filtro dentro de las oficinas de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios de manera cordial y ágil;
4	Asesorar a las y los contribuyentes, las ciudadanas y los ciudadanos que deseen información respecto a los trámites y servicios ofrecidos en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés • Maya • Lenguaje de señas 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores web (chrome, firefox, internet explorer) • Sistema interno sivu • Plataforma digital site • Sistema declaranet (contraloría) 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora personal • Impresora multifuncional • Teléfonos de conmutador 				

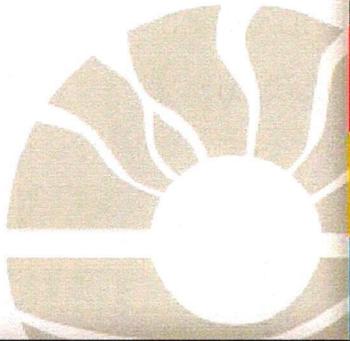
VALIDADO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
2024



4.4.35

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE INFORMACIÓN

											• Escáner personal
10.	Experiencia:	Atención al público									
Competencias Laborales											
11.	Habilidades	Directivas: N/A									
		Técnicas: • Conocimiento informático básico									
		General: • Comunicación con otras personas • Adaptabilidad • Conocimiento de la administración pública									
12.	Actitudes.	• Empática • Proactiva • Asertiva									
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.									
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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.										
	Alta		Media		Baja	X	Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		X		
AUTORIDAD:											
1.	N/A										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Registro de personas atendidas										

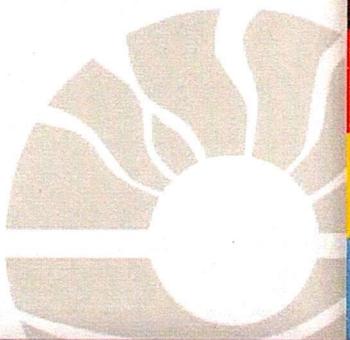


4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE INFORMACIÓN

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. Lourdes Norma Fragoso Rodríguez Ejecutiva de Información	Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN SARE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Responsable del Módulo de Información SARE
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

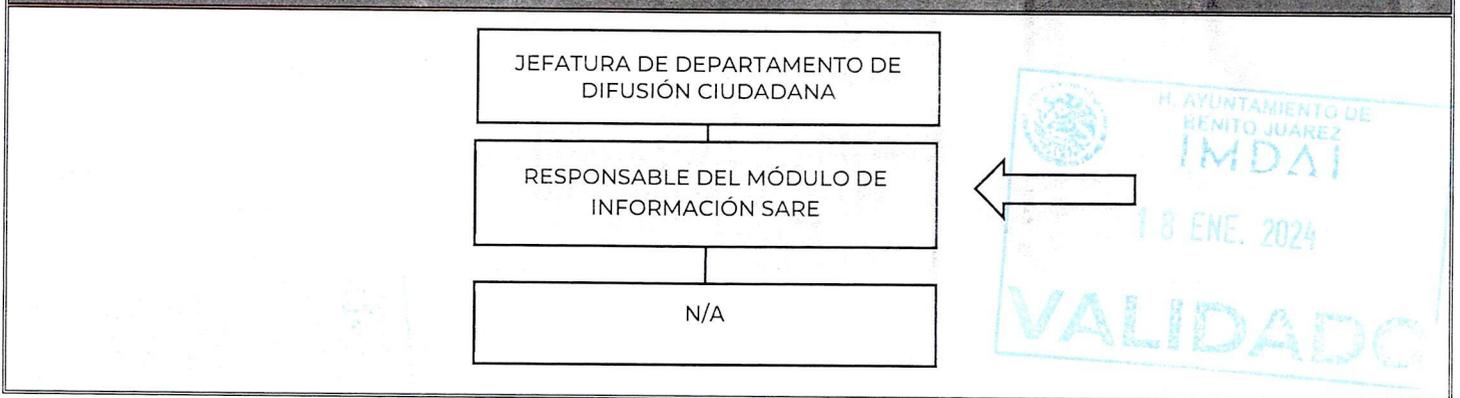
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar al empresario o la empresaria o al emprendedor o la emprendedora asesoría eficiente y veraz de los procesos que involucran los trámites y servicios necesarios para la apertura de un negocio en el municipio de Benito Juárez, de acuerdo a lo establecido por el sistema S.A.R.E.

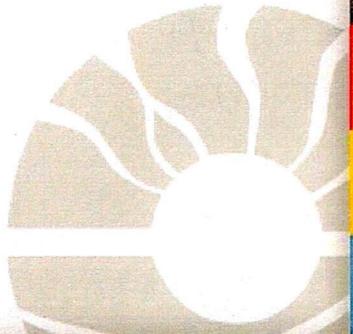
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



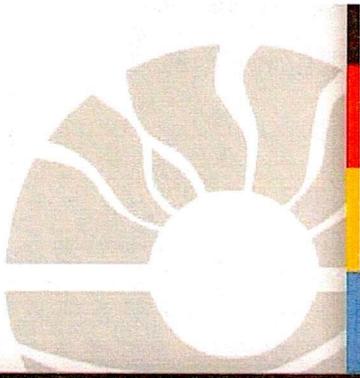
4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN SARE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asesorar y apoyar en la medida de lo que su responsabilidad como servidor público aplique, a los empresarios y las empresarias, los emprendedores y las emprendedoras en la realización de sus trámites en apago de sus obligaciones, a través de las diversas plataformas implementadas en el municipio para su beneficio;
2	Llevar a cabo un reporte semanal de los empresarios y las empresarias, los emprendedores y las emprendedoras atendidos en el módulo S.A.R.E. de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
3	Asesorar, orientar y capacitar a los empresarios y las empresarias, los emprendedores y las emprendedoras para la apertura de empresas y desarrollo de las actividades económicas en el municipio de Benito Juárez;
4	Informar de las atenciones brindadas en el módulo de S.A.R.E.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

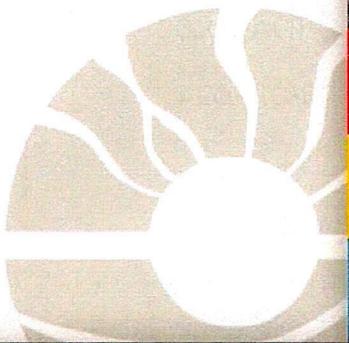
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de procesos, atención al público, informática.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés • Maya • Lenguaje De Señas 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores Web (Chrome, Firefox, Internet Explorer) • Sistema Interno Sivu • Plataforma Digital Site • Plataforma Del Sat 				



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN SARE

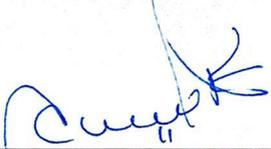
			<ul style="list-style-type: none"> Sistema Declaranet (Contraloría) 		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Impresora personal Impresora multifuncional Teléfonos de conmutador Escáner personal 		
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: N/A			
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento informático básico 			
		General: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación con otras personas Conocimiento de la administración pública 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empática Proactiva Asertiva 			
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. A las 04:00 p.m.			
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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.				
	Alta	Media	Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Informe de los trámites y servicios brindados				





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN SARE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Seily Guadalupe Manzanilla Bates Responsable del Módulo de Información de SARE	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 186 DE 222

4.4.37

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Ejecutivo(a) de Ventanilla Inclusiva
8	Ejecutivo(a)
1	Ejecutivo(a) de Ventanilla Empresarial

SUBORDINADOS INDIRECTOS

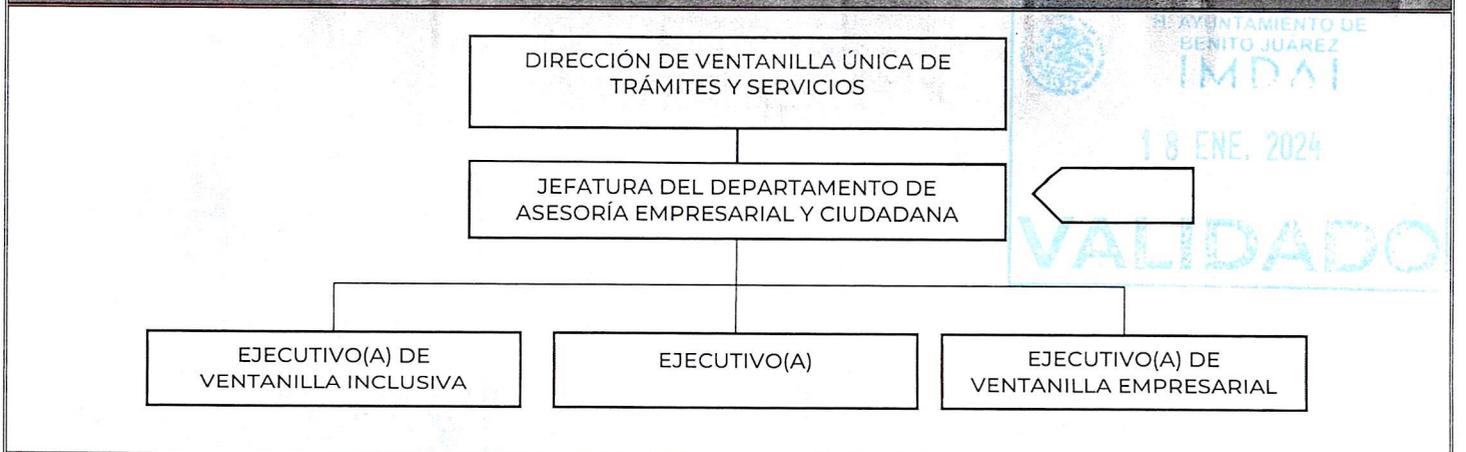
N/A	N/A
10	TOTAL

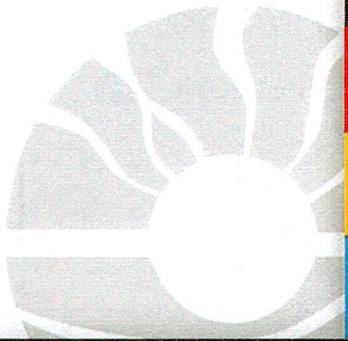
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyubar en que la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios sea considerada como una vía rápida, segura y transparente para la recepción, gestión, seguimiento de trámites y servicios de la administración pública municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.37

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

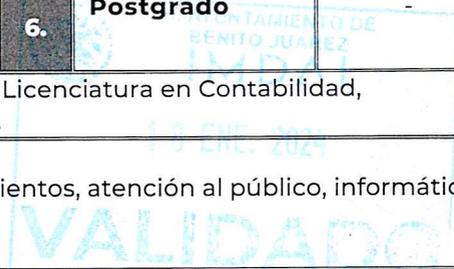
1	Brindar asesoría, orientación y capacitación a empresarios y empresarias, emprendedores y emprendedoras y ciudadanía, para la apertura de empresas;
2	Coordinar la comunicación, enlace y supervisión de manera oportuna y eficaz, con las dependencias asignadas para la gestión de trámites y servicios, garantizando que se ejecuten con prontitud y regularidad;
3	Dar seguimiento al sistema de captura de recomendaciones, quejas y solicitudes de la o el contribuyente en materia de trámites y servicios;
4	Proponer de manera viable, la reducción de procesos a fin de agilizar los tiempos de respuesta de los trámites y servicios solicitados, logrando disminuir los costos administrativos; y,

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar reportes semanales de los trámites y servicios ingresados en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
2	Proponer las capacitaciones necesarias para que el personal del departamento de asesoría empresarial y ciudadana cuente con las herramientas e información correcta, actual y necesaria para llevar a cabo sus funciones.
3	Organizar y coordinar las operaciones del personal del departamento de asesoría empresarial y ciudadana;
4	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años))	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Negocios, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de procesos y procedimientos, atención al público, informática, proceso de recaudación.						





CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
 FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 188 DE 222

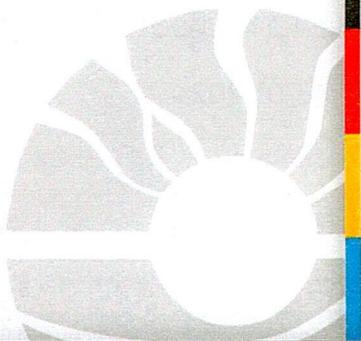
4.4.37

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés • Maya • Lenguaje de señas
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores web (chrome, firefox, internet explorer) • Sistema interno sivu • Plataforma digital site • Sistema opergob • Sistema sim (ingresos) • Sistema sentre (contraloría municipal) • Sistema declaranet (contraloría) • Sistema de vinculación con uvtaiq groo
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora personal • Impresora matricial • Impresora multifuncional • Teléfonos de conmutador • Terminal bancaria • Escáner personal
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Toma de decisiones • Manejo de problemas o conflictos • Establecimiento de metas
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático básico • Manejo de dinero
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con otras personas • Adaptabilidad • Delegar • Conocimiento de la administración pública
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empática • Proactiva • Asertiva • Conciliadora 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.	



RESPONSABILIDAD



CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
 FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 189 DE 222

4.4.37

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

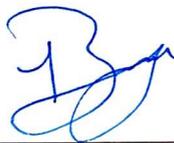
AUTORIDAD:

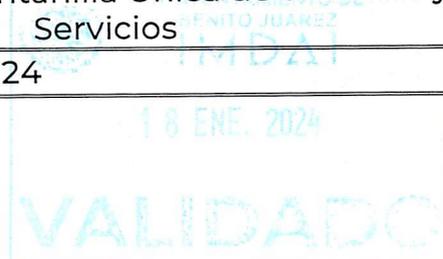
1.	Supervisar que la atención brindada sea eficaz, oportuna y clara hacia los empresarios, las empresarias, los ciudadanos y las ciudadanas respecto a los trámites y servicios de la administración pública municipal llevados a cabo en la dirección de ventanilla única de trámites y servicios.
----	--

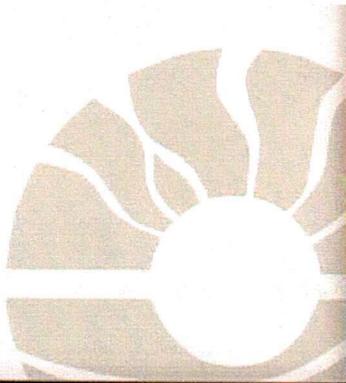
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de los trámites y servicios brindados de su área
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lizbeth Hernández Bautista Jefa del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana	Nombre y Cargo: C. Brayan Eduardo Catzín Manzun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A) DE VENTANILLA INCLUSIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Ejecutivo(a) de Ventanilla Inclusiva
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento De Asesoría Empresarial Y Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

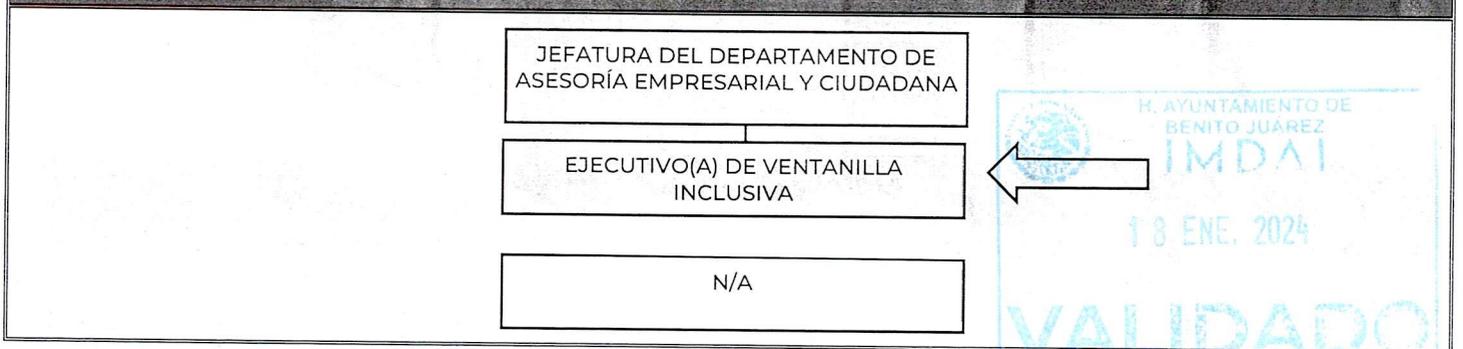
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

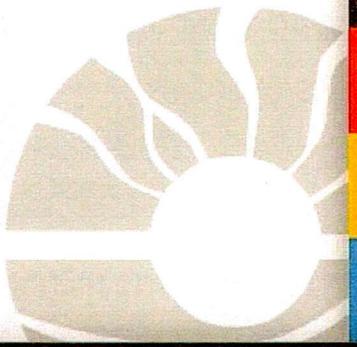
Brindar a las personas con discapacidad una atención de calidad, rápida y eficiente, manteniendo una comunicación ágil y efectiva con las dependencias mediante las cuales se gestionan trámites y servicios para este sector de la población a través de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



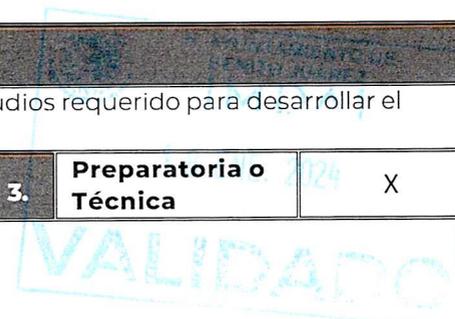
4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A) DE VENTANILLA INCLUSIVA

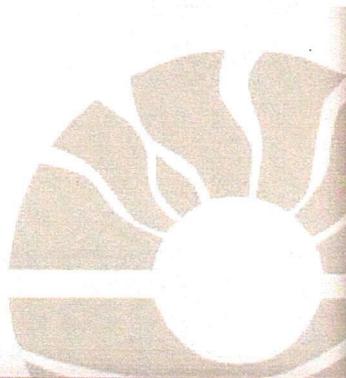
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias responsables, que los documentos presentados las personas con discapacidad para la solicitud de los trámites y servicios requeridos sean los correctos;
2	Integrar los expedientes de los trámites y servicios requeridos, capturar en sistema y turnar expediente como corresponda;
3	Realizar el cobro correspondiente a los trámites y servicios que así lo requieren para ser gestionados a través de la Dirección de Ventanilla Única, así como, de otras dependencias, recibiendo como comprobante del mismo la orden de pago o el pase de caja correspondiente;
4	Realizar la entrega de los documentos resultantes de la gestión de los trámites y/o servicios atendidos en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
5	Elaborar los reportes de las gestiones de trámites y servicios brindados a las personas con discapacidad mediante la Ventanilla Inclusiva;
6	Atender a las personas con Discapacidad con eficacia y calidad en la recepción de los trámites y servicios solicitados;
7	Brindar la asesoría necesaria antes las dudas presentadas por las personas con discapacidad en general respecto a los trámites y servicios ofrecidos en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
8	Mantener la comunicación y enlace de manera oportuna y eficaz, con las dependencias asignadas para la gestión de trámites y servicios, garantizando que se ejecuten con prontitud y regularidad, de acuerdo a los tiempos establecidos en los lineamientos aplicables;
9	Cumplir con la reducción de procesos a fin de agilizar los tiempos de respuesta de los trámites y servicios solicitados, logrando disminuir los costos administrativos;
10	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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





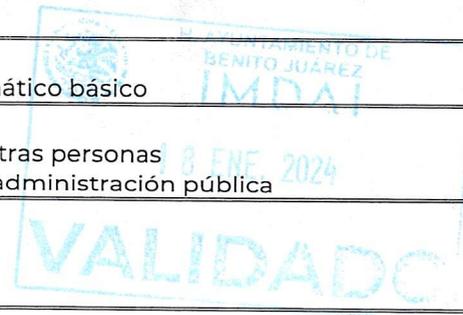
4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A) DE VENTANILLA INCLUSIVA

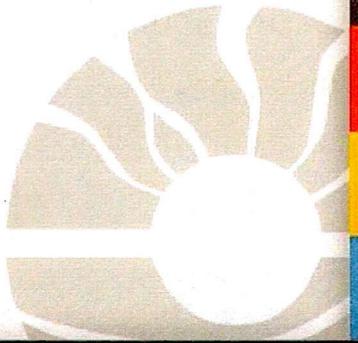
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de procesos, atención al público, informática, proceso de recaudación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés • Maya • Lenguaje de señas 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores web (chrome, firefox, internet explorer) • Sistema interno sivu • Plataforma digital site • Sistema opergob • Sistema sim (ingresos) • Sistema declaranet (contraloría) 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora personal • Impresora multifuncional • Teléfonos de conmutador • Escáner personal 				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático básico 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con otras personas • Conocimiento de la administración pública 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empática • Proactiva • Asertiva • Conciliadora 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.	

RESPONSABILIDAD





4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A) DE VENTANILLA INCLUSIVA

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X, y 134 de la LTAIPQROO;							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

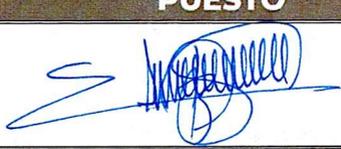
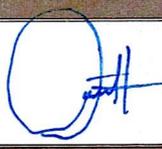
AUTORIDAD:

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

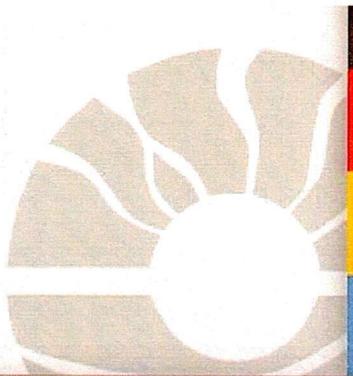
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de los trámites y servicios brindados
----	---

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Esmeralda Lisbet De La Barrera Rosas Ejecutiva de Ventanilla Inclusiva	Nombre y Cargo: Lic. Lizbeth Hernández Bautista Jefa del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Ejecutivo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana

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

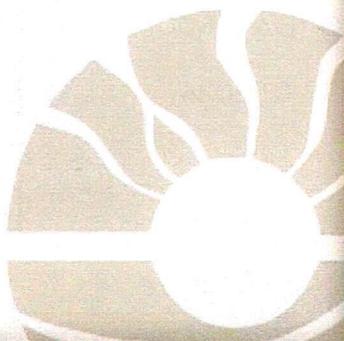
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coadyuvar en brindar a la ciudadanía una atención de calidad, rápida y eficiente, para la gestión de sus trámites y servicios realizados en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios, manteniendo una comunicación ágil y efectiva con las dependencias responsables a fin de dar respuesta y seguimiento en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A)

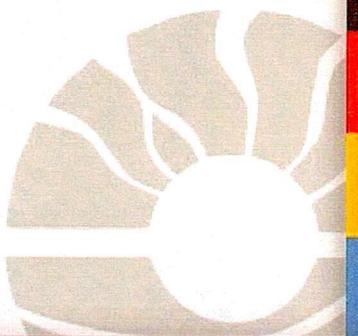
FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias, que los documentos presentados por la ciudadanía para la solicitud de los trámites y servicios requeridos sean los correctos;
2	Integrar los expedientes de los trámites requeridos y capturar en sistema correspondiente;
3	Realizar el cobro de los trámites y/o servicios gestionados a través de la dirección de ventanilla única, así como, de otras dependencias, recibiendo como comprobante del mismo la orden de pago o el pase de caja correspondiente;
4	Realizar la entrega de los permisos resultantes de la gestión de los trámites atendidos en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
5	Revisar los expedientes recibidos de los trámites y dar el seguimiento correspondiente.
6	Emitir los documentos de respuesta de los trámites que así lo requieren, enviar a validación y firma de las Dependencias correspondientes y dar el seguimiento para su final entrega;
7	Elaborar reportes semanales y mensuales de los trámites y servicios ingresados en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
8	Atender a la ciudadanía con eficacia y calidad en la recepción de los trámites y servicios solicitados, garantizando que se ejecuten con prontitud y regularidad, de acuerdo a los tiempos establecidos en los lineamientos aplicables;
9	Brindar la asesoría necesaria antes las dudas presentadas por la ciudadanía en general respecto a los trámites y servicios ofrecidos en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
10	Mantener la comunicación y enlace de manera oportuna y eficaz, con las dependencias de las cuales se realiza la gestión de trámites y servicios, garantizando que se ejecuten con prontitud y regularidad, de acuerdo a los tiempos establecidos en los lineamientos aplicables;
11	Cumplir con la reducción de procesos a fin de agilizar los tiempos de respuesta de los trámites y servicios solicitados, logrando disminuir los costos administrativos;

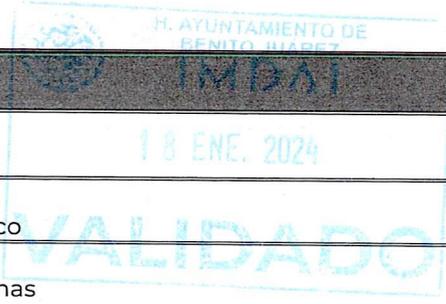
VALIDADO

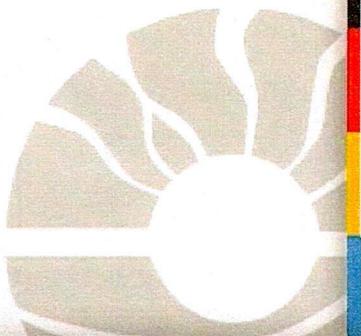


4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A)

12	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
----	---

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	-	2. Secundaria
3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años))	-	5. Carrera profesional terminada
6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de procesos y procedimientos, atención al público, informática, proceso de recaudación.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> Español Inglés Maya
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Office Navegadores web (chrome, firefox, internet explorer) Sistema interno sivu Plataforma digital site Sistema opergob Sistema sim (ingresos) Sistema declaranet (contraloría)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Impresora personal Impresora multifuncional Teléfonos de conmutador Escáner personal
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento informático básico
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación con otras personas Conocimiento de la administración pública





4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A)

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empática • Proactiva • Asertiva • Conciliadora
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X, 134 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de los trámites y servicios brindados
----	---

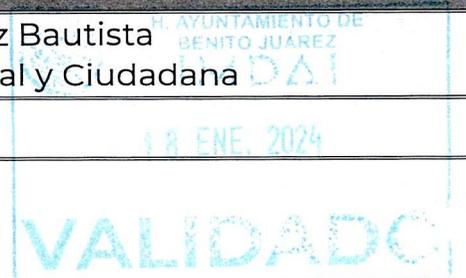
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

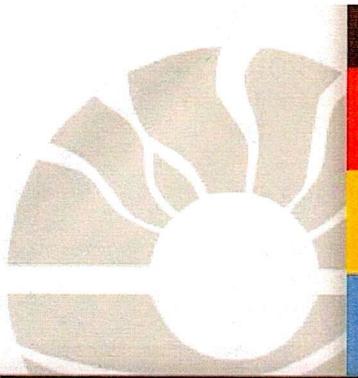
JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Lizbeth Hernández Bautista
Jefa del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana

Fecha: 18/01/2024





4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A)

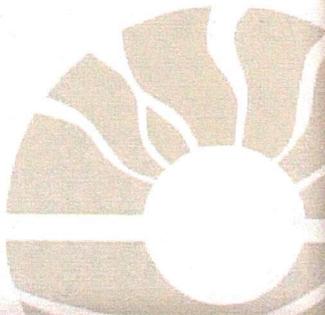
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yunuen Teresita Gutiérrez Cano Ejecutiva	Nombre y Cargo: C. Araceli Ramos Rangel Ejecutiva
Fecha: 14/09/2023	Fecha: 14/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Soledad Villanueva Palacios Ejecutiva	Nombre y Cargo: C. Diana Sairet Badillo Martínez Ejecutiva
Fecha: 14/09/2023	Fecha: 14/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gratiliana Castillo Tut Ejecutiva	Nombre y Cargo: Ana Saraí Pérez Sánchez Ejecutiva
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Silvia Esmeralda Novelo Herrera Ejecutiva (Comisionada a la Secretaría Particular)	Nombre y Cargo: C. Iribeth Jazmín Ku May Ejecutiva (Comisionada a la Secretaría Particular)
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE VENTANILLA EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Ejecutivo(a) de Ventanilla Empresarial
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

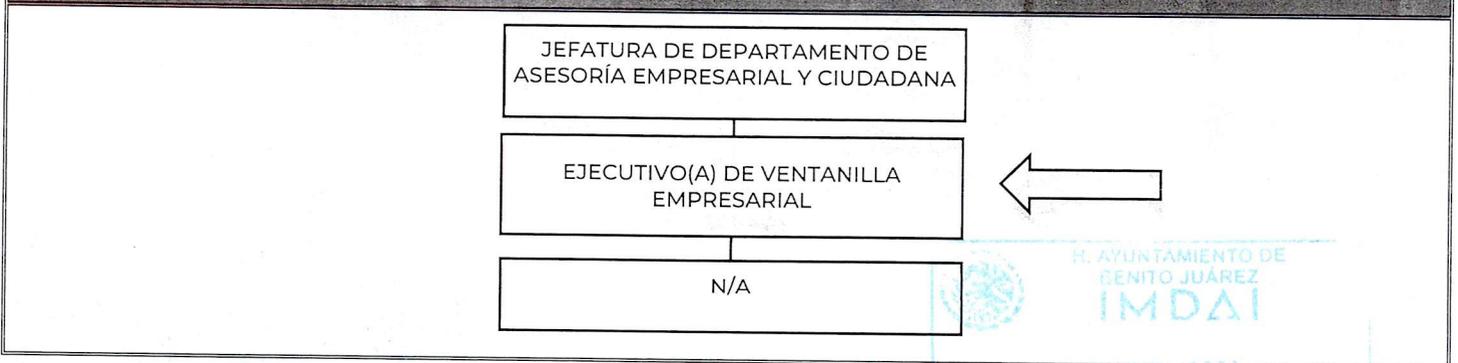
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar en brindar a los empresarios, las empresarias y a la ciudadanía en general una atención de calidad, rápida y eficiente de los trámites y servicios gestionados a través de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



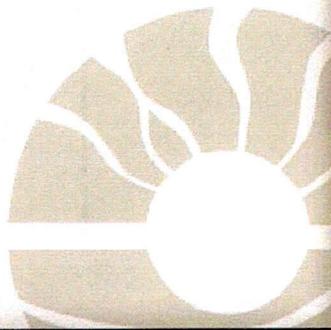
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 ENE. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE VENTANILLA EMPRESARIAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias, que los documentos presentados por la ciudadanía para la solicitud de los trámites y servicios requeridos sean los correctos;
2	Integrar los expedientes de los trámites requeridos y capturar en sistema correspondiente;
3	Realizar el cobro de los trámites y/o servicios gestionados a través de la dirección de ventanilla única, así como, de otras dependencias, recibiendo como comprobante del mismo la orden de pago o el pase de caja correspondiente;
4	Realizar la entrega de los permisos resultantes de la gestión de los trámites atendidos en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
5	Revisar los expedientes recibidos de los trámites y dar el seguimiento correspondiente.
6	Emitir los documentos de respuesta de los trámites que así lo requieren, enviar a validación y firma de las Dependencias correspondientes y dar el seguimiento para su final entrega;
7	Elaborar reportes semanales y mensuales de los trámites y servicios ingresados en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
8	Atender a los empresarios, las empresarias y a la ciudadanía con eficacia y calidad en la recepción de los trámites y servicios solicitados, garantizando que se ejecuten con prontitud y regularidad, de acuerdo a los tiempos establecidos en los lineamientos aplicables;
9	Brindar la asesoría necesaria ante las dudas presentadas por las y los contribuyentes y la ciudadanía en general respecto a los trámites y servicios ofrecidos en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
10	Mantener la comunicación y enlace de manera oportuna y eficaz, con las dependencias de las cuales se realiza la gestión de trámites y servicios, garantizando que se ejecuten con prontitud y regularidad, de acuerdo a los tiempos establecidos en los lineamientos aplicables;
11	Cumplir con la reducción de procesos a fin de agilizar los tiempos de respuesta de los trámites y servicios solicitados, logrando disminuir los costos administrativos;

VALIDADO



4.4.40

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE VENTANILLA EMPRESARIAL

12

Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

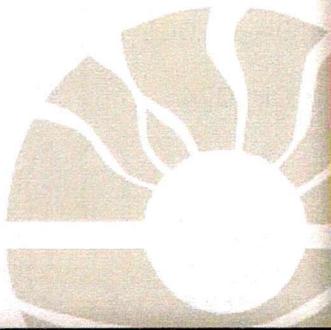
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de procesos, atención al público, informática, proceso de recaudación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español • Inglés • Maya 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Office • Navegadores web (chrome, firefox, internet explorer) • Sistema interno sivu • Plataforma digital site • Sistema OPERGOB • Sistema SIM (INGRESOS) • Sistema declaranet (contraloría) 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora personal • Impresora multifuncional • Teléfonos de conmutador • Terminal bancaria • Escáner personal 				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático básico
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con otras personas

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE VENTANILLA EMPRESARIAL

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración pública
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empática • Proactiva • Asertiva • Conciliadora
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de las 09:00 a.m. a las 04:00 p.m.

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X, y 134 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

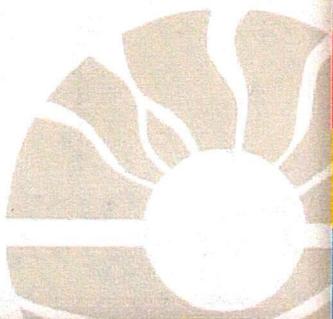
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de los trámites y servicios brindados
----	---



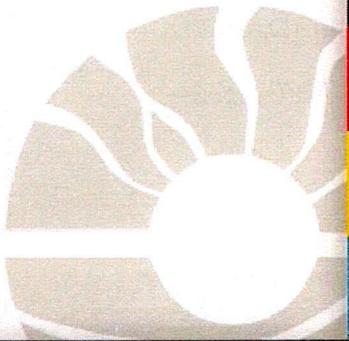


4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EJECUTIVO DE VENTANILLA EMPRESARIAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marleny Guadalupe Cordero Canche; Ejecutiva de Ventanilla Empresarial	Nombre y Cargo: Lic. Lizbeth Hernández Bautista Jefatura del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024



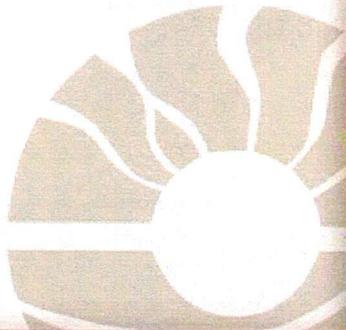


4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO Dirección de Gestión de Calidad Municipal
	JEFE INMEDIATO Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar
V	Coordinación de Sistemas de Gestión de Calidad
v	Coordinación de Servicios y Aseguramiento de Calidad
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
0	TOTAL

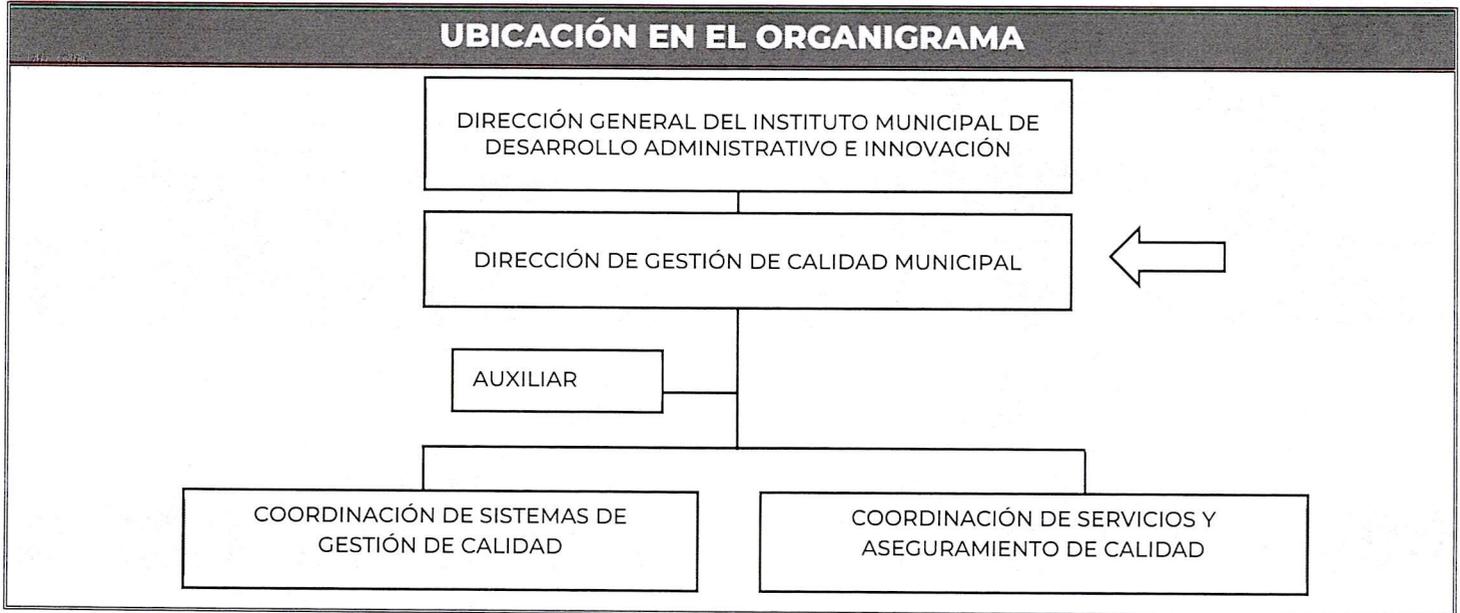
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proponer y coadyubar en la aplicación de esquemas, estrategias, procesos y procedimientos que conduzcan a la obtención de la calidad e innovación en la atención y el servicio brindado a la ciudadanía, así como de los procesos y procedimientos internos en los diferentes organismos municipales centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales, por parte de los servidores públicos.





4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL

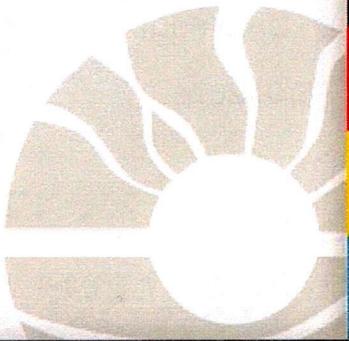
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Elaborar y proponer al (a la) Director (a) General, el programa anual de su área;
2	Elaborar informes al (a la) Director (a) General sobre el estado que guarda la gestión de calidad en el municipio;
3	Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de gestión de calidad municipal;
4	Difundir y concientizar a los servidores públicos municipales sobre la cultura del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Pública Municipal;
5	Promover y fomentar la certificación de procesos y/o procedimientos estratégicos de la Administración Pública Municipal, a través de los Sistemas de Gestión de la Calidad más adecuados;
6	Promover los trabajos para la instalación del Comité de Gestión de Calidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
7	Proponer el plan de trabajo y presentarlo ante el Comité de Gestión de Calidad Municipal;
8	Coordinar al Comité de Gestión de Calidad Municipal para dar seguimiento al plan de trabajo;
9	Brindar asesorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL

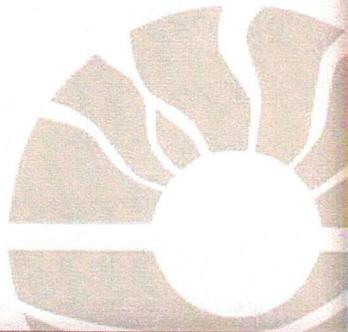
	municipales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad;
10	Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, para la actualización permanente, implementado por las dependencias, unidades administrativas o entidades municipales;
11	Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Gestión de Calidad municipal, mismos que quedarán establecidos por minuta;
12	Brindar apoyo a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para mantener la vigencia de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad aplicado;
13	Promover y consolidar en el Instituto y en la Administración Pública, la integración de grupos multidisciplinarios de auditores internos capacitados y calificados en el ejercicio de auditorías internas, basándose en lo que establece la ISO 9001 para los procesos certificados administrativos en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
14	Promover y auxiliar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos, en coordinación con el área competente en materia de capacitación; y,
15	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el (la) Director (a) General.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar el apoyo a las Dependencias de la Administración Pública, así como, a los sectores de la sociedad como el empresarial o social en la planeación y organización de las propuestas de mejora que consideren innovadoras y necesarias de implementar en el municipio.
2	Promover la capacitación constante del personal de las Dependencias de la Administración Pública que brindan atención directa a la ciudadanía del municipio.

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 informática, Lic. en Administración, Lic. afines.						



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Microsoft Office • Adobe Reader • Navegadores Web • Programas para videoconferencias • Herramientas para el mapeo de procesos
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de un equipo de cómputo y/o portátil • Manejo de impresoras, escáner, teléfono de conmutador
10.	Experiencia:	Conocimientos en Informática Administrativa; Especialidad en la implementación de Sistemas de Calidad; Certificados en tema de Calidad.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar a las personas para cumplir metas. • Resolución de conflictos. • Gestión del tiempo. • Flexibilidad. • Pensamiento Crítico
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipos y herramientas de cómputo.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Escucha activa • Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ética • Empática • De Compromiso. • De Servicio. • De Eficacia. • De Responsabilidad. • De Honradez. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
----	--





4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL

2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
----	------	---	-------	--	------	--	------	--

AUTORIDAD:

1.	Planear y programar las mesas de trabajo con las Diversas Dependencias que así lo soliciten para la presentación y análisis de las propuestas que conduzcan a la obtención de la calidad e innovación en el municipio.							
2.	Dar seguimiento a los proyectos a aplicar mediante las herramientas de medición como los diagramas de Gantt para el cumplimiento de los mismos.							

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Entrega de los informes diarios y SIEM a la 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Zuemy Azel Uc Rojas Directora de Gestión de Calidad Municipal	Nombre y Cargo: Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024

VALIDAD



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión de Calidad Municipal
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 el apoyo necesario a la Dirección de Gestión de Calidad Municipal para el cumplimiento de los objetivos planteados en la Dirección.





4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración del programa anual de su área;
2	Apoyar en la elaboración de los informes al (a la) Director (a) General sobre el estado que guarda la gestión de calidad en el municipio;
3	Apoyar en la planeación, organización y coordinación de las asesorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad;
4	Apoyar en los temas internos que refieran al manejo de recursos humanos, materiales y papelería.
5	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el (la) Director (a) General.

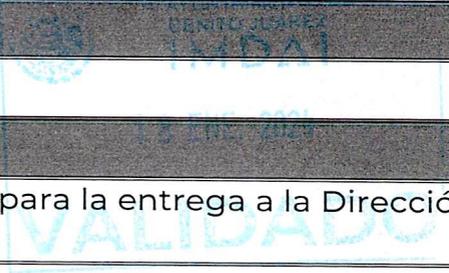
PERFIL DEL PUESTO

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).	Certificados en temas de Calidad.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Microsoft Office • Adobe Reader • Navegadores Web • Programas para videoconferencias • Herramientas para el mapeo de procesos 				



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de un equipo de cómputo y/o portátil Manejo de impresoras, escáner, teléfono de conmutador
10.	Experiencia:	Procesos administrativos.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipos y herramientas de cómputo. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Escucha activa Trabajo en equipo 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactiva Ética Empática De Compromiso. De Servicio. De Eficacia. De Responsabilidad. De Honradez. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.	
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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	Baja
			X
	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
	Nulo		X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Elaboración de los informes diarios y semanales para la entrega a la Dirección de Calidad.		





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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Mtra. Zuemy Azel Uc Rojas Directora de Gestión en Calidad Municipal
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Sistemas de Gestión de Calidad
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión de Calidad Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

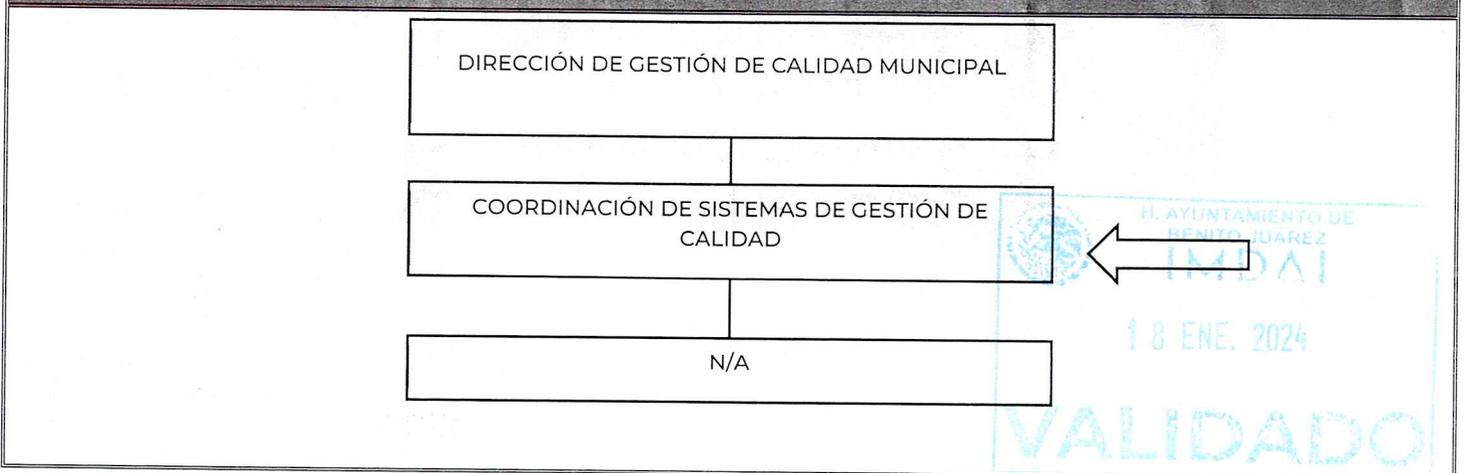
N/A	N/A
N/A	TOTAL

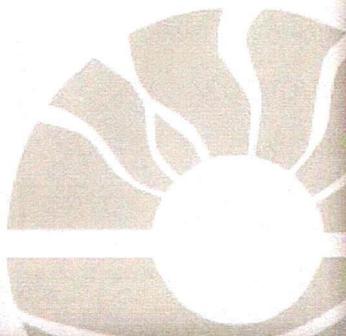
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Gestión de Calidad Municipal para la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública Municipal y su seguimiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Coordinar las actividades para el seguimiento de las auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión del Instituto, así como de la Administración Pública Municipal;
2	Coordinar los trabajos para la instalación del Comité de Gestión de Calidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
3	Elaborar el plan de trabajo y presentarlo ante el Comité de Gestión de Calidad Municipal;
4	Convocar al Comité de Gestión de Calidad Municipal para dar seguimiento al plan de trabajo;
5	Asesorar a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales en la implementación y seguimiento de su Sistema de Gestión de Calidad;
6	Planear e implementar los modelos de certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad del Instituto, así como de la Administración Pública;
7	Desarrollar el plan de capacitación anual para los Sistemas de Gestión de Calidad del Instituto, así como de la Administración Pública;
8	Controlar y resguardar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto y de la Administración Pública Municipal;
9	Clasificar y archivar los registros del Sistema de Gestión de Calidad; y
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) Director (a) de Gestión de Calidad Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

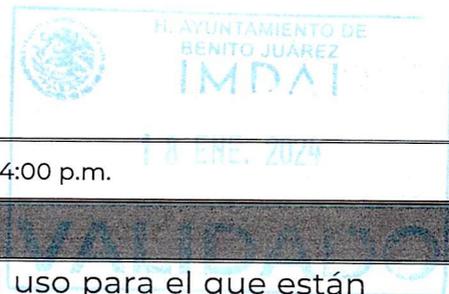
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Certificados en temas de Calidad	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Microsoft Office • Adobe reader • Navegadores Web • Programas para videoconferencias • Herramientas para el mapeo de procesos
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de un equipo de cómputo y/o portátil • Manejo de impresoras, escáner, teléfono de conmutador
10.	Experiencia:	Gestión de calidad, procesos administrativos.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipos y herramientas de cómputo.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Escucha activa • Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ética • Empática • De Compromiso. • De Servicio. • De Eficacia. • De Responsabilidad. • De Honradez. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.	

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.





4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de los informes diarios y semanales de los avances en la implementación de los programas, herramientas y sistemas que permitan la Calidad en el Municipio.							
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 Coordinación de Sistemas de Gestión de Calidad					Nombre y Cargo: Mtra. Zuemy Azel Uc Rojas Directora de Gestión en Calidad Municipal			
Fecha: 18/01/2024					Fecha: 18/01/2024			





4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Servicios y Aseguramiento de Calidad
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión de Calidad Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	TOTAL

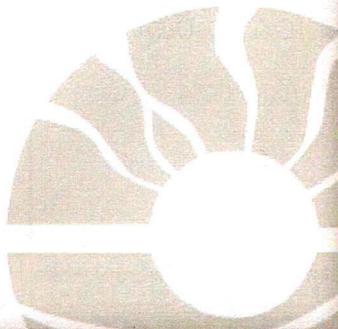
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Gestión de Calidad Municipal para la seguimiento y aplicación de los procesos de auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad implementados en la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

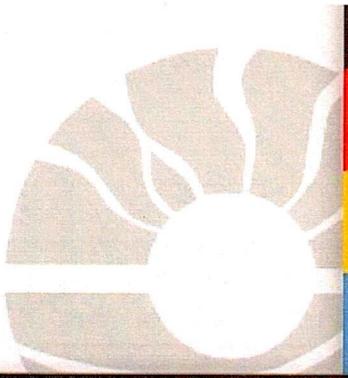
1	Seguimiento de las auditorías internas y externas a los procesos y/o procedimientos certificados;
2	Asesorar a los interesados en la implementación de los proyectos de certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad de la Administración Pública Municipal;
3	Seguimiento al Plan de Capacitación Anual de los Sistemas de Gestión de Calidad del Instituto, así como de la Administración Pública;
4	Participar en la implementación de los procedimientos para el Control de documentos de los procesos certificados;
5	Vigilar que se mantenga actualizada la información de la página web institucional en materia de Calidad; y,
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) Director (a) de Gestión de Calidad Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	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).	Certificados en temas de Calidad.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Microsoft Office • Adobe reader 				



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> • Navegadores Web • Programas para videoconferencias • Herramientas para el mapeo de procesos
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de un equipo de cómputo y/o portátil • Manejo de impresoras, escáner, teléfono de conmutador

10.	Experiencia:	Gestión de calidad, procesos administrativos.
-----	---------------------	---

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipos y herramientas de cómputo.
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Escucha activa • Trabajo en equipo

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ética • Empática • De Compromiso. • De Servicio. • De Eficacia. • De Responsabilidad. • De Honradez.
-----	-------------------	---

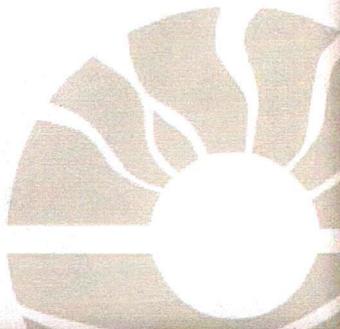
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.
-----	-------------------------	--

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 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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



4.4.44

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

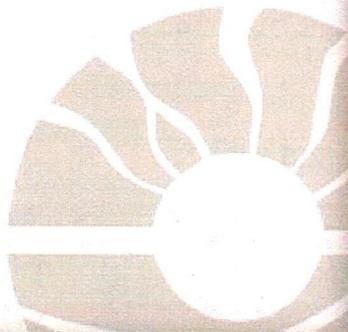
1.

Entrega de los informes diarios y semanales de los avances en las auditorías aplicadas de los programas, herramientas y sistemas implementados que permitan la Calidad en el Municipio.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: VACANTE Coordinación de Servicios y Aseguramiento de Calidad	Nombre y Cargo: Mtra. Zuemy Azel Uc Rojas Directora de Gestión en Calidad Municipal
Fecha: 18/01/2024	Fecha: 18/01/2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 222 DE 222

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18/01/2024