



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-03

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

VERSIÓN:

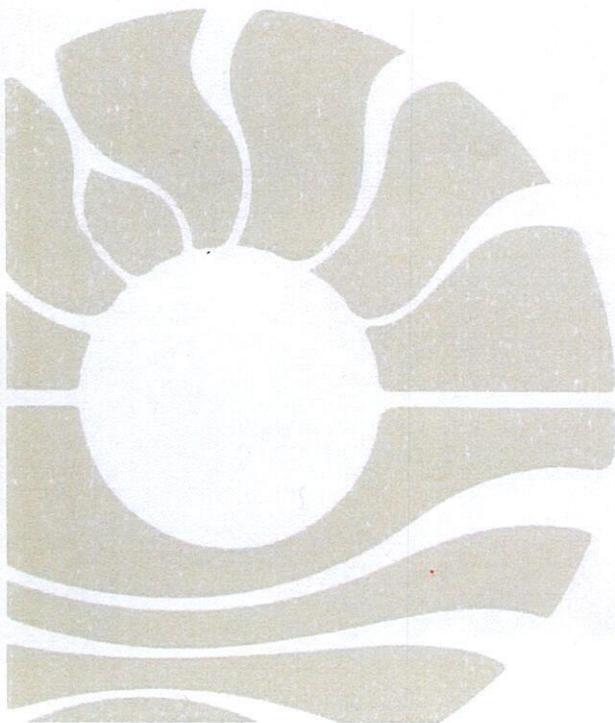
03

PÁGINA:

1 DE 117

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO MUNICIPAL
CONTRA LAS ADICCIONES**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

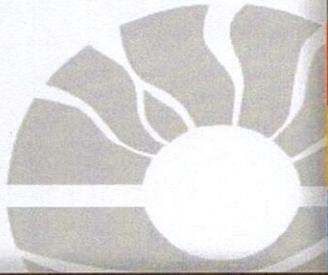
INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

CÓDIGO:	MO-IMC-IC-03
FECHA DE EMISIÓN:	27/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	2 DE 117

			
ELABORÓ Lic. Carla Guzmán López Gatell. Directora Administrativa, de Contabilidad y Finanzas.	REVISÓ	AUTORIZÓ C. Alberto Ortuño Báez. Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

27 SEP. 2024

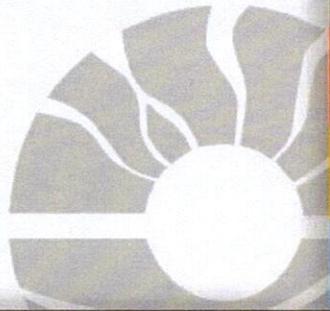
VALIDADDC



02 INDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	17
04	Capítulo II de Organización	18
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	24
4.5	Sección de Cambios	117





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-003

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

4 DE 117

CAPITULO I DE GENERALES

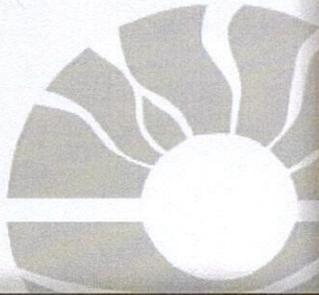


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; el Instituto Municipal Contra las Adicciones

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular del Instituto Municipal Contra las Adicciones explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue al el Instituto Municipal Contra las Adicciones para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

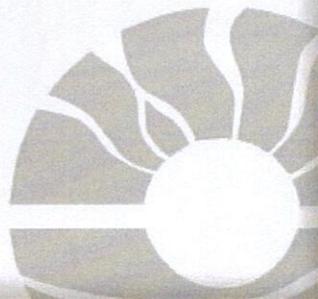
MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto Municipal Contra las Adicciones, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto Municipal Contra las Adicciones y como se ve a largo plazo, enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad





3 CAPITULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por el Instituto Municipal Contra las Adicciones, 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 el Instituto Municipal Contra las Adicciones.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

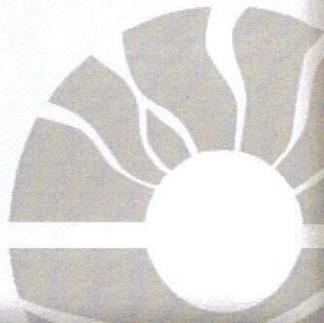
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-003

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

7 DE 117

3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento que tiene el propósito de instruir de manera detallada y precisa como realizar en forma ordenada y sistemática las funciones y los procedimientos determinados por los objetivos institucionales de esta Dependencia, está dirigido a todos los servidores públicos de esta Institución, es además es un documento de consulta apegado al perfil del puesto o área de las diferentes Direcciones y Coordinaciones de esta Institución.

El presente Manual de Organización fue elaborado con la finalidad de tener de manera tangible información que sirva para las Administraciones presentes y futuras, como base para consultar la Organización de este Instituto desde la Direcciones hasta las Coordinaciones, también sirve de base para posteriores actualizaciones con el fin de mejorar los sistemas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de la actual Administración y/o el Programa en Base a Resultados. También sirve como instrumento para la creación de nuevas Direcciones que brinden un mejor servicio a la ciudadanía y con el apoyo de este Manual servirá como guía para la preparación de otros perfiles de puestos o reestructuraciones futuras del Manual de Organización de este Instituto.

C. Alberto Ortuño Báez.

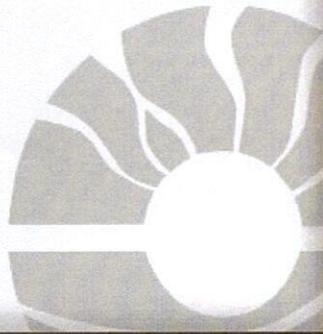
Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En el desahogo del Décimo Punto del Orden del Día, de la Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2018-2021, de fecha veintitrés de noviembre del dos mil dieciocho, se dio trámite a la “Iniciativa por la que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado: “Instituto Municipal Contra las Adicciones” y en consecuencia se adiciona la fracción IX; y se reforma el último párrafo del artículo 5° del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo”; presentada por el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Segundo Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; De Salud Pública y Asistencia Social y de Planeación Municipal.

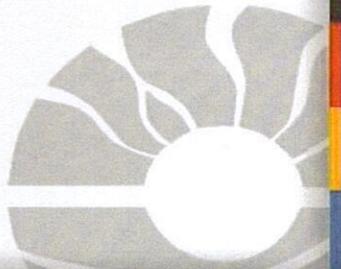
En reunión de Comisiones Unidas, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho, se sometió a consideración el Dictamen relativo a la Iniciativa por la que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado: “Instituto Municipal Contra las Adicciones” y en consecuencia se adiciona la fracción IX; y se reforma el último párrafo del artículo 5° del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

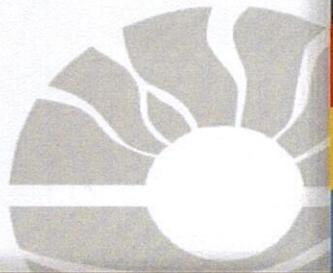
VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	22 /03/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	21/12/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
4	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/12/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
5	Acuerdo Décimo Tercero, por el que se crea el organismo público descentralizado de la administración municipal denominado "Instituto Municipal Contra las Adicciones" del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	08/02/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. TOMO 1, Número 14, extraordinario, Novena Época, Acuerdo 18/21/040
6	Reglamento Interior del Instituto Municipal Contra las Adicciones, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, fue aprobada según el Quinto punto del orden del día de la Décimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	18/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado, TOMO I, número 51 extraordinario, Décima Época, Acuerdo 21-24/368
7	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones	21 /08/2009 Publicada en el Diario Oficial de la Federación





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

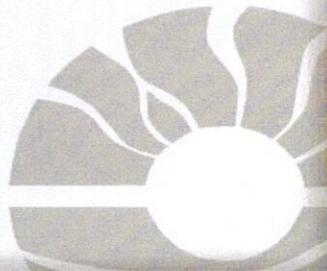
I. Formular y conducir las políticas, programas y líneas de acción para la prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones;

II. Elaborar, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones, que, cuando menos, considere las siguientes acciones:

- a) Realizar procesos de estudio y análisis sobre el tema de consumo de alcohol y otras drogas, a fin de obtener el conocimiento adecuado para la correcta toma de decisiones, proporcionando información veraz y fiable para la identificación, diagnóstico y atención de las adicciones, así como de sus causas, consecuencias y posibles soluciones.
- b) Definir los indicadores que se tomarán en cuenta para poder realizar las evaluaciones eficientes una vez implementados los programas que defina el gobierno municipal a través del Instituto.
- c) Llevar a cabo las evaluaciones de los programas implementados en el tema de prevención de adicciones del Municipio de Benito Juárez.
- d) Definir las zonas de alto riesgo para el consumo de alcohol y otras drogas.
- e) Conformar una red de Organizaciones de la Sociedad Civil que estén llevando a cabo trabajos de prevención en el Municipio.
- f) Organizar foros y talleres de capacitación en temas relacionados con la atención integral de las adicciones, dirigidos principalmente a los responsables de los centros de tratamiento de adicciones que operen en el Municipio de Benito Juárez.
- g) Elaborar programas de capacitación profesional y técnica para capacitadores de los diferentes centros que atienden a la población que requiera tratamiento por alguna adicción
- h) Organizar foros, congresos, paneles y seminarios que fomenten la retroalimentación a fin de obtener mayor conocimiento en el tema de prevención de las adicciones.
- i) Regular a los prestadores de servicios de prevención de adicciones en el área que corresponde al Municipio de Benito Juárez o en la que fuera requerida, a través de organismos públicos o privados, la participación del Instituto.
- j) Realizar campañas informativas de prevención de adicciones, dirigidas a las poblaciones más vulnerables, como son trabajadores de la industria de la hospitalidad, transportistas, escuelas, espacios deportivos y culturales, así como en todo espacio público.
- k) Efectuar jornadas de prevención de adicciones en los espacios públicos.
- l) Conformar red de instituciones públicas y privadas para hacer un frente común a favor de la recomposición social del Municipio de Benito Juárez.
- m) Organizar torneos deportivos a fin de que las y los jóvenes puedan realizar actividades que les permitan adquirir las habilidades para la vida, lo cual les fortalecerá al momento de tomar decisiones favorables para su futuro y, por lo tanto, para los que le rodean.
- n) Realizar trabajo de detección temprana para poder implementar acciones de prevención de comportamientos que impliquen riesgo para niñas, niños y adolescentes del Municipio de Benito Juárez.

VALIDADO

27 SEP. 2024



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- o) Contar con un padrón de centros de tratamiento de adicciones que brinden servicios en el Municipio de Benito Juárez y mantenerlo actualizado.
- p) Fomentar que los centros de tratamiento de adicciones cuenten con los registros y cumplan con lo que indica la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009.
- q) Proponer políticas públicas sobre el tema de adicciones, dando seguimiento y evaluación a la implementación de las mismas.
- r) los responsables Coadyuvar en la implementación del Modelo de Justicia Terapéutica, capacitando sobre el tema y, en su caso, canalizando hacia los centros de tratamiento de adicciones a través de un sistema de referencia y contra referencia.
- s) Dotar del conocimiento a de la operación de los centros de tratamiento de adicciones del Municipio de Benito Juárez para que cumplan con lo que marca la Norma Oficial Mexicana NOM- 028-SSA2-2009, a fin de que las personas que acudan a los mismos sean tratadas dignamente.
- t) Contribuir a la realización de convenios con instituciones privadas y públicas para programas dirigidos a jóvenes para el trabajo a través de capacitación en oficios socio productivos, continuidad de estudios truncos, y otras actividades que los empoderen y les permitan afrontar con actitud positiva las diversas situaciones por las que pudieran sentirse atraídos hacia las adicciones al alcohol y otras drogas.
- u) Realizar los programas de tratamiento y de reinserción social que lleven a cabo los centros de tratamiento de adicciones del Municipio de Benito Juárez.

III. Orientar al Ayuntamiento y al presidente Municipal respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones.

IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a la prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones.

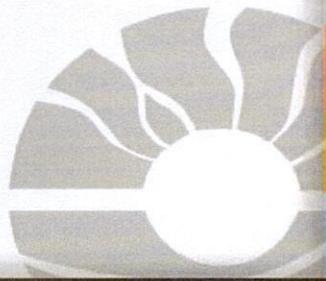
V. Coordinarse con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organizaciones privadas, sociales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y la realización de foros, convenciones, encuentros y demás eventos y reuniones que contribuyan a la consecución de los objetivos del INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES.

VI. Establecer mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor, programas y servicios del INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES.

VII. Integrar un padrón de organismos, centros o grupos de atención, ayuda, prevención, y/o combate a las adicciones; cual sea su denominación y carácter; y mantenerlo actualizado.



27 SEP. 2024
VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

VIII. Difundir información sobre el Modelo Mexicano de Justicia Terapéutica para personas con consumo de sustancias psicoactivas.

IX. Proporcionar asistencia clínica a las personas que requieran apoyo por alguna adicción, así como a su círculo familiar, y acercarlos a los diversos servicios y programas de organizaciones públicas y privadas.

X. Integrar un banco de información, de consulta personal y por medios informáticos, XI. sobre programas institucionales de atención a las adicciones.

XI. Promover la constitución de centros de atención y prevención de adicciones, así como la consolidación de las existentes.

XII. Coordinarse con las correspondientes Dependencias, Entidades e Instituciones Educativas, entre otras, para coadyuvar con la prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones.

XIII. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como con los gobiernos federal, estatales y municipales, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se promuevan las acciones destinadas a prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones.

XIV. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, federales, estatales y municipales, cuyo objeto sea la prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones en el Municipio.

XV. Garantizar que la cobertura de los servicios y programas del INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES incluya integralmente las zonas urbanas y rurales, así como todas las localidades del Municipio.

XVI. Coordinar y fomentar la integración de órganos consultivos, de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones.

XVII. Proponer al presidente Municipal proyectos de iniciativas tendentes a lograr soluciones a los problemas de prevención, atención, tratamiento y control de las adicciones.

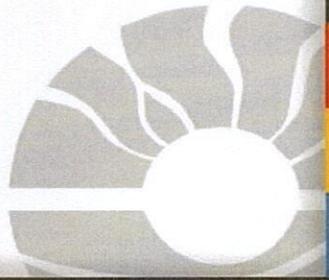
XVIII. Las demás que le otorgue el presente Acuerdo, su Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

27 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-03

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

13 DE 117

3.5 OBJETIVO GENERAL

Formular y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que propicien la prevención, detección, canalización, seguimiento y reinserción social de las personas que presentan una adicción, sea en su persona o en un tercero, sin importar la condición social, antecedentes, origen étnico, sexo, credo, edad, opinión o cualquier otra.

3.6 MISIÓN

Impactar en el aumento de la conciencia de comunidad que propicie la reducción de las adicciones en el Municipio de Benito Juárez, a través de la implementación de políticas públicas y la ejecución de programas sociales en colaboración constante con los sectores público, privado, organismos no gubernamentales y académico; que faciliten el desarrollo humano y fomenten la inteligencia emocional de sus habitantes.

3.7 VISIÓN

Ser un Instituto que logre la implementación de una cultura efectiva en la prevención de adicciones en lo individual, familiar y social, convirtiéndonos en el organismo público que aglutine los esfuerzos de las instituciones que brindan servicio de rehabilitación, logrando una mayor y mejor atención en el tema de adicciones, para ofrecer a la ciudadanía servicios eficientes, de calidad y con respeto a los Derechos Humanos, de forma integral hasta su reinserción social.

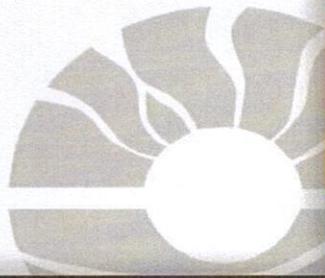


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-03

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

14 DE 117

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Comprensión.
- Inclusión.
- Compromiso.

VALORES

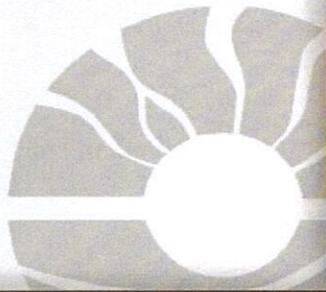
- Empatía.
- Respeto.
- Responsabilidad.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. INFORMACIÓN GENERAL.

- Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 am a 17:00 pm.
- Teléfono: +52 1 998 209 9474
- WhatsApp Anónimo: +52 1 998 4831650
- Correo: direccion.imca.bj@gmail.com
- Dirección: Av. del Sol #17, Supermanzana 47, Manzana 6, C.P. 77506, Cancún, Quintana Roo.

B. SERVICIOS.

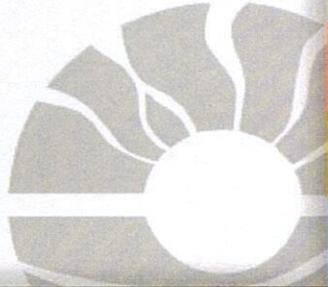
- Atención de Primer Contacto:
En el Instituto Municipal Contra las Adicciones se dará atención de primer contacto a los usuarios que lleguen a las instalaciones del instituto que requieran información u orientación en cuestión de adicciones para iniciar con su proceso de manera segura y anónima.
- Diagnóstico y Canalización:
Mediante una entrevista exploratoria, historial y diversas pruebas para la detección, se diagnosticará al usuario para su mejor atención. Basados en la NOM-028-SSA2-1999 dando un servicio de cercanía, calidad, seguro y anónimo. De igual manera se canalizará para su tratamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

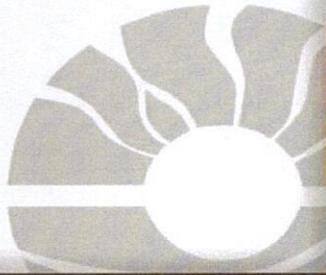
- Seguimiento y Reinserción Social:

Se dará seguimiento al usuario y se dirigirá al usuario a los lugares de atención específica dependiendo su adicción y necesidades, además de llevar un seguimiento continuo para la correcta reinserción social atendiendo al sujeto desde una perspectiva biopsicosocial.

- Capacitaciones y Talleres:

Las actividades consisten en una exposición por parte del Instituto Municipal Contra las Adicciones. Los temas brindan información dirigida a desarrollar habilidades para la prevención de adicciones. Estos se establecen de acuerdo a las características sociales, culturales y económicas, y necesidades de los grupos, ya sean alumnos, maestros, padres de familia, trabajadores o comunidad en general.





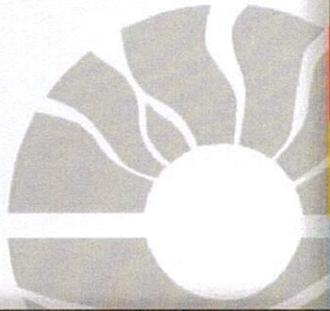
3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **Adicción:** La dependencia a sustancias que dañan la salud de la persona en su entorno social, específicamente las señaladas en la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo, así como el alcohol y el tabaco; o al patrón desadaptado de comportamiento compulsivo y/u obsesivo de una conducta determinada y que repercute negativamente en las áreas psicológica, familiar o social de la persona y el entorno.
- **Adicto (a):** Persona con dependencia o necesidad de sustancias que dañan su salud y su entorno social, con patrón desadaptado de comportamiento compulsivo y/u obsesivo de una conducta determinada y que repercute negativamente en las áreas psicológica, social o familiar de la misma y su entorno.
- **Donación:** Transferencia de uno o más bienes en beneficio del Instituto de manera gratuita, pura y desinteresada por parte de personas físicas o morales, ya sea para incrementar el patrimonio o auxiliar al objeto del Instituto. Acto que se sujeta al artículo 2616, 2617 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Quintana Roo; así como el artículo 66, Fracción I, Inciso O de la ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- **El Acuerdo:** El Acuerdo de Creación del Instituto Municipal Contra las Adicciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 08 de febrero de 2019.
- **El Consejo Consultivo:** El Órgano de Consulta del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
- **El Consejo Directivo:** El Órgano de Gobierno del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
- **El/La directora (a):** El/la directora (a) del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
- **El Instituto:** El Instituto Municipal Contra las Adicciones (IMCA).



27 SEP. 2024

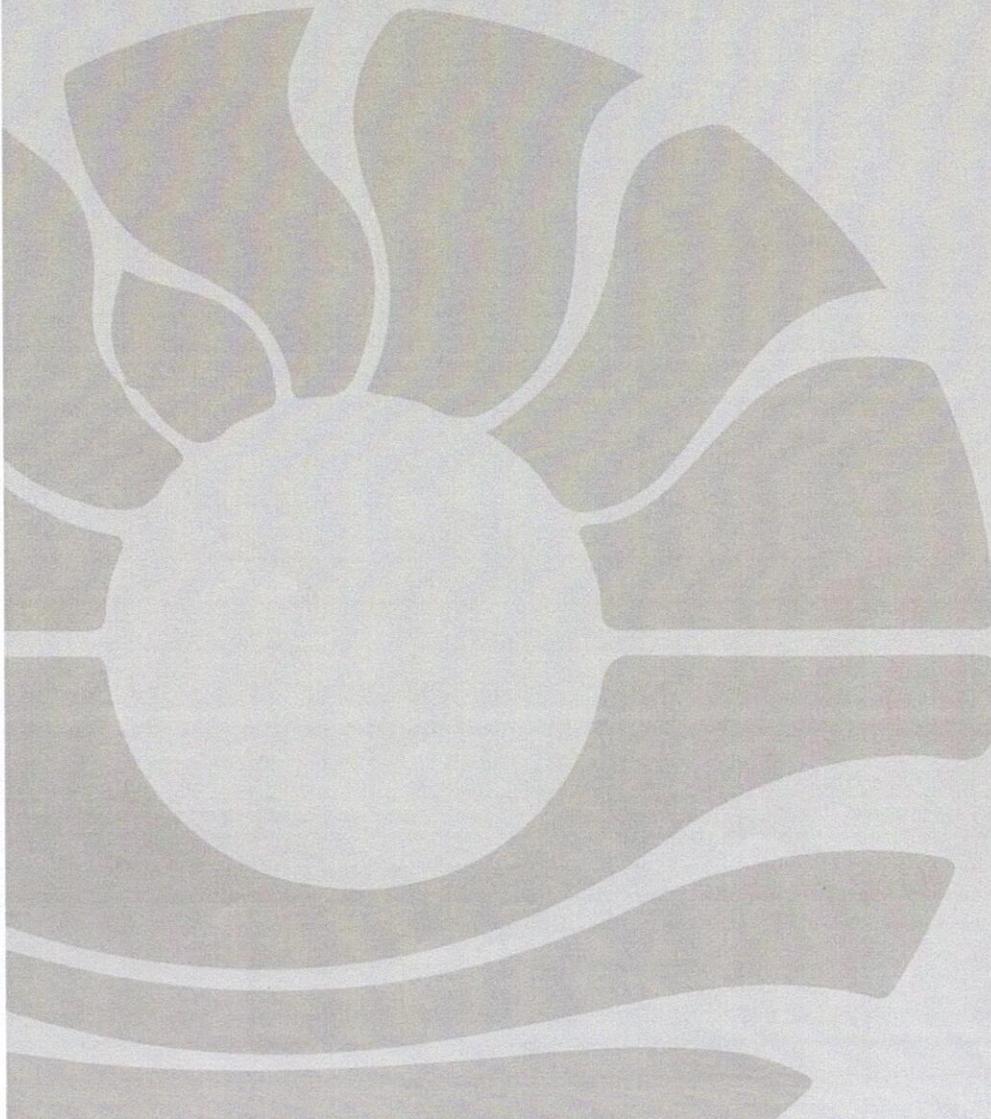
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-IMC-IC-03
FECHA DE EMISIÓN:	27/09/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	18 DE 117

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO

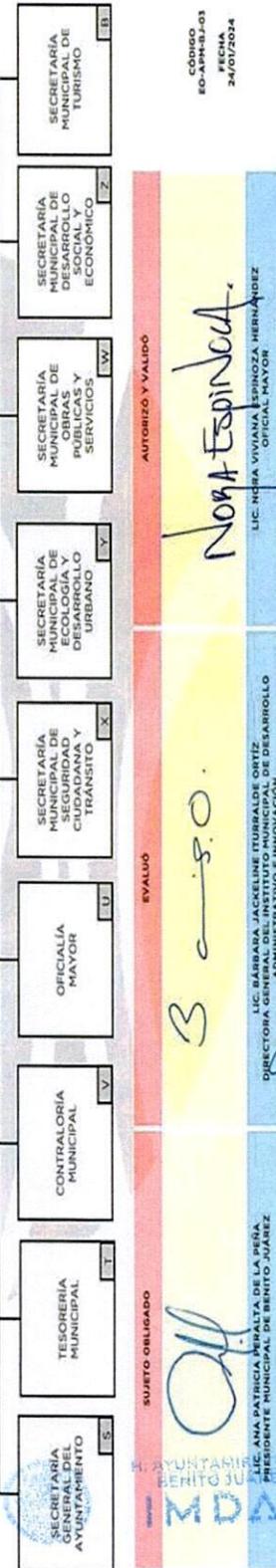
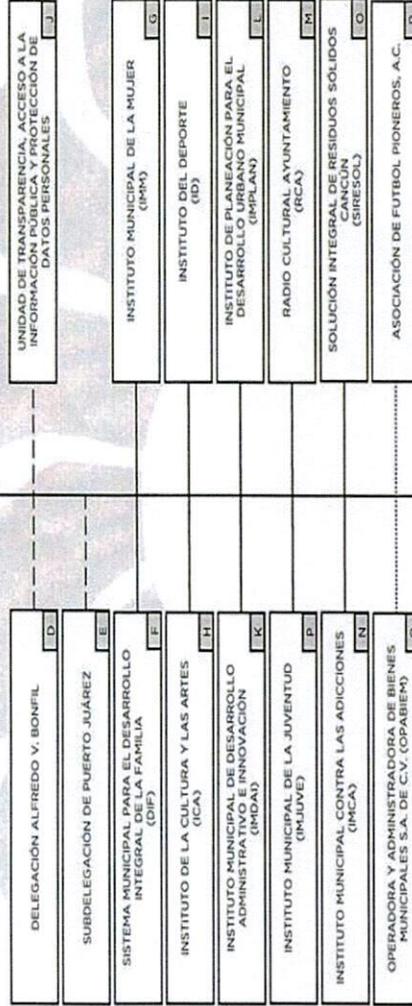
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
PRESIDENCIA MUNICIPAL (G)



SUJETO OBLIGADO
LIC. ANA PATRICIA MORALES DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

EVALUÓ
B C S O
LIC. BARBARA JACELINE TUBRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZO Y VALIDO
NOYA ESPINOSA
LIC. HICHA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-APM-BJ-03
FECHA: 24/07/2024

27 SEP. 2024

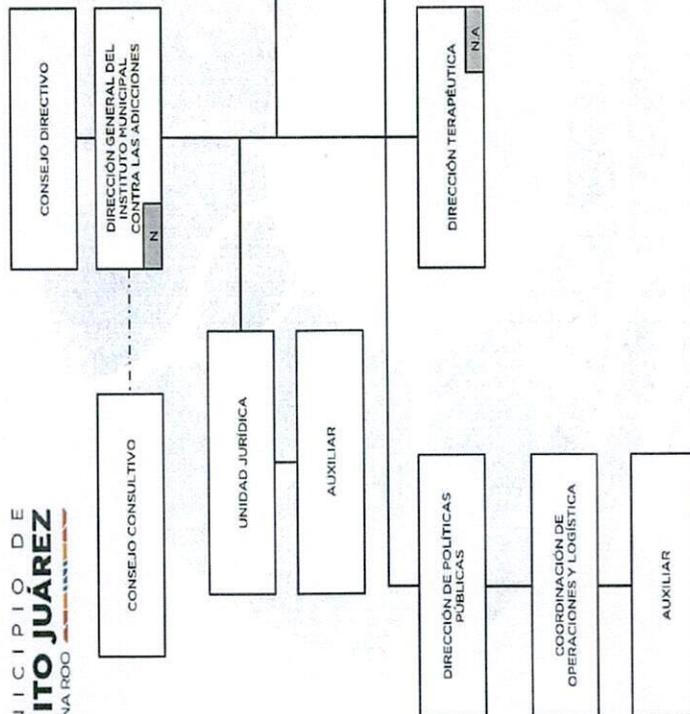
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES (IMCA)

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

27 SEP. 2024

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

[Signature]

[Signature]

[Signature]



C. ALBERTO ORTUÑO BÁEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS
ADICIONES

LIC. BARBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA ESPINOZA
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-IMC-IC-02
FECHA
21/03/2024
PÁGINA
1 DE 2

CÓDIGO: MO-IMC-IC-03
 FECHA DE EMISIÓN: 27/09/2024
 VERSIÓN: 03
 PÁGINA: 21 DE 117

CÓDIGO:
 FECHA DE EMISIÓN:
 VERSIÓN:
 PÁGINA:

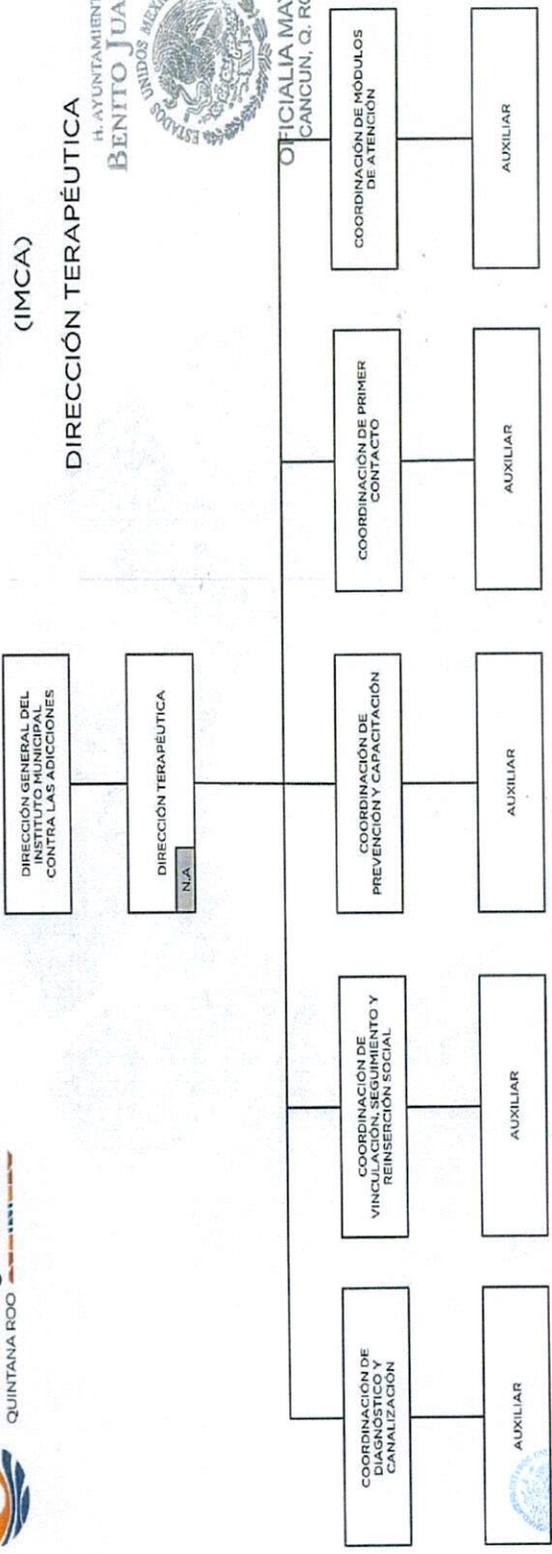
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES (IMCA)

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN TERAPÉUTICA



H. AYUNTAMIENTO
 BENITO JUÁREZ
IMDA

27 SEP. 2024

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO [Signature]

EVALUÓ B. S. O.

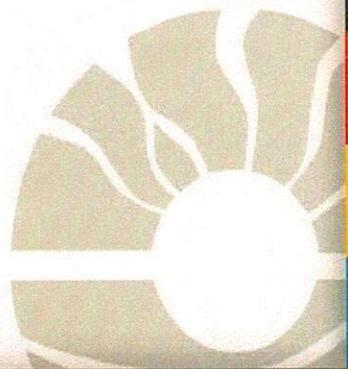
AUTORIZO Y VALIDO

[Signature]

CÓDIGO EO-INC-IC-02
FECHA 27/03/2024
PÁGINA 2 DE 2

OFICIAL MAIOR
 LIC. MORA VIVIANA ESTELITA HERNÁNDEZ

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES
 LIC. BARBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

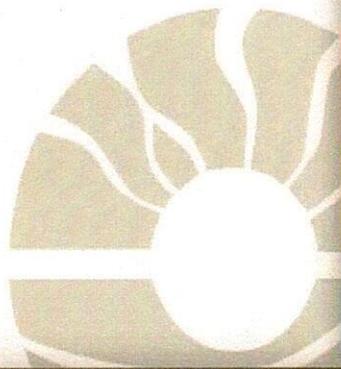
NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.	1
2.	Unidad Jurídica	1
3.	Auxiliar.	1
4.	Asistente Particular	1
5.	Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas.	1
6.	Coordinación Financiera y Administrativa.	1
7.	Auxiliar.	1
8.	Dirección Terapéutica	1
9.	Coordinación de Diagnóstico y Canalización.	1
10.	Auxiliar.	2
11.	Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social.	1
12.	Auxiliar.	1
13.	Coordinación de Prevención y Capacitación.	1
14.	Auxiliar.	2
15.	Coordinación de Primer Contacto.	1
16.	Auxiliar.	1
17.	Coordinación de Módulos de Atención.	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-03

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

23 DE 117

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

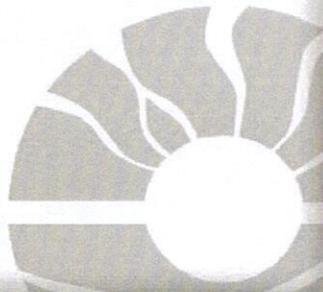
18.	Auxiliar.	2
19.	Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas	1
20.	Coordinación Financiera y Administrativa	1
21.	Auxiliar	1
22.	Coordinación de Recursos Humanos	1
23.	Auxiliar	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.1.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Particular.
1	Titular de la Unidad Jurídica.
1	Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas.
1	Dirección de Políticas Públicas.
1	Dirección Terapéutica.

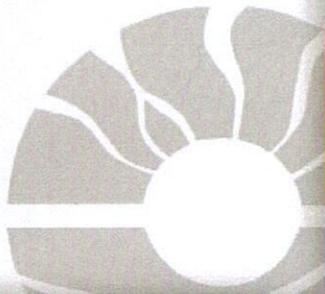
SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Auxiliar.
1	Coordinación Financiera y Administrativa.
1	Auxiliar.
1	Coordinador de Recursos Humanos.
1	Auxiliar.
1	Coordinación de Operaciones y Logística.
1	Auxiliar.
1	Coordinación de Diagnóstico y Canalización.
2	Auxiliar.
1	Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social.
1	Auxiliar.
1	Coordinación de Prevención y Capacitación.
2	Auxiliar.



27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

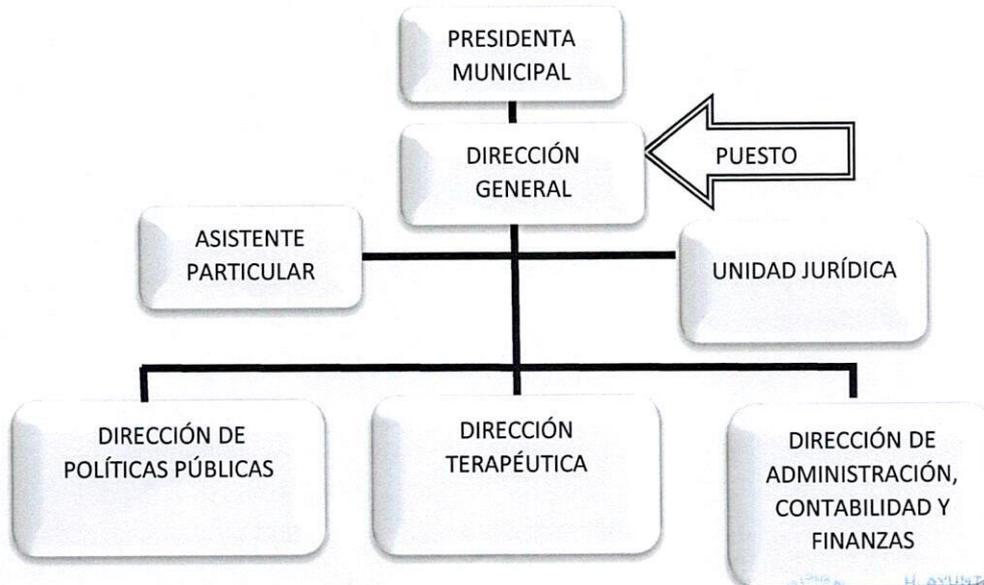
1	Coordinación de Primer Contacto.
1	Auxiliar.
1	Coordinación de Módulos de Atención.
2	Auxiliar.
25	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Representar al Instituto, ante cualquier autoridad, Instituto Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos de la normatividad aplicable.

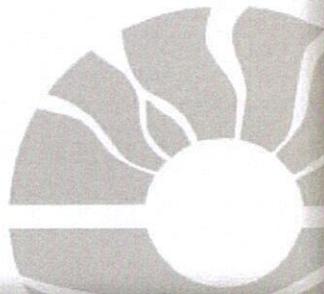
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

27 SEP 2024

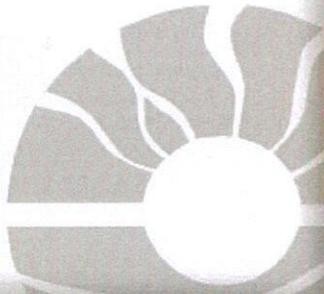
VALIDADO



4.4.1.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Fungir como secretario técnico del Consejo Directivo del Instituto.
2.	Fungir como Coordinador del Consejo Consultivo del Instituto.
3.	Convocar a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto por instrucciones del presidente.
4.	Ejecutar los acuerdos del Instituto.
5.	Presentar al Consejo Directivo, el Programa Anual de Trabajo del Instituto, dentro de los tres primeros meses de cada año.
6.	Proponer al Consejo Directivo, programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.
7.	Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
8.	Proponer al Consejo Directivo, programas de financiamiento del Instituto.
9.	Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.
10.	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto.
11.	Implementar los instrumentos necesarios para recabar la información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.
12.	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus manuales de procedimientos.
13.	Presentar anualmente al Consejo Directivo dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
14.	Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley.
15.	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.
16.	Atendiendo a las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, representar al Instituto, ante cualquier autoridad, instituto descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de



4.4.1.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

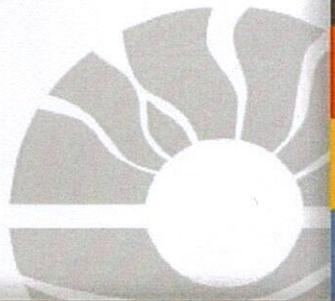
	derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos de la normatividad aplicable. En materia laboral tendrá además la representación legal del Instituto ante las autoridades que corresponda.
17.	Para ejercitar actos de dominio, el director general se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo del consejo directivo, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado consejo, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables.
18.	Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden.
19.	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y en su caso del Ayuntamiento.
20.	Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este Instituto.
21.	Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto.
22.	Celebrar los contratos y convenios que autoricen el Consejo Directivo o el Ayuntamiento, así como los que le aprueben en términos de la ley de proyectos de prestación de servicios para el estado y los municipios de Quintana Roo.
23.	Nombrar, suspender y remover al personal del Instituto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
24.	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto.
25.	Proponer al Consejo Directivo la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del Instituto; y,
26.	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el Consejo Directivo dentro del marco de sus facultades.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinador responsable en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez de las actividades de la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones a nivel Municipal.
2.	Miembro del Comité Municipal para la Prevención de las Violencias y de las Delincuencias.
3.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

27 SEP. 2024

VALIDADO



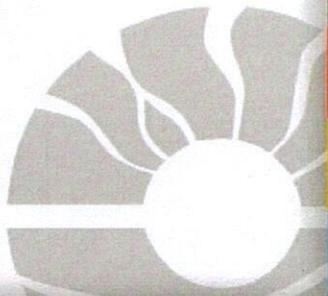
4.4.1.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

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.	Psicología, administración, medicina o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Experiencia en el conocimiento de adicciones.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora.				
10.	Experiencia:	Conocimiento en adicciones.						

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">Liderazgo, auto conocimiento.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las adicciones.
		General: <ul style="list-style-type: none">Eficiencia, manejo de grupos y comunicación efectiva.
12.	Actitudes.	De servicio.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones I, XI, XII, XIII, XVIII, XXI y L de la LTAIPQROO.	

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
SEP 2024
VALIDADO



4.4.1.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

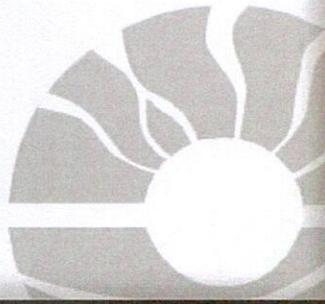
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 49, Fracciones IX, X, XIX, XX, XXI, XXII Y XXIV del Reglamento Interior del Instituto Municipal Contra las Adicciones de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	En las inherentes a la dirección a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.							
2.	Aplicar los sistemas de operación y control para alcanzar las metas programadas.							
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								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Alberto Ortuño Báez. Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.								
Fecha: 27/09/2024								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

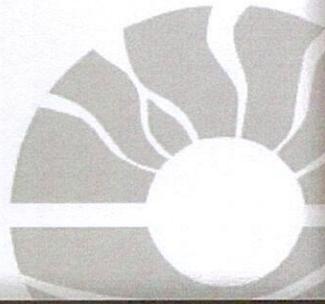
27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO Unidad Jurídica.
	JEFE INMEDIATO Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	NA
1	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Coordinar y planear el proceso legal, así como la elaboración de contratos, convenios y acuerdos en los que sean parte del instituto, es la representación legal del Instituto.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UJ[UNIDAD JURÍDICA]; UJ --- A[AUXILIAR]; P[PUESTO] --> UJ;</pre>	
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 27 SEP. 2024 VALIDADO</p>	

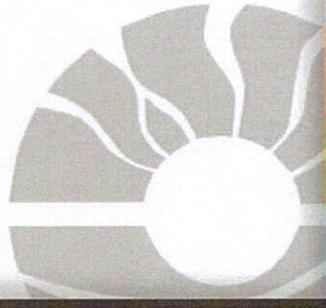


4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del director general y del Consejo Directivo.
2.	Formular los programas de trabajo de la Unidad y presentarlos para su aprobación al director general.
3.	Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad.
4.	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.
5.	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del director general o del Consejo Directivo. así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
6.	Brindar apoyo y orientación legal a la Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas 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.
7.	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.
8.	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.
9.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto.
10.	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.

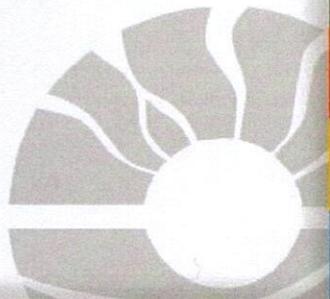
VALIDADO

27 SEP 2024



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

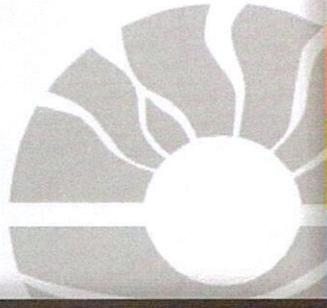
11.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
12.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el director general.
13.	Elaborar las actas y minutas del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
14.	Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el Instituto con particulares y con entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos, conflictos y litigios que afecten sus intereses.
15.	Asesorar y apoyar jurídicamente en las operaciones de adquisiciones y transmisión inmobiliaria que realice el Instituto, así como emitir opinión o formular estudios de las normas jurídicas que regulan las funciones y ejecuciones del mismo.
16.	Proporcionar el servicio permanente de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las personas que acudan al Instituto solicitando servicios en los temas de adicciones.
17.	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
18.	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área.
19.	Representar al Instituto en los grupos de trabajo del sector jurídico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
20.	Asesorar, elaborar y dar trámite legal a los convenios, concursos, contratos, créditos y demás operaciones que se efectúen en el Instituto, así como vigilar que se cumplan los requisitos legales en la celebración de los mismos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
21.	Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca la Dirección General.
22.	Proponer ante las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal o municipal, los convenios de desarrollo relacionados con el Instituto; determinando las respectivas bases de coordinación, previa aprobación del director general.
23.	Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las personas con adicciones y sus familiares en el Municipio.



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

24.	Las demás que le señalen el director general del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Ser apoderada legal del Instituto, previa aprobación del director general y del Consejo Directivo.							
2.	Sub enlace de SIPOT.							
3.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento Jurídico penal, laboral y civil.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10.	Experiencia:		En Derecho.					



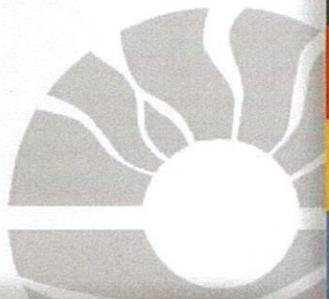


4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Capacidad profesional para comunicar con precisión y claridad, ideas, conceptos argumentos y opiniones en público. Capacidad para negociar con éxito y desarrollar estrategias ganar-ganar, en el ámbito socio-laboral. Gestionar y medir los tiempos necesarios para argumentar, fundamentar y presentar escritos, propuestas demandas y recursos de acuerdo a los plazos administrativos y procesales establecidos, teniendo en cuenta especialmente la caducidad y prescripción, así como los plazos legales establecidos en el ámbito jurídico-laboral. Aplicar los principios deontológicos propios de un asesor laboral. Desarrollar políticas de gestión socialmente responsables y coherentes con el ejercicio de la asesoría jurídico-laboral. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar los principios deontológicos propios de un asesor laboral. Desarrollar políticas de gestión socialmente responsables y coherentes con el ejercicio de la asesoría jurídico-laboral. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Destrezas lingüísticas, tales como la capacidad de comunicación verbal y escrita para transmitir ideas y decisiones con claridad y rigor en la exposición. 					
12.	Actitudes.	Habilidades de comunicación y negociación en las relaciones sociales. Resolución de problemas surgidos en el ejercicio profesional. Compromiso ético. Capacidad de trabajo en equipo. Habilidades en las relaciones interpersonales Capacidad de análisis y de toma de decisiones. Capacidad de organización, planificación y control.					
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XI, XIV, XVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXIII y XLVI de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 71, Fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Municipal Contra las Adicciones de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

AUTORIDAD:

1.

En la representación legal del Instituto en los procedimientos judiciales y en la asignación de expedientes para representación jurídica.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Expedientes de procedimientos resueltos a favor.

2.

Tener los expedientes al día en los plazos legales establecidos en el ámbito jurídico-laboral.

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. Adriana Elizabeth
Álvarez.
Titular de la Unidad Jurídica.

Nombre y Cargo: C. Alberto Ortuño Báez.
Director General del Instituto Municipal
Contra las Adicciones.

Fecha: 27/09/2024

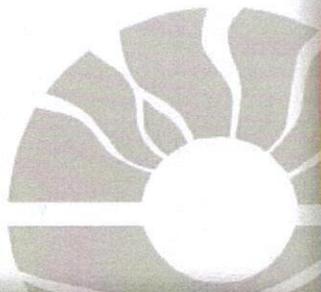
Fecha: 27/09/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	NA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	NA
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en la coordinación y planeación del proceso legal, así como la elaboración de contratos, convenios y acuerdos en los que sean parte del instituto, es la representación legal del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

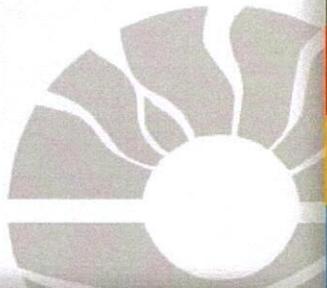


PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

NA

NA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.

Auxiliar en los trámites del Área Jurídica.

2.

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

1.

Primaria

-

2.

Secundaria

-

3.

Preparatoria o
Técnica

-

4.

Carrera
Profesional
no terminada
(2 años)

X

5.

Carrera
profesional
terminada

-

6.

Postgrado

-

7.

Licenciatura o
carreras afines.

Licenciatura en Derecho.

8.

Área de especialidad
requerida
(Conocimiento
Técnico).

Derecho laboral, civil, mercantil.

9

Conocimiento
Específico.

Idioma o Lengua:

Español.

Manejo de Programas
Informáticos:

Microsoft Office.

Manejo de Equipo
Especializado y/o
Herramientas

-

10.

Experiencia:

Derecho.

Competencias Laborales

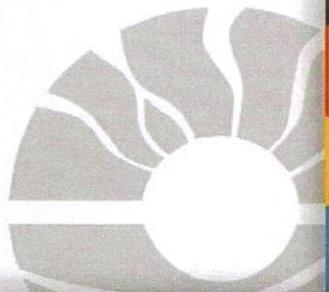
11.

Habilidades

Directivas:

- Capacidad profesional para comunicar con precisión y claridad, ideas, conceptos, argumentos y opiniones en público. Gestionar y medir los tiempos necesarios para argumentar, fundamentar y presentar escritos, propuestas, demandas y recursos de acuerdo a los plazos administrativos y procesales establecidos, teniendo en

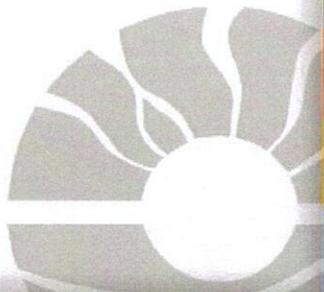
VALIDADO



4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

		cuenta especialmente la caducidad y prescripción, así como los plazos legales establecidos en el ámbito jurídico-laboral.				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Desarrollar políticas de gestión socialmente responsables y coherentes con el ejercicio de la asesoría jurídico-laboral.				
		General: <ul style="list-style-type: none">Destrezas lingüísticas, tales como la capacidad de comunicación verbal y escrita para transmitir ideas.				
12.	Actitudes.	Trabajo en equipo.				
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XI, XIV, XVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXIII y XLVI de la LTAIPQROO.					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	NA					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Asuntos legales bajo su cargo.					



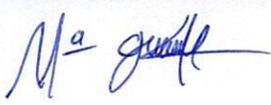


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IMC-IC-03
FECHA DE EMISIÓN: 27/09/2024
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 39 DE 117

4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO 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.

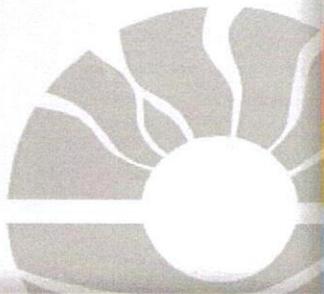
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Guadalupe García Machado. Auxiliar Jurídica.	Nombre y Cargo: Lic. Adriana Elizabeth Álvarez. Titular de la Unidad Jurídica.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4.	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Particular.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	NA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

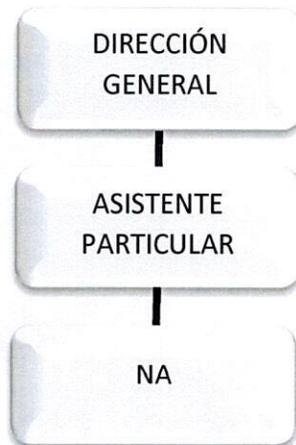
-	NA
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Manejo de la agenda, asistencia y apoyo directo al director general, así como la elaboración y seguimiento de oficios, cartas, memorándums y circulares.

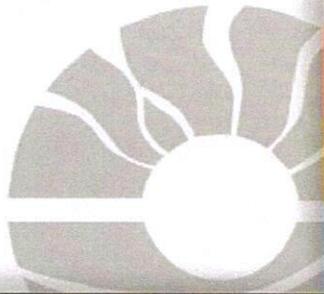
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.4.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE PARTICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Llevar la agenda del director general.
2.	Elaborar y recibir los oficios, cartas, memorándums, circulares y en general toda la comunicación que por escrito sea necesaria remitir a las distintas dependencias gubernamentales y organizaciones civiles, así como internamente dentro del propio Instituto.
3.	Llevar y conservar los registros y archivos de documentación y oficios recibidos y emitidos por el Instituto, así como la documentación oficial que se reciba y se genere internamente.
4.	Apoyar a Dirección General en la elaboración de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus manuales de procedimientos.
5.	Las demás que le señale el director general del Instituto.

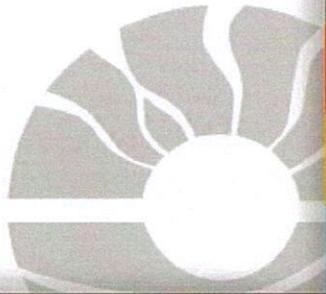
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender la recepción y orientar al público de manera cortés y amable que solicite los servicios del IMCA.
2.	Recibir, informar y dar seguimiento de los oficios de entrada y salida.
3.	Control de bitácora telefónica.
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el director 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.	-						

27 SEP. 2024
VALIDADO



4.4.4.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE PARTICULAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Microsoft Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora.
10.	Experiencia:	Dos años en puesto similar.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Razonamiento estratégico y gestión de relaciones.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de agendas y capacidad de redacción.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización, planeación, comunicación y trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

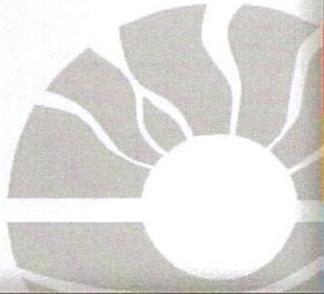
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones I, XI, XII, XIII, XVIII, XXI y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Sobre la agenda del director general y asignación de número de oficio.
----	--

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.4.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE PARTICULAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Seguimiento puntual de la agenda del director general.
2. Seguimiento puntual a los oficios.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Sandra Mónica Otamendi Rodríguez.
Asistente Particular.

Fecha: 27/09/2024

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Alberto Ortuño Báez.
Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.

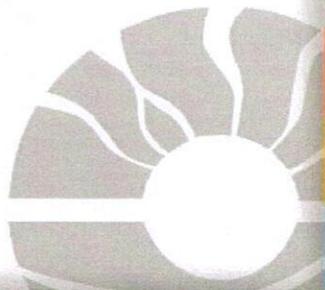
Fecha: 27/09/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO

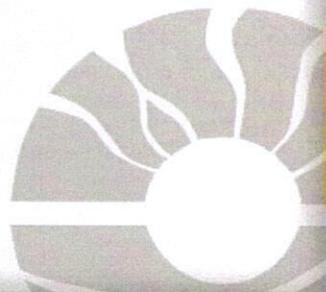


4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Políticas Públicas.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador (a) de Operaciones y Logística.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar.	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Es el área encargada de vincular y establecer contacto con las diferentes instituciones públicas y /o privadas con las que se buscará tener convenios para interactuar en beneficio de la población. Coordinará los eventos que organice y /o participe previa autorización de la o el titular de la Dirección General.	





4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

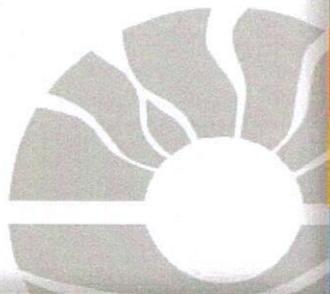


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el director del Instituto atendiendo la prevención de adicciones y la reinserción social realizando campañas de difusión, divulgación y publicitarias de todas aquellas acciones relacionadas con el Proyecto Municipal.
2.	Colaborar con la dirección general en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentadas ante el Consejo Directivo.
3.	Analizar y estructurar los programas operativos anuales aprobados por el Consejo Directivo y la Dirección General del Instituto con el fin de contribuir a la prevención de las adicciones.
4.	Planear, organizar y ejecutar dichos programas, observando la estructura financiera autorizada para tales efectos.
5.	Planear, organizar y ejecutar los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos, en estrecha coordinación con la Administración del Instituto, de manera que se involucre tanto al sector público como privado en la obtención de

VALIDADO

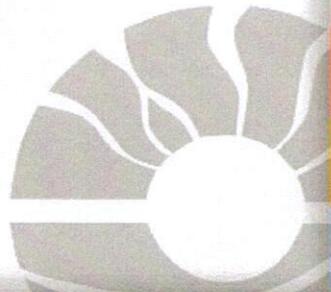


4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

	recursos para promover la prevención e incrementar el número de ciudadanos con problemas de adicción que puedan ser atendidos.
6.	Proponer al administrativo las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en las políticas que para tales efectos establezca la Dirección General del Instituto y el Consejo Directivo.
7.	Acordar con la Dirección General del Instituto, los cambios y ajustes programáticos y financieros a que hubiere lugar en el transcurso del tiempo durante el cual desempeñe su cargo.
8.	Proponer ante la Dirección General aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales.
9.	Coordinar la ejecución de los programas de cada Departamento a su cargo, supervisando el desempeño de los titulares en cada área.
10.	Dar seguimiento a la operación del Instituto bajo su supervisión, a partir de los programas y objetivos previstos en la planeación previa.
11.	Mantener una estrecha comunicación con los titulares de las coordinaciones bajo su cargo, con el fin de prever y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de cada área y el cumplimiento de sus objetivos.
12.	Coordinar reuniones de información con los titulares de todas las áreas del Instituto.
13.	Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas relativas.
14.	Presentar un informe mensual ante la Dirección General del Instituto, de los avances en los proyectos y programas del área operativa del Instituto.
15.	Programar y coordinar las juntas trimestrales de evaluación y planeación a corto y mediano plazo, con el fin de consolidar esfuerzos y recursos de los programas del Instituto.
16.	Apoyar a la Dirección General en la Integración del Informe Anual sobre el estado que guarda la administración y operación del Instituto.
17.	Desempeñar todo encargo propuesto por la Dirección General del Instituto.
18.	Auxiliarse de personal profesional en las áreas de prevención, así como de personal administrativo que se adecuará conforme la necesidad de la propia institución; y las demás que le señale la Dirección General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

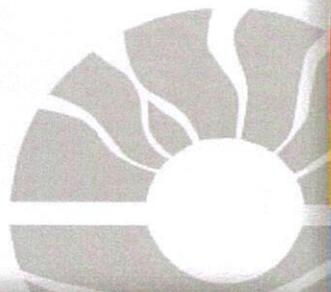
1.	Coordinar la correcta elaboración de las fichas técnicas de los eventos.
2.	Proponer la agenda mensual de eventos en los que se participa y los que realiza el Instituto.
3.	Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Mercadotecnia o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización en Marketing/Venta. - Conocimientos de planificación de estrategias comerciales, canales de distribución, producto-mercado-competencia de su empresa. - Competencias deseables. - Habilidad persuasora y de negociación. - Flexibilidad mental de criterios. - Orientación al cliente interno/externo. - Facilidad para la obtención y análisis de información. - Pensamiento creativo. - Habilidades sociales. - Tolerancia a la presión. - Visión estratégica. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Idioma o Lengua:				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas Informáticos:				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:	Promoción y publicidad, comunicación y relaciones públicas.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento estratégico, gestión de relaciones. 						

VALIDADO

27 SEP 2024



4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de redacción.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y solución de problemas.
12.	Actitudes.	Capacidad de comunicación, redacción y trabajo en equipo.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y XL de la LTAIPQROO.
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 52, Fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal Contra las Adicciones de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	En las inherentes a su cargo.
----	-------------------------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

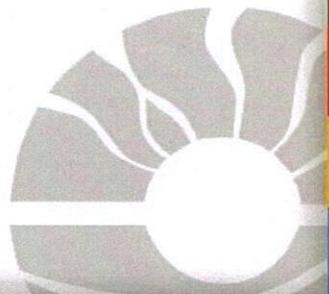
1.	En la planeación, organización y supervisión de la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el director del Instituto atendiendo la prevención de adicciones y la reinserción social realizando campañas de difusión, divulgación y publicitarias de todas aquellas acciones relacionadas con el Proyecto Municipal.
----	--

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



27 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-03

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

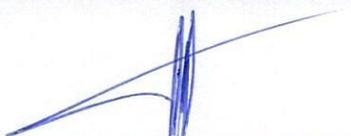
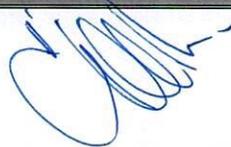
VERSIÓN:

03

PÁGINA:

49 DE 117

4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

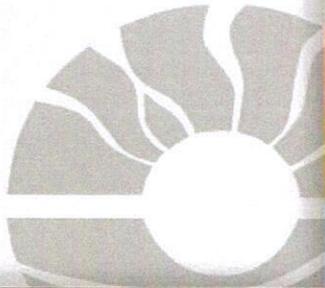
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Kenny René Rodríguez Pérez. Director de Políticas Públicas.	Nombre y Cargo: C. Alberto Ortuño Báez. Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

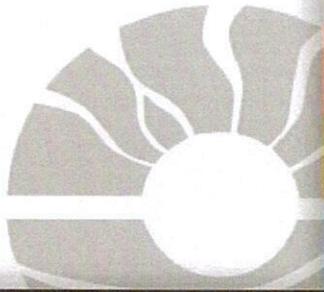
VALIDADO



4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Operaciones y Logística.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Políticas Públicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Área encargada de actividades necesarias para planificar, implementar, organizar eventos y actividades en materia de prevención realice el Instituto previa planificación de la Dirección de Políticas Públicas y con la aprobación de la o el titular de la Dirección General.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS] --- B[COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA] B --- C[AUXILIAR] D[PUESTO] --> B </pre> <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 27 SEP. 2024 VALIDADO</p>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



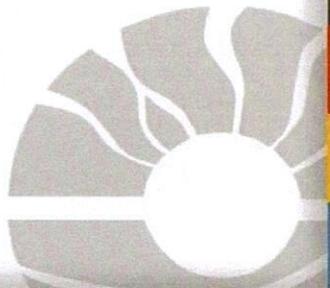
4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

1.	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto.	
2.	Realizar la programación de actividades del Instituto previo acuerdo de la Dirección de Políticas Públicas.	
3.	Proponer programa anual de eventos previa autorización de la Dirección de Políticas Públicas y de la Dirección General.	
4.	Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico	
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
1.	Primaria	-
2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5.	Carrera profesional terminada	X
6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Pensamiento creativo.
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:
		Manejo de Programa s Informáticos:
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas
10.	Experiencia:	En diseño digital.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas:
		Técnicas:
		General:
12.	Actitudes.	Responsable, eficaz y trabajo en equipo.



27 SEP. 2024

VALIDADO

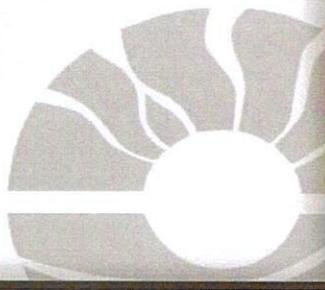


4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y XL de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	En las inherentes a su cargo.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración de programas y planes solicitados por el superior jerárquico.						
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. Andrés Sánchez Huerta. Coordinador de Operaciones y Logística.				Nombre y Cargo: Mtro. Kenny René Rodríguez Pérez. Director de Políticas Públicas.			
Fecha: 27/09/2024				Fecha: 27/09/2024			

27 SEP. 2024

VALIDADO

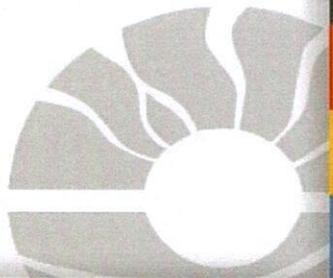


4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la organización y coordinación de los diversos eventos y actividades que en materia de prevención realice el Instituto, y de manera paralela es el área encargada de difundir y promocionar los diversos programas y proyectos del Instituto en los medios de comunicación y los que convenga.





4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

NA

NA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1. | Apoyo en la organización de eventos. |
| 2. | Control y archivo de listas de registro de los eventos. |
| 3. | Apoyo en la elaboración de fichas técnicas. |
| 4. | Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño digital y manejo de redes sociales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	Diseño digital.						

Competencias Laborales

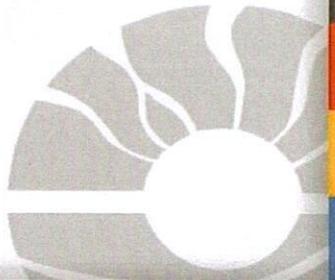
11.	Habilidades	Directivas:		• N/A				
		Técnicas:		• Conocimiento de manejo de redes sociales.				
		General:		• Diseño editorial e ilustración digital.				

EL ASESORADO DE

IMDAI

27 SEP. 2024

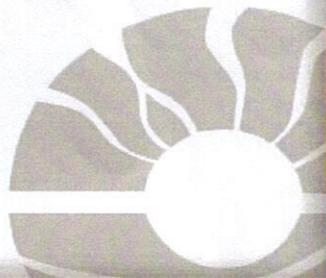
VALIDADO



4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Actitudes.	Responsable, eficaz y trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y XL de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Apoyar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el superior jerárquico.							
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. Ana Gabriela Medrano Almazán. Auxiliar de Logística.				Nombre y Cargo: C. Andrés Sánchez Huerta. Coordinador de Operaciones y Logística.				
Fecha: 27/09/2024				Fecha: 27/09/2024				

VALIDADO



4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN TERAPÉUTICA

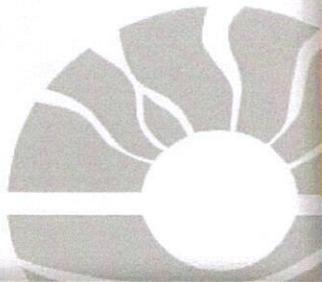
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Terapéutica.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador (a) de Diagnóstico y Canalización.	
1	Coordinador (a) de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social.	
1	Coordinador (a) de Prevención y Capacitación.	
1	Coordinador (a) de Primer Contacto.	
1	Coordinador (a) de Módulos de Atención.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
8	Auxiliares.	
13	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Área encargada de planear, programar, organizar, integrar, dirigir, controlar, evaluar y llevar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones para brindar servicios de calidad a personas adictas en materia de diagnóstico, canalización, rehabilitación y reinserción social, otorgando servicio directo a la población y siendo responsable de atender las inquietudes ciudadanas.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

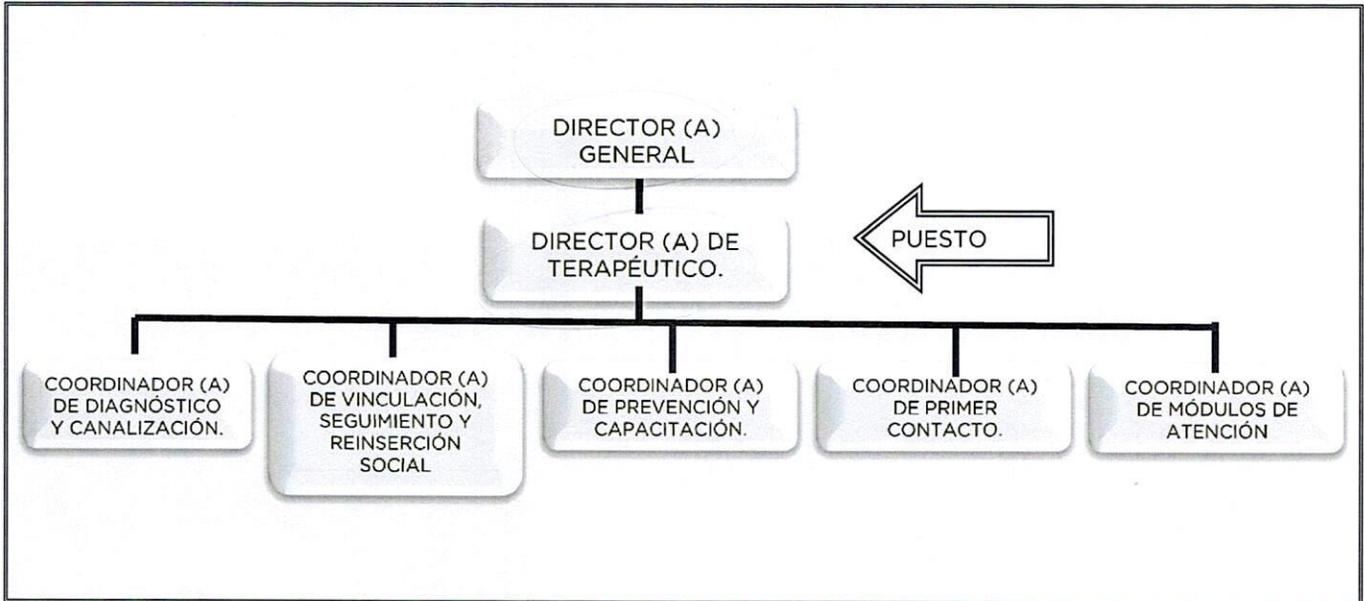


27 SEP. 2024

VALIDADO



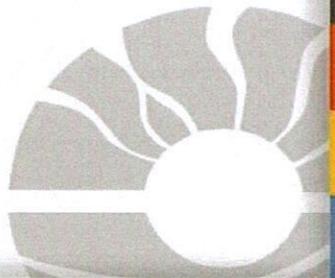
4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CANALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Dirigir y organizar las coordinaciones a su cargo.
2.	Elaborar, ejecutar, supervisar y coordinar un programa que incluya la vinculación para atención terapéutica desde su detección, diagnóstico, canalización, seguimiento al tratamiento de rehabilitación y reinserción social.
3.	Supervisar que se cumpla con el reglamento y de la norma oficial mexicana en materia de centros de tratamiento de atención terapéutica dentro del Instituto.
4.	Vincular programas terapéuticos y actividades del Instituto con los centros de tratamiento y el resto de las dependencias municipales, estatales y federales como Institutos no gubernamentales de la iniciativa pública y privada, regionales, nacionales y extranjeros involucrados en el tratamiento de adictos(a)s.
5.	Coordinar apoyo y vigilancia de la logística terapéutica, sobre los avances y seguimientos del programa de tratamiento y rehabilitación en centros de atención en el Municipio y las demás que le señale la Dirección General del Instituto.

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CANALIZACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar la propuesta de los contenidos de las pláticas de prevención.
2.	Revisar que las coordinaciones a su cargo realicen las funciones correctamente
3.	Verificar los centros de ayuda con los que se trabaja.
4.	Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

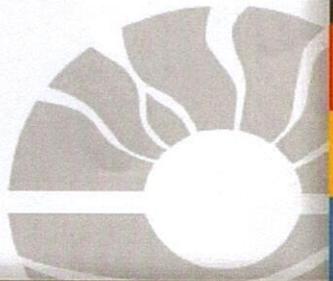
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Desarrollo y pláticas para personas con adicciones, Codependencia, Trastornos alimenticios, Autovaloración, Platicas sobre el papel de la mujer y orientación de las adicciones dentro de su familia.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	Desarrollo y pláticas con personas con Adicciones.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de pláticas guía para personas con adicciones y asistencia personal semanal, así como orientación y ayuda en situaciones críticas.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Adicciones.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo de personal.
12.	Actitudes.	Liderazgo y trabajo en equipo.	

VALIDADO

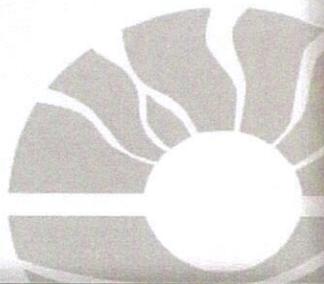


4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN TERAPÉUTICA

13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	En las inherentes a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaborar, ejecutar, supervisar y coordinar un programa que incluya la vinculación para atención terapéutica desde su detección, diagnóstico, canalización, seguimiento al tratamiento de rehabilitación y reinserción social.							
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. Juan Carlos Farías Pisson. Director Terapéutico.				Nombre y Cargo: C. Alberto Ortuño Báez. Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.				
Fecha: 27/09/2024				Fecha: 27/09/2024				

27 SEP. 2024

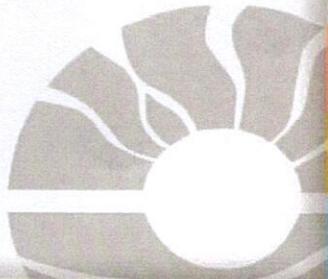
VALIDADO



4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CANALIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Diagnóstico y Canalización.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliares.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
2	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Área encargada de generar el programa de atención terapéutica dirigido a personas adictas y/o en recuperación y a sus familias.		





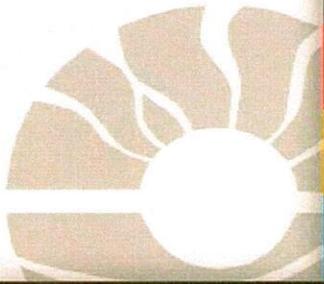
4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CANALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	Implementar las medidas necesarias para brindar con eficiencia, calidad y eficacia diagnóstico a las personas.							
2.	Generar expedientes de seguimiento de los ciudadanos que acudan diariamente a nuestras instalaciones brindándoles atención profesional; guardando confidencialidad absoluta de la información generada; misma que solo será proporcionada con la autorización expresa y por escrito del titular del expediente.							
3.	Ofrecer de manera gratuita atención de primer contacto y diagnóstico a quien así lo solicite ya sea personas adictas o sus familiares en caso de ser necesarios y canalizarlos a los centros de apoyo en el municipio.							
4.	Canalizar a los adictos a los centros o dependencias correspondientes.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Realizar las propuestas de seguimiento a los usuarios.							
2.	Llevar el control de los expedientes de primer contacto de los usuarios.							
3.	Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Psicología o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Terapeuta.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o		-			



27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CANALIZACIÓN

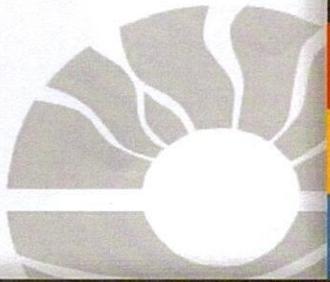
		Herramientas	
10.	Experiencia:	En terapia.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Servicios terapéuticos humanistas, elaboración de tratamiento y seguimiento de itinerario terapéutico, elaboración de reportes de seguimiento de personal, talleres, control de grupo, seguimiento familiar. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Terapeuta. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Asesoría y consultoría psicológica de manera independiente, elaboración de reportes, expedientes clínicos, pruebas psicométricas CIM MMPI. 	
12.	Actitudes.	Sensibilidad para el trato personal y actitud positiva.	
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	En las inherentes a su cargo.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Brindar servicios terapéuticos humanistas, elaboración de tratamiento y seguimiento de itinerario terapéutico.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CANALIZACIÓN

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.

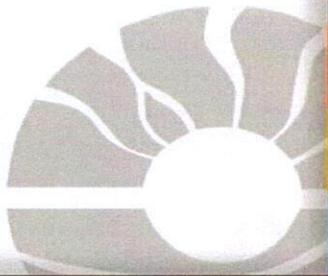
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Erick David Avilés Monreal. Coordinador de Diagnóstico y Canalización.	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Farías Pison. Director Terapéutico.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



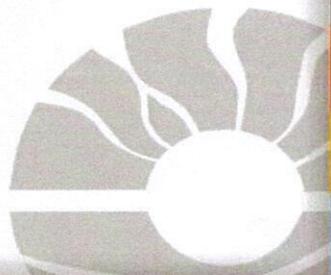
4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Diagnóstico y Canalización.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Área encargada de apoyar en la generación de atención terapéutica dirigido a personas adictas y/o en recuperación y a sus familias.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y CANALIZACIÓN] --- B[AUXILIAR] B --- C[NO APLICA] D[PUESTO] --> B </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
NA	NA	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

1.	Ayudar en el registro de expedientes tanto digital como físico.
2.	Control de archivo de expedientes.
3.	Las inherentes al puesto o las que asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

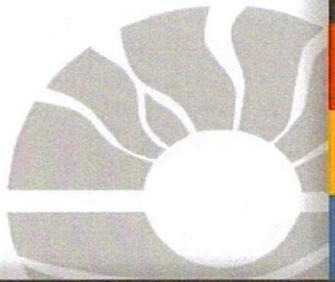
11.	Habilidades	Directivas:	• Gestión de programas terapéuticos.
		Técnicas:	• Manejo de expedientes y archivo.
		General:	• Apoyo en la generación de programas y organización.
12.	Actitudes.	Trabajo en equipo, empatía y discrecionalidad.	
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	

RESPONSABILIDAD

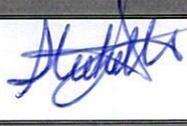
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
----	--

27 SEP. 2024

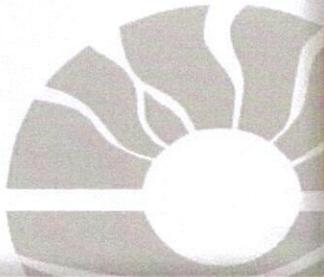
VALIDADO



4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Adecuado manejo de expedientes.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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. Erick David Avilés Monreal. Coordinador de Diagnóstico y Canalización.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Jesús de la O Montejó. Auxiliar.					Nombre y Cargo: C. Elizabeth Michelle Velásquez Gálvez. Auxiliar.			
Fecha: 27/09/2024					Fecha: 27/09/2024 27 SEP. 2024			

VALIDADO



4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REINSERCIÓN SOCIAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Terapéutica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	NA
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Vincular y coordinar a personas enfermas adictas con la sociedad, elaborar programas de rehabilitación, y reinserción social.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



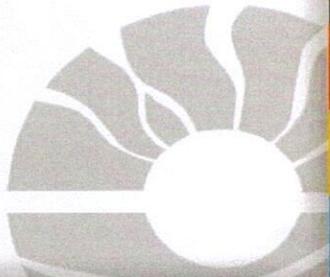
PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REINSERCIÓN SOCIAL.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Captar personas enfermas adictas para vincularlas a la sociedad, generándoles mejores circunstancias a través de la gestión de recurso, empleo, identidad y vinculo social de reinserción a la comunidad.
2.	Elaborar un programa de rehabilitación y reinserción social, que vincule a los sectores del municipio a fin de otorgarle a los adictos la oportunidad de integrarse a actividades educativas, económica, productivas, etc.
3.	Elaborar un padrón de registro de identificación de adictos(as) vinculados a programas de reinserción social.
4.	Dar seguimiento del ingreso y egreso del enfermo adicto(a) y de los programas de Rehabilitación y Reinserción social; guardando confidencialidad absoluta de la información generada; misma que solo será proporcionada con la autorización expresa y por escrito del titular de cada expediente.
5.	Vincular esfuerzos de colaboración con las coordinaciones y/o departamentos de trabajo social de las dependencias municipales, instituciones de asistencia social, salud, policía, centros penitenciarios y demás Institutos no gubernamentales de salud y asistencia social para el óptimo desarrollo de los programas de difusión de rehabilitación y reinserción social.
6.	Implementar y coordinar actividades voluntarias de participación en la sociedad, de vigilancia y supervisión de las acciones municipales, con las personas adictas.

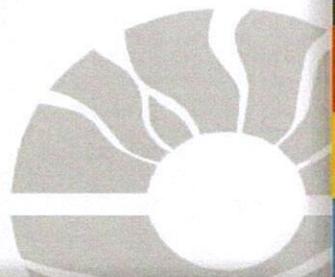
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proponer programas para ayudar en la reinserción social de los usuarios.
2.	Realizar un padrón de registro de usuarios en programas de rehabilitación.
3.	Las inherentes al puesto o en su caso las que asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADOC



4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REINSERCIÓN SOCIAL.

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en la aplicación de pruebas psicométricas.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	En manejo de personas adictas.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programas de rehabilitación y reinserción social. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de padrones. 						
		General:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación y coordinación de actividades de voluntariado. 						
		Creatividad, trabajo en equipo e inteligencia emocional.						
		09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						

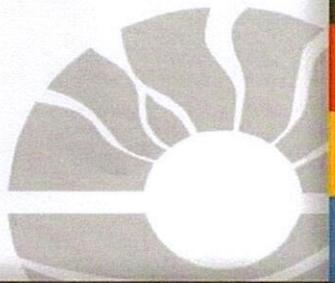
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REINSERCIÓN SOCIAL.

1. En las inherentes a su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Conocimiento en la elaboración de programas de rehabilitación.

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

Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social
VACANTE

Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Farías Pison.
Director Terapéutico.

Fecha: 27/09/2024

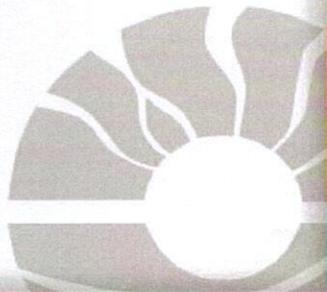
Fecha: 27/09/2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	NA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	NA
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Área encargada de apoyar en la vinculación y coordinación de personas enfermas adictas con la sociedad, elaborar programas de rehabilitación, y reinserción social.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN,
SEGUIMIENTO Y REINSERCIÓN
SOCIAL

AUXILIAR

NO APLICA

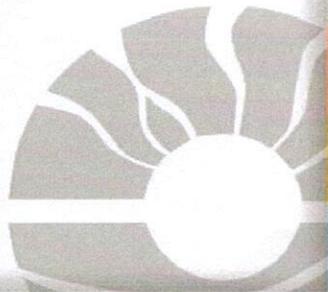


PUESTO



27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

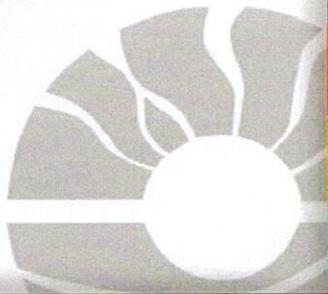
-	NA
---	----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar el archivo de los expedientes de seguimiento.
2.	Realizar una investigación de los centros con los que se puede colaborar.
3.	Las inherentes al puesto o las que asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de programas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	En control de expedientes.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Control de expedientes.						



4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

		General: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades voluntarias.
12.	Actitudes.	Trabajo en equipo y actitud positiva.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

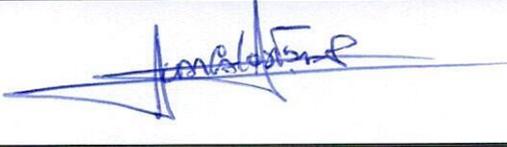
AUTORIDAD:

1.	NA
----	----

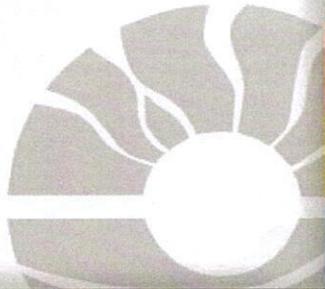
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Adecuado control de expedientes y seguimiento.
----	--

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. Gibran Elías Erosa Arjona. Auxiliar de Vinculación.	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Farías Pison. Director Terapéutico.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024

VALIDADO

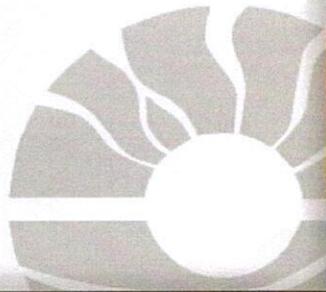


4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Prevención y Capacitación.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Terapéutica.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Prevenir y capacitar a la ciudadanía en materia de adicciones.



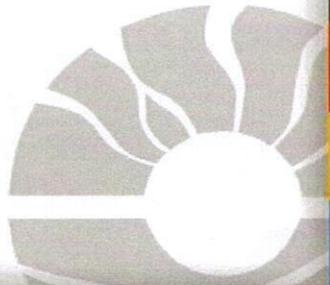


4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar la política del Instituto en materia de prevención y capacitación;
2.	Planear, organizar y supervisar proyectos de prevención y capacitación en materia de adicciones, con escuelas de todos los niveles educativos, ya sean públicos o privados, institutos de investigación, organizaciones no gubernamentales, regionales, nacionales y extranjeros a corto, mediano y largo plazo;
3.	Convocar, planear, organizar y supervisar proyectos de investigación conjuntos con escuelas de todos los niveles educativos, ya sean públicos o privados, institutos de investigación, organizaciones no gubernamentales, regionales, nacionales y extranjeros a corto, mediano y largo plazo;
4.	Planear y programar las actividades relacionadas con el desempeño de los programas de prevención de adicciones, rehabilitación y reinserción social de adicto(a)s, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5.	Establecer los criterios y sistemas de capacitación que deberá aplicarse de manera transversal en las acciones del Municipio;
6.	Coordinar los talleres, pláticas y conferencias en materia de prevención dirigidas al público en general;
7.	Implementar actividades recreativas, sociales, culturales, deportivas y educativas que generen la prevención de las adicciones, de preferencia, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes;
8.	Coordinar y generar sinergia con Institutos de la sociedad civil que trabajen con el tema de adicción en general;
9.	Generar el programa de prevención de las adicciones;
10.	Coordinar, supervisar y capacitar a los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales y servicio social; y
11.	Las demás que le señalen el director general del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Colaborar en la planeación de los proyectos de prevención.
2.	Proponer contenido para talleres y pláticas en materia de prevención.
3.	Las inherentes al puesto o en su caso las que asigne el superior jerárquico.

27 SEP. 2024

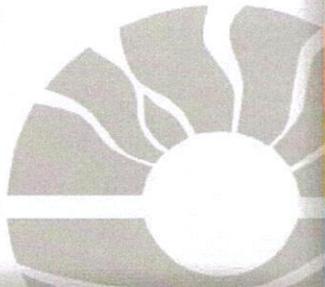
VALIDADO



4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en la aplicación de pruebas psicométricas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	En manejo de personas adictas.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programas de prevención. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de proyectos de capacitación 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Vinculación y coordinación de actividades de voluntariado. 								
12.	Actitudes.	Creatividad, trabajo en equipo e inteligencia emocional.						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

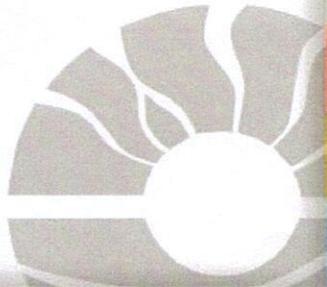
VALIDADO



4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	En las inherentes a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Conocimiento en la elaboración de programas de rehabilitación.							
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. Nisha Morgan Fernández. Coordinadora de Prevención y Capacitación.					Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Farías Pison. Director Terapéutico.			
Fecha: 27/09/2024					Fecha: 27/09/2024			



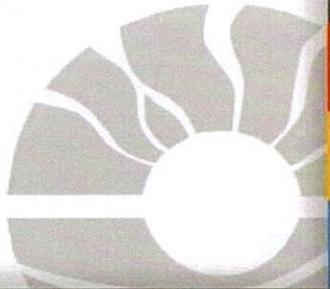


4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Prevención y Capacitación.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Área encargada de apoyar en la prevención y capacitación en materia de adicciones.		

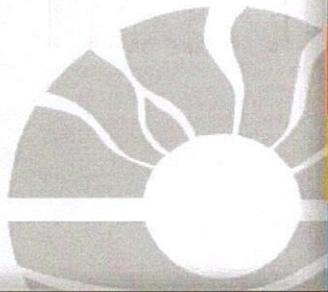


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

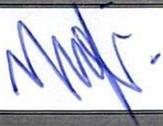


4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

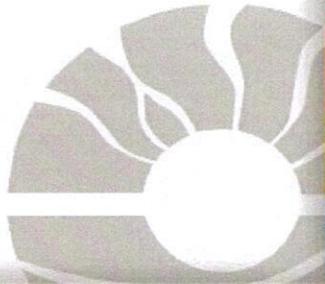
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
-	NA							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Colaborar en la impartición de pláticas en las escuelas.							
2.	Llevar el registro de los asistentes a las pláticas.							
3.	Las inherentes al puesto o las que asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de programas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	En control de expedientes.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Control de expedientes.						
		General: • Coordinación de actividades voluntarias.						
12.	Actitudes.	Trabajo en equipo y actitud positiva.						



4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Talleres y pláticas de prevención para impartir a los estudiantes.							
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: C. Nisha Morgan Fernández. Coordinadora de Prevención y Vinculación.								
Fecha: 27/09/2024								





4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

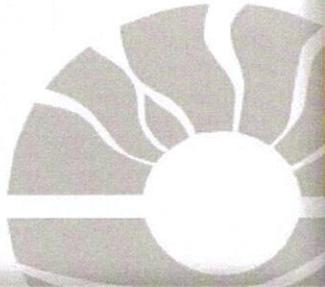
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Wynne Marletty Can Can. Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Leydi María Ek Noh. Auxiliar.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PRIMER CONTACTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Primer Contacto.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Terapéutica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

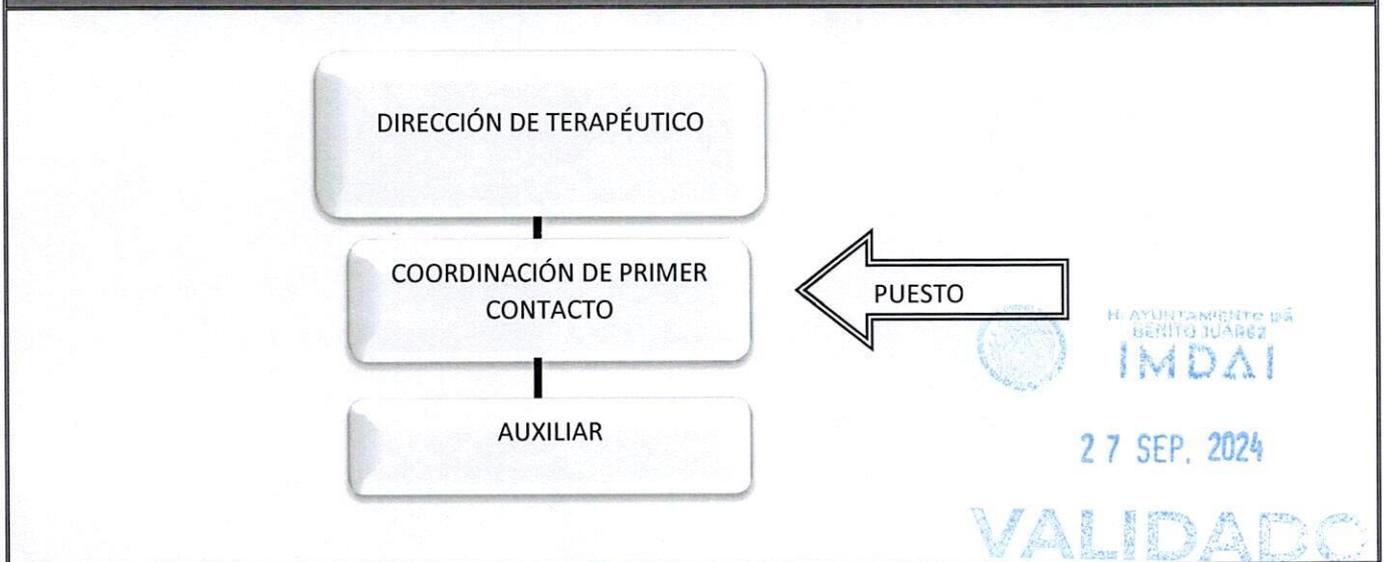
-	NA
1	TOTAL

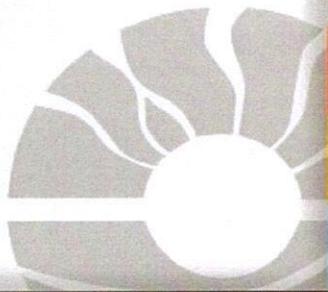
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Prevenir y capacitar a la ciudadanía en materia de adicciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

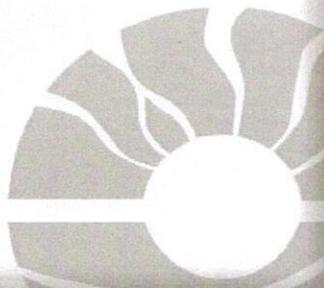




4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PRIMER CONTACTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Implementar las medidas necesarias para brindar con eficiencia, calidad y eficacia el primer contacto con el usuario.							
2.	Iniciar el llenado del expediente único del usuario.							
3.	Las inherentes al puesto o en su caso las que asigne el superior jerárquico							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Psicología o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en la aplicación de pruebas psicométricas.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-			
10.	Experiencia:		En manejo de personas adictas.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programas de prevención. 					
			Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de proyectos de capacitación 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Vinculación y coordinación de actividades de voluntariado. 								

VALIDADO



4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PRIMER CONTACTO

12.	Actitudes.	Creatividad, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	En las inherentes a su cargo.
----	-------------------------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Conocimiento en el llenado de expedientes de primer contacto.
----	---

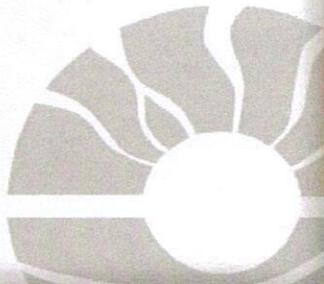
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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. Sonia Guadalupe Chávez Celaya. Coordinadora de Primer Contacto.	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Farías Pison. Director Terapéutico.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024



27 SEP. 2024

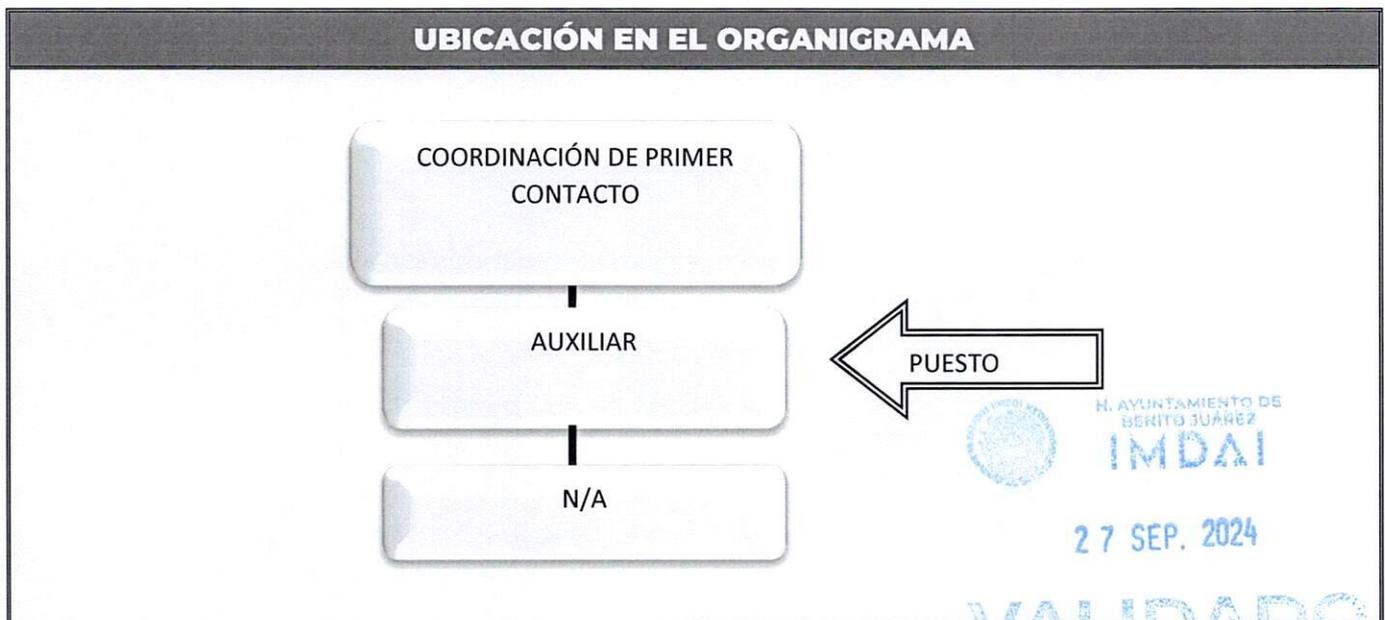
VALIDADO

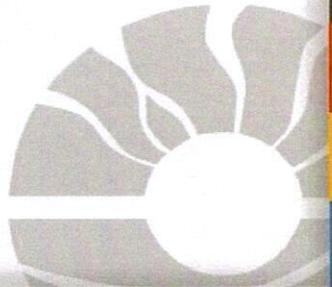


4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Primer Contacto.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Área encargada de apoyar en la atención a los usuarios de primer contacto.

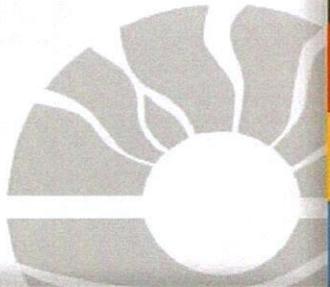




4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
-	NA							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Ordenar el archivo de los expedientes.							
2.	Verificar el control de archivo de expedientes.							
3.	Las inherentes al puesto o las que asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de programas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	En control de expedientes.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Control de expedientes. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades voluntarias. 							27 SEP 2024	

VALIDADO



4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Actitudes.	Trabajo en equipo y actitud positiva.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

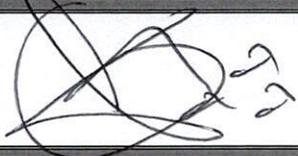
AUTORIDAD:

1.	NA
----	----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

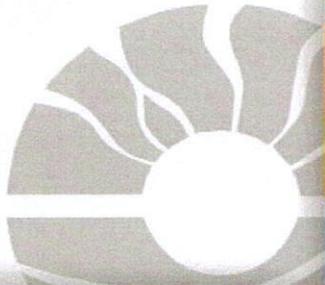
1.	Realizar el archivo de expedientes de primer contacto.
----	--

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. Jazmín Hernández Rosalino. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Sonia Guadalupe Chávez Celaya. Coordinadora de Primer Contacto.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024

27 SEP. 2024

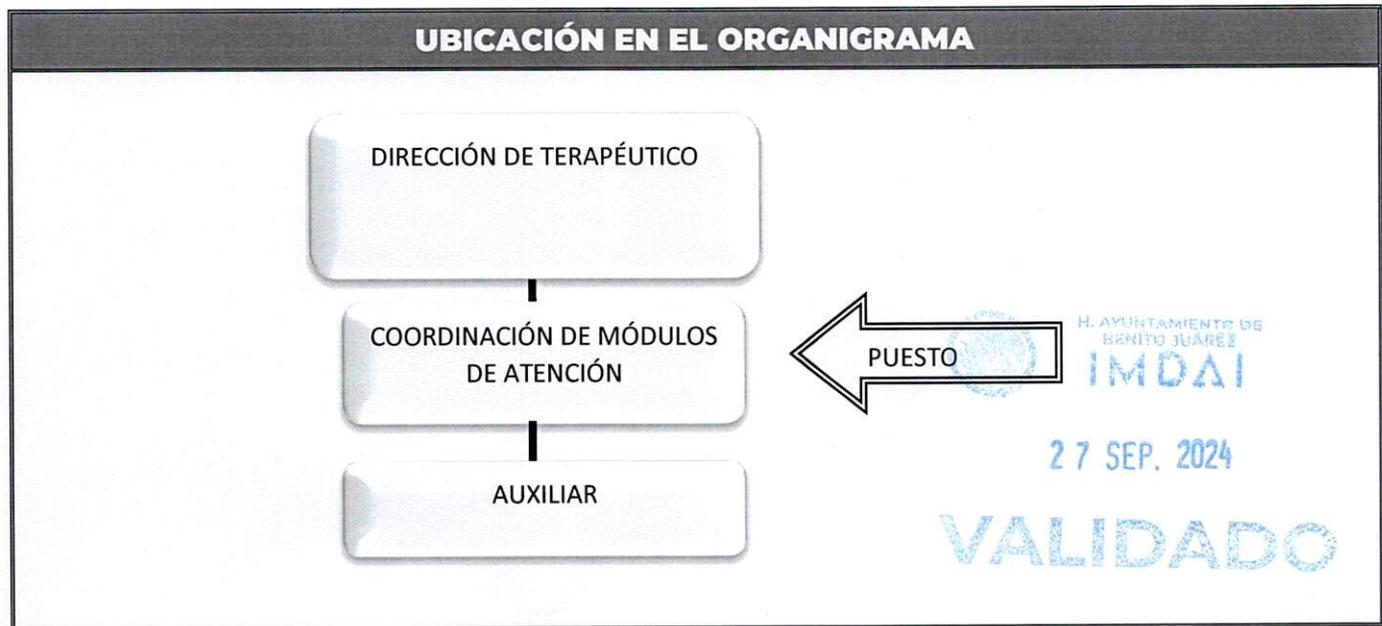
VALIDADO

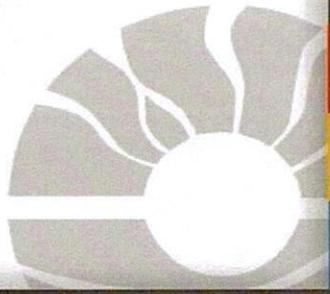


4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Módulos de Atención.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Terapéutica.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Prevenir y capacitar a la ciudadanía en materia de adicciones.

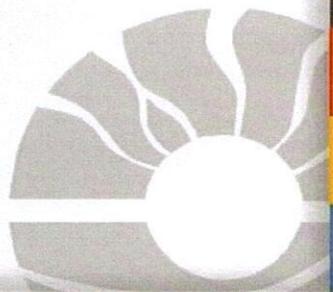




4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para la atención de los usuarios en cada uno de los módulos.							
2.	Trabajar en sinergia con las demás coordinaciones de la Dirección terapéutica.							
3.	Las inherentes al puesto o en su caso las que asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Psicología o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en la aplicación de pruebas psicométricas.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-			
10.	Experiencia:		En manejo de personas adictas.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programas de prevención. 					
			Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de proyectos de capacitación 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Vinculación y coordinación de actividades de voluntariado. 								

VALIDADO



4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN

12.	Actitudes.	Creatividad, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	En las inherentes a su cargo.
----	-------------------------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

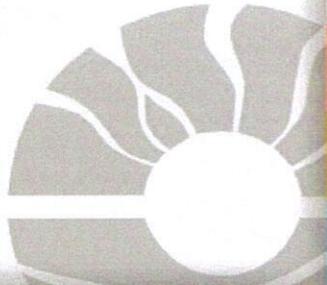
1.	Conocimiento en el llenado de expedientes de primer contacto.
----	---

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. Fabrizio Fuentes Vargas. Coordinador de Módulos de Atención.	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Farías Pisson. Director Terapéutico.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024

27 SEP. 2024

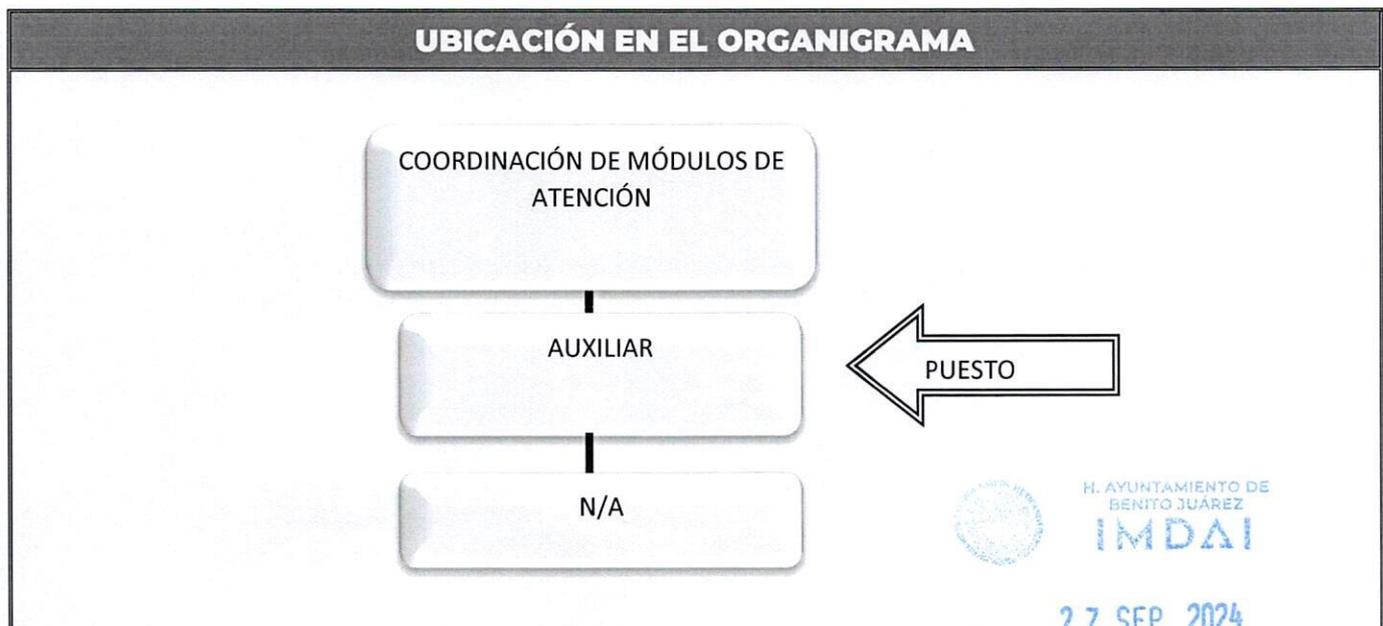
VALIDADO



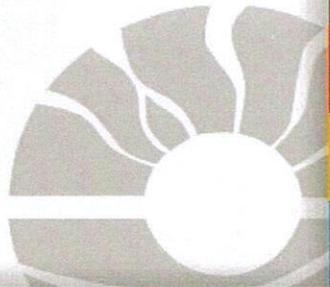
4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Módulos de Atención.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para la atención de los usuarios en cada uno de los módulos.



VALIDADO



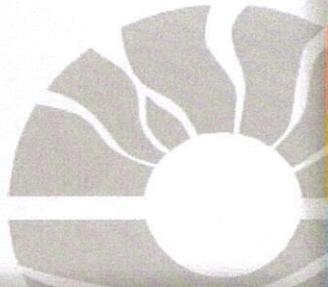
4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar en las labores de coordinación de los módulos de atención.
2.	Las inherentes al puesto o las que asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de programas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	En control de expedientes.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programas. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Control de expedientes. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades voluntarias 								

VALIDADO



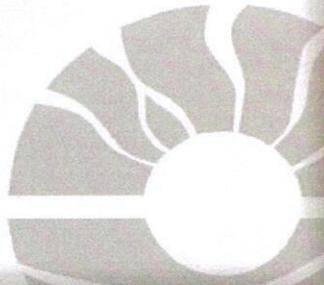


4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Actitudes.	Trabajo en equipo y actitud positiva.						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones XV, XXXVII, XXXVIII y L de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Realizar el archivo de expedientes de primer contacto.							
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. Fabrizio Fuentes Vargas. Coordinador de Módulos de Atención.								
Fecha: 27/09/2024								

27 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-03

FECHA DE
EMISIÓN:

27/09/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

94 DE 117

4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Erick Fernando Sima Ehuan. Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Luis Ángel Mis Ayuso. Auxiliar
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024

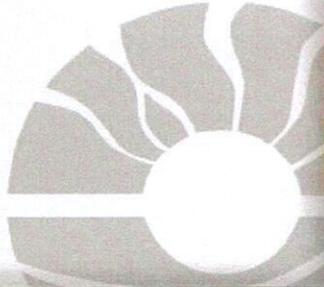


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Financiero (a) y Administrativo (a).
1	Coordinador (a) de Recursos Humanos.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

2	Auxiliar.
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Manejar controlar y optimizar todos los recursos del Instituto con procedimientos administrativos ágiles, procesos contables y presupuestales claros y eficientes con sistematización administrativa del Instituto.

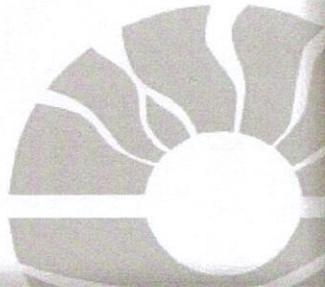
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



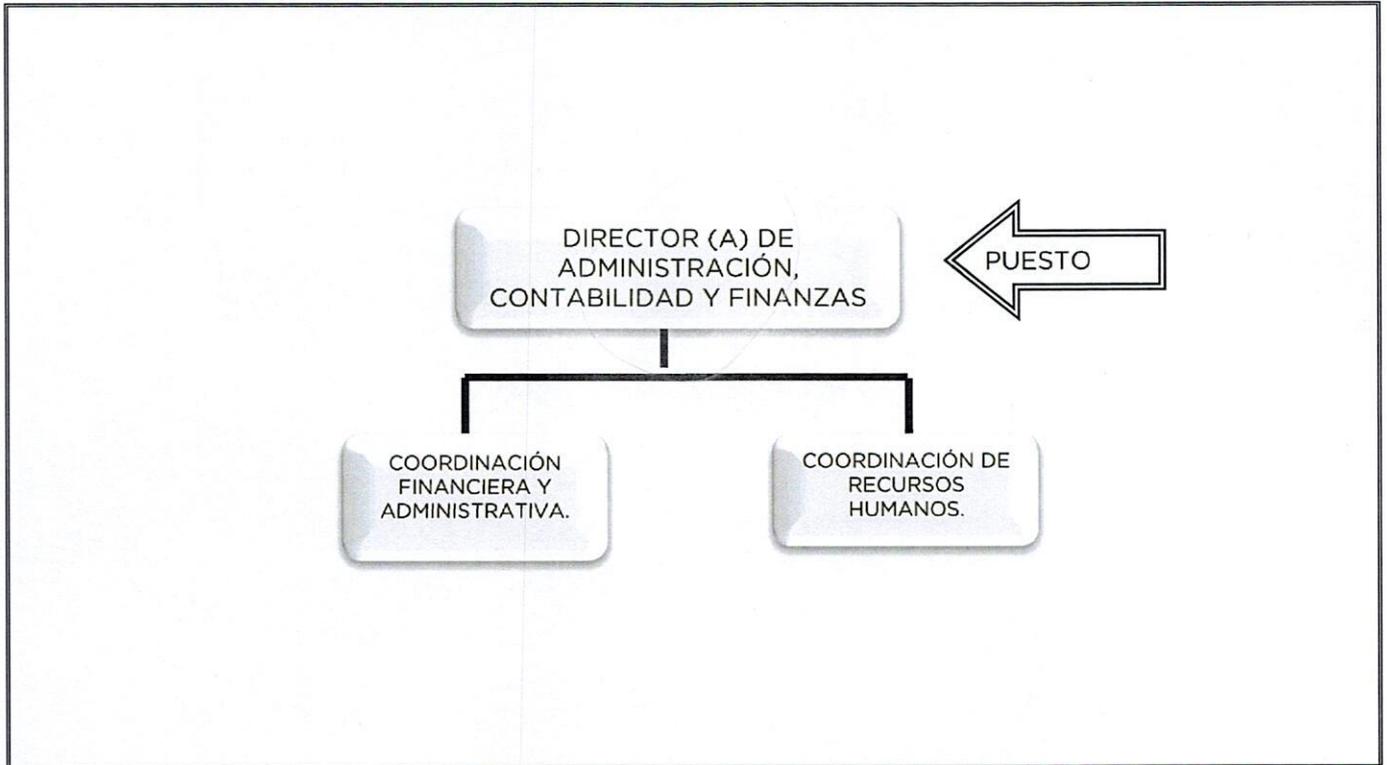
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

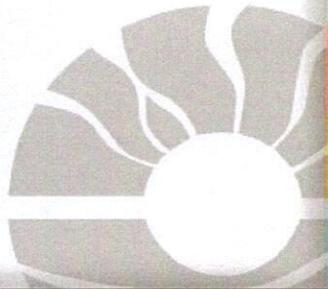


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

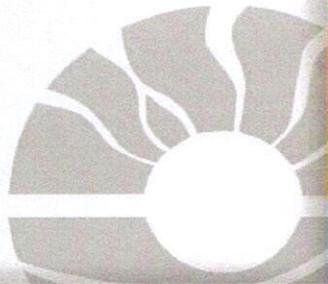
1.	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las 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 en la atención de trámites y servicios que brinda 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

VALIDADO



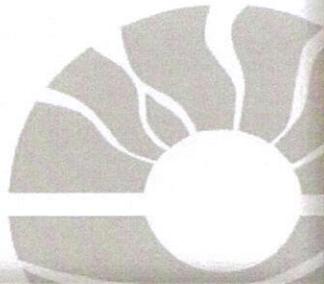
4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

	que sean aprovechados 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 al director general del Instituto, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable.
5.	Llevar y validar 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 director 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 el área jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto 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.	Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al director general con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el Consejo Directivo en sus correspondientes sesiones.
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 requisición 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.
11.	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del director general del Instituto.



4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 del director 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 donaciones, 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, la de conflicto de intereses y en su caso de situación fiscal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad relativa; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
15.	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondientes 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.	Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del Instituto y poner a consideración del director general, las propuestas de reorganización administrativa del organismo.
17.	Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto.
18.	Diseñar, un sistema permanente de evaluación de los planes y programas presupuestarios del Instituto, a fin de coadyuvar a la consecución de sus metas u objetivos.
19.	Efectuar un seguimiento periódico a las Coordinaciones y Áreas del Instituto, sobre el cumplimiento de las observaciones derivadas de las revisiones del programa operativo.
20.	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área.
21.	Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del director general del Instituto.
22.	Informar mensualmente al director general del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia; las demás que le señalen el



4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

	director general del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.
23.	Las demás que le señale el director general del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

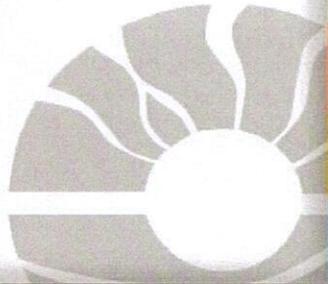
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Enlace de Manuales de Organización y Procedimientos con el IMDAI.
2.	Enlace de Archivo Municipal.
3.	Enlace de SEVAC.
4.	Enlace de SIPOT.
5.	Enlace de UTAIP.

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, Economía, Contabilidad o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Gubernamental.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	Experiencia en el área de administración, contabilidad o finanzas gubernamental.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">Financieros, económicos, administrativos, contables, jurídicos, relaciones públicas y humanas.						

27 SEP 2024
VALIDADO



4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo, control y optimación de todos los recursos del instituto con procedimientos administrativos, procesos contables y presupuestales claros y eficientes. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, negociación, comunicación afectiva, autoconfianza, dominio de estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.
12.	Actitudes.	Liderazgo, autoconocimiento, resolución de conflictos, gestión de equipo de trabajo, inteligencia emocional y social.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

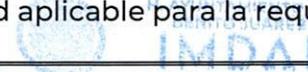
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones IX, XXI, XXIII, XXV, XVI, XXI, XXXII, XXXIV, XLI, XLIII y XLIV de la LTAIPQROO.</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Artículo 63, Fracciones I a XXII del Reglamento Interior del Instituto Municipal Contra las Adicciones de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	En el ejercicio transparente de los recursos asignados al Instituto.
----	--

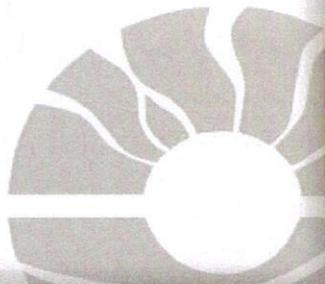
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
2.	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 requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto.



27 SEP. 2024

VALIDADO

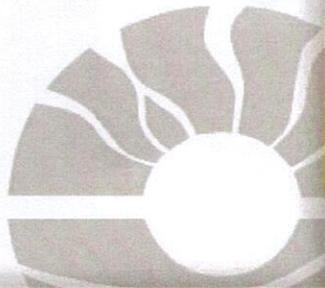


4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

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. Carla Guzmán López Gatell. Directora de Administración, Contabilidad y Finanzas.	Nombre y Cargo: C. Alberto Ortuño Báez. Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024



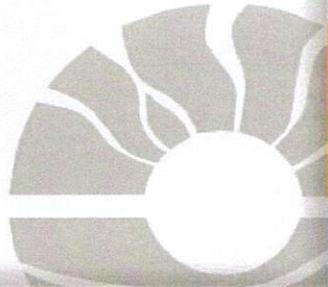


4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Financiera y Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Velar por la salud financiera y administrativa del Instituto, por medio de la generación de presupuestos, balances y reportes correspondientes.





4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Planear, organizar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
2.	Instrumentar periodos de revisión de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto.
3.	Ejecutar las acciones que en carácter presupuestal dé a conocer la Dirección General en base a los programas autorizados.
4.	Revisar saldos en partidas para efectuar posibles transferencias o incremento de recursos.
5.	Apoyar a las áreas al proporcionar información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal.
6.	Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas.
7.	Tramitar los ajustes al presupuesto, para ser solicitadas ante el Consejo Directivo.
8.	Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información contable, financiera y fiscal del Instituto.
9.	Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera; y las demás que le señalen el director general del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

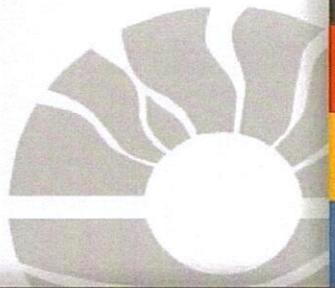
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Sub enlace de SEVAC.
2.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento contable, de auditoría interna y organización.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office, Word y Excel.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	COMPAQ, SACG.NET y Sistema Único de Autodeterminación.
10.	Experiencia:	Contable.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento para controlar el Presupuesto Anual y buena comunicación con las auditorías. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Investigación contable, habilidades con hoja de cálculo y revisión. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Ser creativo, visionario, disciplinado, con capacidad de síntesis, razonamiento lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo y toma de decisiones. 	
12.	Actitudes.	Analizar, diseñar, implementar y evaluar sistemas de información financiera, calcular e interpretar cifras, investigar para solucionar problemas, elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales, así como prevenir y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.	
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	

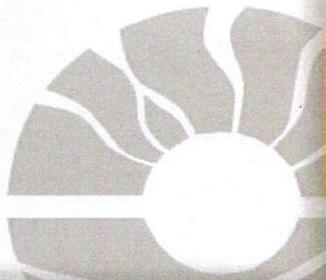
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones IX, XXI, XXIII, XXV, XVI, XXI, XXXII, XXXIV, XLI, XLIII y XLIV de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 66, Fracciones I al X del Reglamento Interior del Instituto Municipal Contra las Adicciones de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

27 SEP. 2024

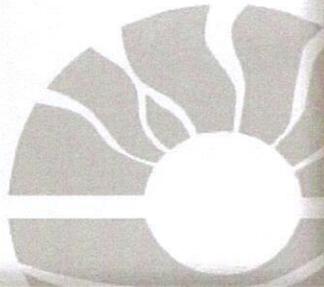
VALIDADO



4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

1.	En el ejercicio transparente de los recursos asignados al Instituto.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas.
	Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera.
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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nallely Wigelmy Canche Canche. Coordinadora Financiera y Administrativa.	Nombre y Cargo: Lic. Carla Guzmán López Gatell. Directora de Administración, Contabilidad y Finanzas.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024





4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Financiera y Administrativa.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	NA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	NA
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar en la elaboración del presupuesto y apoyar en las áreas administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN FINANCIERA
Y ADMINISTRATIVA

AUXILIAR

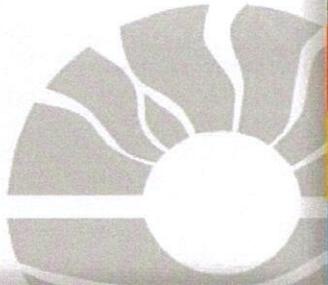
NO APLICA

PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

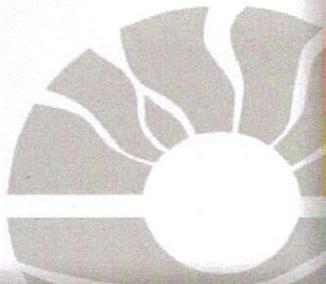
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	Administración y recursos humanos.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Atención a los trabajadores.						
		General: • Apoyo en la gestión y control del presupuesto y área administrativa.						
12.	Actitudes.	Inteligencia emocional, innovación, creatividad y conocimiento.						

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
INDA

27 SEP. 2024

VALIDADO

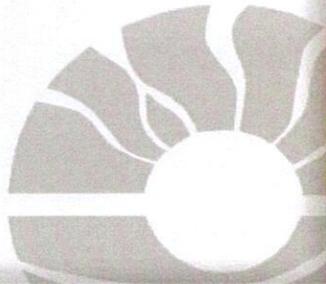


4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones IX, XXI, XXIII, XXV, XVI, XXI, XXXII, XXXIV, XLI, XLIII y XLIV de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos que deben de observar las diferentes áreas del Instituto.							
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: C. Karla Lorena Sánchez Morales. Auxiliar Administrativa.					Nombre y Cargo: C. Nallely Wigelmy Canche Canche. Coordinadora Financiera y Administrativa.			
Fecha: 27/09/2024					Fecha: 27/09/2024			

27 SEP. 2024

VALIDADO



4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Recursos Humanos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	NA
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Área encargada de seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Instituto, en apego a las disposiciones aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

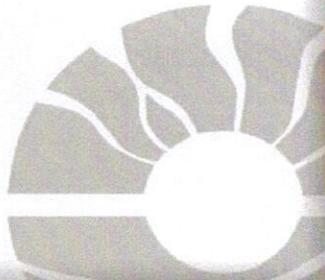
AUXILIAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO



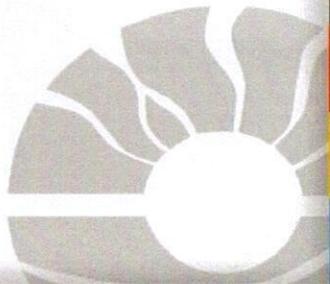
4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo, en coordinación con las dependencias que correspondan.
2.	Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados del Instituto.
3.	Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las diferentes áreas del Instituto.
4.	Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por el director general, avalado por el Consejo Directivo.
5.	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y tabulador de sueldos del Instituto.
6.	Registrar y resguardar los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa del Instituto.
7.	Proponer el formato de identificación de los empleados del Instituto.
8.	Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal.
9.	Integrar y mantener actualizados los expedientes de los empleados del Instituto y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante las instancias correspondientes.
10.	Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia.
11.	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus empleados y las demás que le señalen el director general del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.
12.	Sub enlace de Archivo Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Las inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

H. AYUNTAMIENTO DE
IMBAI

27 SEP. 2024

VALIDADO

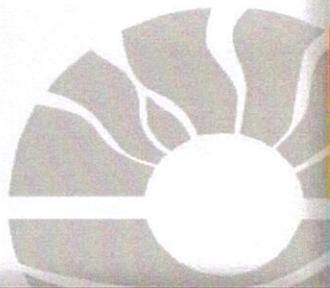


4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

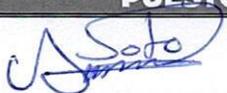
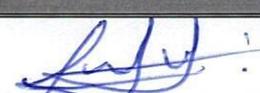
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Reclutamiento de personal.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		SUA, IDSE, SAGCNET, OPERGOB, RFACIL.				
10.	Experiencia:	Experiencia en el área de Recursos Humanos y administración.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Administración de las relaciones laborales y de las políticas de organización. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Servicio Postventa, atención al cliente, supervisión asignada. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Gestión y control de todos los registros documentales del personal, control de gastos y pagos, manejo de recursos materiales. 								
12.	Actitudes.	(Inteligencia emocional, Innovación, Creatividad, Conocimiento.						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones IX, XXI, XXIII, XXV, XVI, XXI, XXXII, XXXIV, XLI, XLIII y XLIV de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja			

VALIDADO

7 SEP 2024



4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

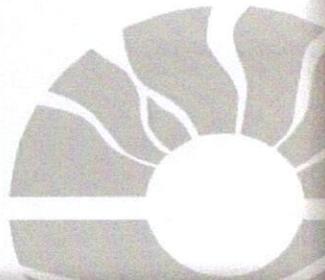
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 68, Fracciones I al XI del Reglamento Interior del Instituto Municipal Contra las Adicciones de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el ejercicio cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos del Instituto.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo, en coordinación con las Dependencias que correspondan.						
2.	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos que deben de observar las diferentes áreas del Instituto.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Arturo Alejandro Soto Rincón. Coordinador de Recursos Humanos.				Nombre y Cargo: Lic. Carla Guzmán López Gatell. Directora de Administración, Contabilidad y Finanzas.			
Fecha: 27/09/2024				Fecha: 27/09/2024			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO

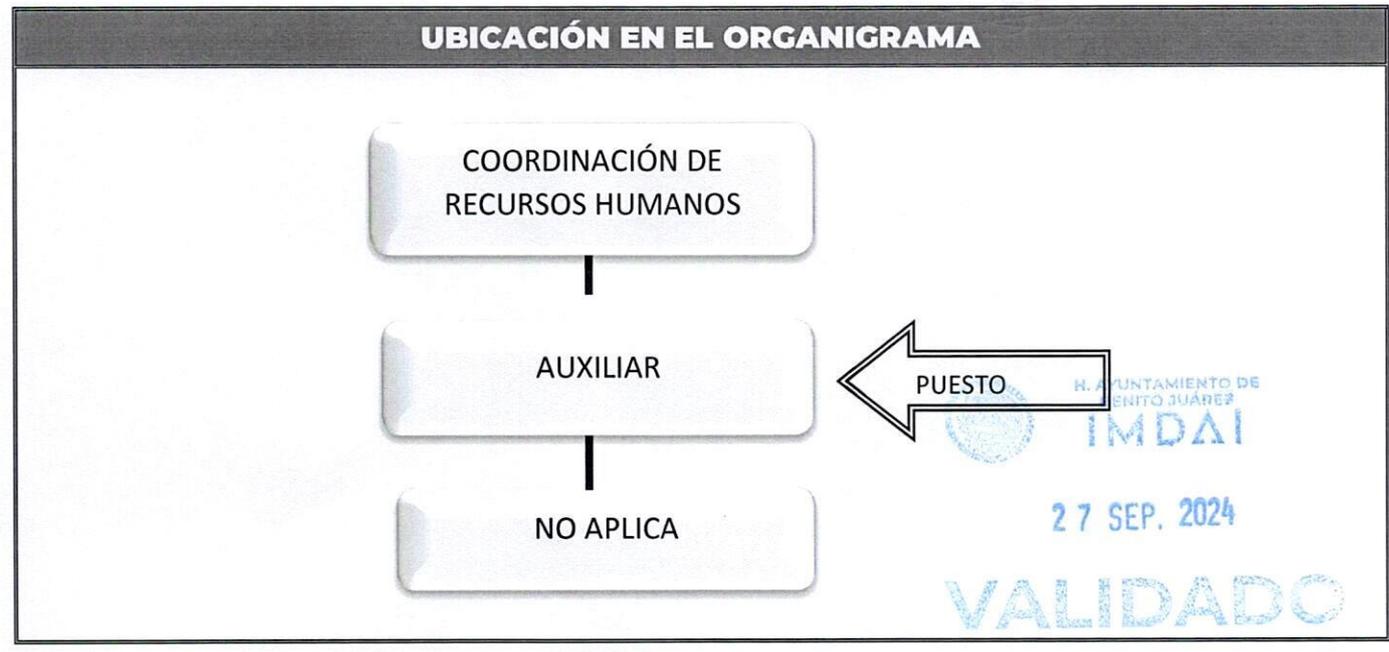


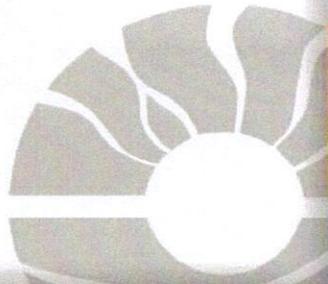
4.4.23. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Humanos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NA	
-	TOTAL	

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

Auxiliar en seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Instituto, en apego a las disposiciones aplicables.





4.4.23. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	NA
---	----

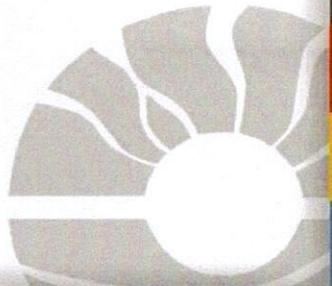
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		-				
10.	Experiencia:	Administración y recursos humanos.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de administración de las relaciones laborales y de las políticas de organización.						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Atención a los trabajadores.						
		General:						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 SEP, 2024
VALIDADO



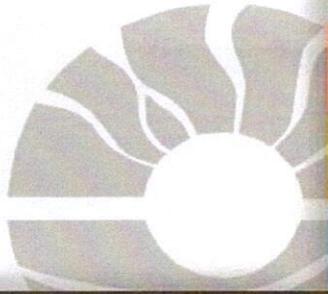
4.4.23. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la gestión y control de todos los registros documentales del personal, control de gastos y pagos y manejo de recursos materiales. 				
12.	Actitudes.	Inteligencia emocional, innovación, creatividad y conocimiento.				
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: Artículo 91, Fracciones IX, XXI, XXIII, XXV, XVI, XXI, XXXII, XXXIV, XLI, XLIII y XLIV de la LTAIPQROO.					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	NA					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos que deben de observar las diferentes áreas del Instituto.					
<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>						



27 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMC-IC-03

FECHA DE EMISIÓN:

27/09/2024

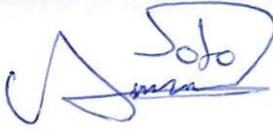
VERSIÓN:

03

PÁGINA:

116 DE 117

4.4.23. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Zoila Anahí Gatica Novelo. Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Arturo Alejandro Soto Rincón. Coordinador de Recursos Humanos.
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 27/09/2024



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP, 2024

VALIDADO



CÓDIGO: MO-IMC-IC-03
FECHA DE EMISIÓN: 27/09/2024
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 117 DE 117

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	03 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	27/09/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 SEP. 2024

VALIDADO