

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

1 DE 110

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA







MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

2 DE 110



ELABORÓ

LIC. VICTOR HUGO LORENZO DELGADO

JEFE DE ÁREA JURÍDICA



REVISÓ

LIC.JESÚS ALBERTO AYUSO MAGAÑA

> DIRECTOR DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA



AUTORIZÓ

C.P.C. YURI SALAZAR CEBALLOS

> TESORERO MUNICIPAL



VALIDÓ

ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ

DIRECTORA
GENERAL DEL
INSTITUTO
MUNICIPAL DE DE

MUNICIPAL DE DE DESARROLLO DE SARROLLO DE



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

3 DE 110

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2	
02	Índice	3	
03	Capítulo I de Generales	4	
3.1	Introducción	7	
3.2	Antecedentes	8	
3.3	Marco Normativo	9	
3.4	Atribuciones Institucionales	10	
3.5	Objetivo General	11	
3.6	Misión	11	
3.7	Visión	11	
3.8	Principios y Valores Institucionales	12	
3.9	Políticas de Operación	13	
3.10	Marco Conceptual	14	
04	Capítulo II de Organización	17	7
4.1	Organigrama General	18	
4.2	Organigrama Especifico	19	
4.3	Inventario de Puestos	21	
4.4	Descripción de Puestos	22	
4.5	Sección de Cambios	110)







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

29-06-2023

03

4 DE 110

CAPITULO I DE GENERALES









FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

5 DE 110

3.1 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; DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- · Elabora; Servidor Público que el titular de la DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA.
- Revisa; Titular de la DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- · Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- · Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan, respetando la pirámide jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

VISIÓN

M. AYUNTAMIENTO DE

4 9 MAY 2022

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública. 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.



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

6 DE 110

3.1 CAPITULO I DE GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representación gráfica de la estructura orgánica general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

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 la DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA **DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA,** CON LA FINALIDAD DE QUE **SE IDENTIFIQUEN** LAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOSENTO DE





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

CÓDIGO:

MO-TES-CV-03

03

7 DE 110

3.2 INTRODUCCIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez es el instrumento administrativo y normativo que regula las funciones inherentes de la administración pública, el cual encuentra fundamentación en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Benito Juárez, Quintana Roo y el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El presente Manual es el documento de orientación y apoyo que establece el Objetivo, Misión y Visión de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido conferidas al personal adscrito a esta Dirección, estableciendo las responsabilidades de sus funcionarios, evitando así la duplicidad de funciones e implementando una correcta detección de omisiones. En este sentido, se determina una correcta ejecución de las labores encomendadas a esta Unidad Administrativa, propiciado la uniformidad en el trabajo, el ahorro de tiempo ejercido en las labores y esfuerzos.

Con las bases descritas en el Manual de Organización, se propicia un óptimo aprovechamiento del talento humano y los recursos materiales, puesto que es un medio de integración y orientación para el personal de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, tanto de nuevo ingreso, como el ya existente.

La estructura del Manual de Organización comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez: (i) su origen y desarrollo; (ii) el marco jurídico que da sustento a sus facultades y funciones; (iii) su objetivo primordial; (iv) su filosofía institucional; y (v) la estructura organizacional vigente, junto con la descripción de los puestos de sus funcionarios y las relaciones que existe entre estos.

Finalmente, resulta importante considerar que el presente documento es constantemente actualizado, en atención a las modificaciones y reformas a la normatividad aplicable, la estructura orgánica de la Dirección y/o en cualquier aspecto que influya en la operación y procedimientos de esta Unidad Administrativa, contrayéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

Lic. Jesús Alberto Ayuso Magaña

Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública

Del Municipio de Benito Juárez

1 3 NOV. 2023





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

8 DE 110

3.3 ANTECEDENTES

En enero del 2000, la C. Presidenta Municipal Magaly Achach de Ayuso, con el objetico de controlar y vigilar la actividad del comercio informal, puso a funcionamiento la Dirección de Comercio en la Vía Pública, dependiente de la Tesorería Municipal, su objetivo fundamental fue implementar mecanismos para lograr un mejor control de las personas que ejercen esta actividad y obtener un registro de sus giros y ubicaciones.

De esta forma se fortaleció el programa de vigilancia de los sitios autorizados y zonas restringidas para ejercer esta actividad, a través de las inspecciones realizadas por el personal adscrito a la Dirección de Comercio en la Vía Pública.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

9 DE 110

3.4 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción IV inciso a).	29/05/2023 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículos 145,146 y 160.	31/05/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículos 125, Fracciones I, II, III, VII, VII Y XIX.	07/06/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Artículos 136,140 y 142.	23/12/2022 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo. Artículo 32, Fracción I, IV, IX, XX Y XI.	09/12/2014 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	13/06/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículos 301 al 302, 304, 305 y 495.	13/04/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147.	07/12/2022 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.	02/02/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez. Artículos 2, 4, 10, 24 y 25.	09/11/2018. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
11	Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	01/10/2020 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-TES-CV-03 13-11-2023

03

10 DE 110

3.5 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, está facultada para disponer respecto de la ubicación y horarios a los que deberán ajustarse, las personas que inicien sus actividades comerciales, así como de distribuir los puestos que ya existen, atendiendo a las necesidades de la población en cuanto a circulación y tránsito, tanto de peatones como de vehículos, la protección de derechos de terceros, la imagen urbana y áreas de uso común.

Corresponde a la Dirección de comercio y Servicios en la Vía Pública, la expedición de los permisos para la ubicación del comercio y la prestación de servicios en la vía pública, en sus diferentes modalidades, previa aprobación del Comité Dictaminador, y a la Tesorería Municipal la aplicación de la normatividad relativa al ejercicio del comercio en vía pública. Corresponde a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública:

- 1.- Analizar y proponer al Comité Dictaminador, las áreas de ubicación para el comercio semifijo y ambulante.
- 2.- Expedir la credencial o gafete de identificación de los comerciantes y/o prestadores de servicios en la vía pública.
- 3.- La regulación de actividad comercial en los tianguis.
- 4.- Poner a consideración del Comité Dictaminador las solicitudes de permisos a que se refiere el Reglamento.
- 5.- Expedir los permisos para el comercio en vía pública, previo cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento.
- 6.- Resolver los procedimientos de revocación y suspensión de permisos;
- 7.- Resolver las inconformidades que se promueven en contra de sus resoluciones;
- 8.- Resolver las solicitudes de permisos en relación al cambio de horario.
- 9.- Vigilar y practicar visitas de verificación por conducto de sus inspectores, a los lugares, puestos y tianguis para comprobar por parte de quien ejerce el comercio y servicios en la vía pública, el debido cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento.
- 10.- Verificar la instalación, el acomodo y retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar;
- 11.- Verificar que los permisos y las credenciales o gafetes se encuentren vigentes;
- 12.- Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercer el comercio y servicios en la vía pública;
- 13.-Vigilar que sean respetados los lugares asignados;
- 14.- Atender las sugerencias o quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto a las actividades dentro del tianguis, y de los comerciantes y prestadores de servicios de la vía pública;
- 15.- Levantar las actas administrativas e imponer las infracciones que corresponden por el incumplimiento a este Reglamento.
- 16.- Aplicar sanciones previas a este Reglamento.
- 17.- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio y en las demás disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento;
- 18.- Las demás que se le señale este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables



CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-TES-CV-03

03

11 DE 110

3.6 OBJETIVO GENERAL

Vigilar y hacer cumplir las normas básicas para el ejercicio del comercio ambulante, puestos semi-fijos y la prestación de servicios en la vía pública en el Municipio de Benito Juárez; así como la disposición de la ubicación y horarios a los que deberán ajustarse las personas que ejercen dichas actividades comerciales y la distribución de los puestos existentes, siempre en atención a las necesidades de la población en cuanto a circulación y tránsito, tanto de peatones como de vehículos, la protección de derechos de terceros, la imagen urbana y áreas de uso común.

3.7 MISIÓN

Identificar y regularizar las actividades comerciales ordinarias y/o extraordinarias en la vía pública, entendiéndose como vía pública cualquier espacio abierto al libre tránsito o de uso común por los habitantes del Municipio de Benito Juárez; con el objetivo de garantizar el orden y la tranquilidad de los ciudadanos.

3.8 VISIÓN

Ser la Dirección de la Tesorería Municipal encargada de vigilar y controlar la actividad comercial realizada en la vía pública del Municipio de Benito Juárez.





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

02

12 DE 110

3.9 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- I. Igualdad
- II. Eficiencia
- III. Compromiso Institucional

VALORES

- I. Lealtad
- II. Disciplina
- III. Ética
- IV. Responsabilidad
- V. Honestidad
- VI. Actitud De Servicio
- VII. Compromiso
- VIII. Empatía





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

13 DE 110

3.10 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) Horario de oficina de lunes a viernes de 09:00 am a 4:00 pm

Horario de Recepción: lunes a viernes de 09:00 am a 3:00 pm

B) Teléfono de la Dirección es 8 81 28 00 ext. 6100 horario de llamadas de 09:00 a 4:00 pm







FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

CÓDIGO:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

14 DE 110

3.11 MARCO CONCEPTUAL

AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

BANDO

El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

COMERCIANTE

Persona física o moral que se dedique al comercio y que, de cualquier forma, venda, promocione, anuncie mercancía o preste servicios en la vía pública en forma semi-fija o transitada y con fines lucrativos, debidamente registrado en el Padrón de Contribuyentes de la Tesorería Municipal con tal actividad.

COMERCIANTE AMBULANTE Persona física dedicada a la actividad comercial o la prestación de servicios en la vía pública, valiéndose de unidades móviles o transportando sus productos sobre su cuerpo o utilizando cualquier tipo de instrumento, sin tener lugar específico dentro de las calles autorizadas de la ciudad y que hayan obtenido el permiso municipal correspondiente.

COMERCIANTE SEMI-FIJO Persona física o moral que realice toda actividad comercial o la prestación de servicios en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

COMITÉ DICTAMINADOR Comité Dictaminador para el Comercio y Servicios en la Vía Pública; que es el Órgano Colegiado Deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.

CREDENCIAL O

Identificación expedida por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, para ejercer el comercio en la vía pública.

1 3 NOV. 2023

DIRECCIÓN DE COMERCIO

La Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.



FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

15 DE 110

3.11 MARCO CONCEPTUAL

DIRECCIÓN DE **INGRESOS**

La Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

MUNICIPIO.

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

PADRÓN

Es el registro de todos los comerciantes que operan en la vía pública donde se especifica datos del titular y del auxiliar, giro, ubicación, superficie, días autorizados, número de credencial o gafete, sector y horarios.

PERMISIONARIO

Comerciante o Prestador de Servicios que haya obtenido el permiso correspondiente para trabajar en vía pública.

PERMISO

Acto administrativo que emite la Dirección de Comercio, para ejercer el comercio o la prestación de servicios en vía pública, previa aprobación del Comité Dictaminador, el cual contendrá el nombre completo del permisionario y su auxiliar, el giro, la ubicación, superficie, sector, días y horario autorizado, así como la fecha y el número que corresponda a la Sesión del Comité Dictaminador; es de carácter temporal y sujeto a revocación.

TIANGUIS

Lugar o espacio determinado en la vía pública, o terreno específico en el que se ejerce una actividad ya sea de comercio o prestación de servicios, con el fin de atender las necesidades de abasto o suministros de productos en las Colonias, Fraccionamientos o Centros de Población, de manera recurrente una o dos veces a la semana, en una ubicación y superficie autorizada, con un mínimo de 80 puestos.

TIANGUISTA

Persona física, que ha obtenido el permiso correspondiente para realizar el comercio dentro del tianguis, sea regular o eventual, en los días y horas determinadas y en una ubicación y superficie autorizada. 1 3 NOV. 2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

16 DE 110

3.11 MARCO CONCEPTUAL

UMA

Unidad de Medida y Actualización.

VÍA PÚBLICA

Todo espacio de uso común, que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.









FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

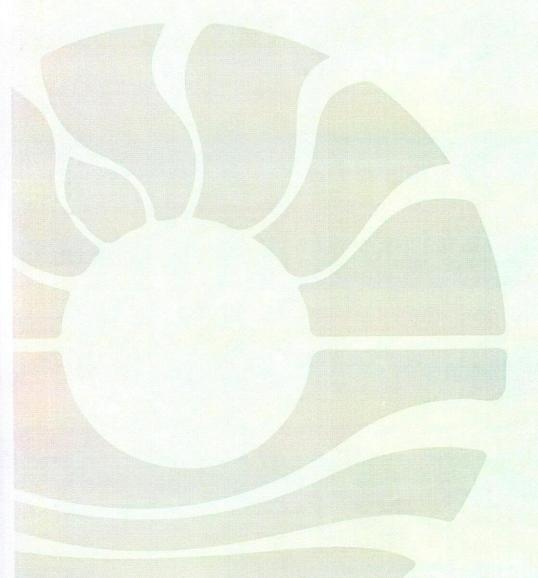
MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

17 DE 110

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN









DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO:

MO-TES-CV-03

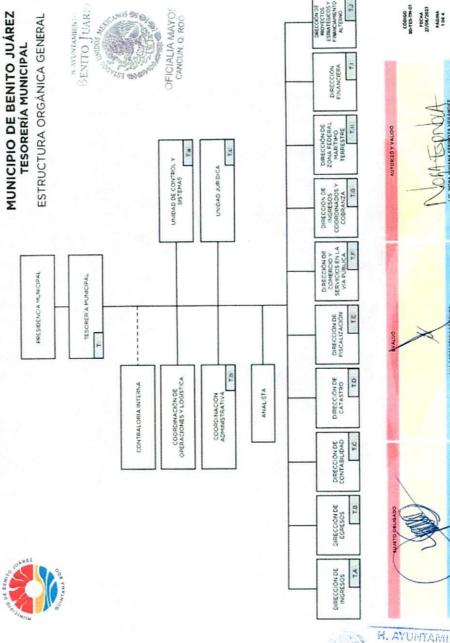
13-11-2023

03

FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

18 DE 110

PÁGINA: 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IVIDA

1 3 NOV. 2023

MIL. JOADA



DE MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

13-11-2023

VERSIÓN:

MO-TES-CV-03

03

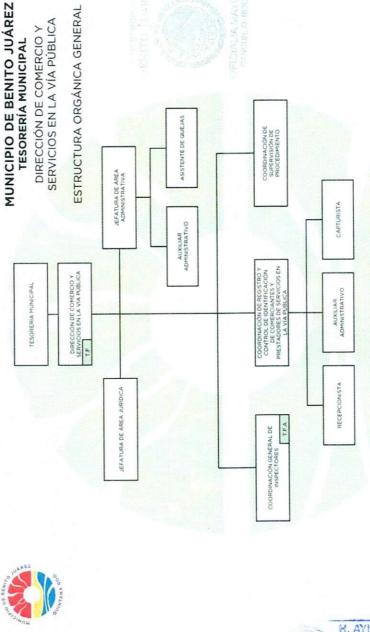
PÁGINA:

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

19 DE 110

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL







2023

CÓDIGO EO-TES-CV-01 FECHA 07/06/2023 PÁGINA 1 DE 2

AUTORIZO Y VALIDO



cóbico:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03 13-11-2023

03

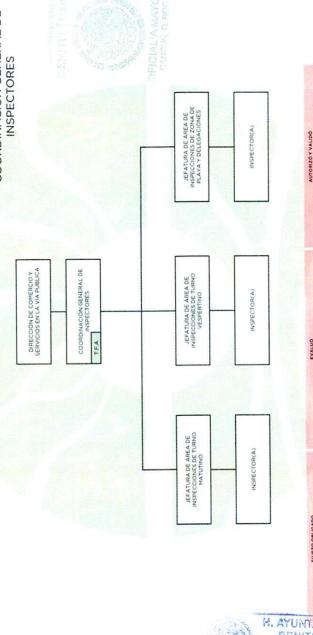
20 DE 110

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES





H. AYUNTAMIENTO

FECHA 07/06/2023 PÁGINA 2 DE 2

NOV. 2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

21 DE 110

4.3. INVENTARIOS DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PUBLICA				
1.	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	1			
2.	Jefatura de Área Jurídica	1			
3.	Jefatura de Área Administrativa	1			
4.	Auxiliar Administrativo	4			
5.	Asistente de Quejas	1			
6.	Coordinación General de Inspectores	1			
7.	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino	1			
8.	Inspector (a)	16			
9.	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Vespertino	1			
10.	Inspector (a)	11			
11.	Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones	1			
12.	Inspector (a)	5			
13.	Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.	1			
14.	Recepcionista	1			
15.	Auxiliar Administrativo	1			
16.	Capturista	1			
17.	Coordinación de Supervisión de Procedimiento	1			
	TOTAL DE PLAZAS	MAMIE490 DE			

1 3 NOV. 2023





CÓDIGO: FECHA DE

EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

22 DE 110

4.1 N	OMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA
-Peu	JEFE INMEDIATO	TESORERÍA MUNICIPAL
		SUBORDINADOS DIRECTOS
NÚME PERS	RO DE ONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de Ár	ea Jurídica
1	Jefatura de Ár	ea Administrativa
1	Coordinación (General de Inspectores
1	Coordinación o Vía Pública.	de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en l
1	Coordinación	de Supervisión de Procedimiento.
	SUI	BORDINADOS INDIRECTOS
4	Auxiliar admin	istrativo
1	Asistente de Q	Quejas
1	Jefatura de Ár	ea de Inspecciones de Turno Matutino
16	Inspector (a)	
1	Jefatura de Ár	ea de Inspecciones de Turno Vespertino
17	Inspector (a)	
1	Jefatura de Ár	ea de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones
5	inspector (a)	
1	Recepcionista	
1	Auxiliar admir	nistrativo PA
1	Capturista	1 3 NOV. 2023
	TOTAL	1 1,3 107, 2020





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

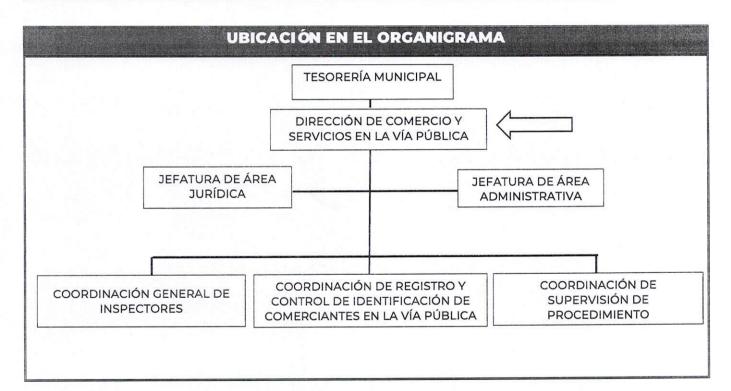
23 DE 110

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN VÍA PUBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública para efectos de regular y disponer respecto de la ubicación y horarios a los que deberán ajustarse las personas que ejerzan actividades comerciales en la vía pública, atendiendo a las necesidades de la población.







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

24 DE 110

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCION	ES INSTITUCIONALES
1.	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones relativas al comercio y la prestación de servicios en vía pública en el municipio.
2.	Vigilar y practicar visitas de verificación e inspección por conductos de sus inspectores, a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio y la prestación de servicios en la vía pública se encuentren en cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento para el Comercio en la Vía Pública vigente.
3.	Apercibir, imponer las multas y demás sanciones por las infracciones cometidas al Reglamento para el comercio y la prestación de servicios en vía pública vigente.
4.	Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tianguis, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar.
5.	Proponer al Comité Dictaminador para el Comercio y Servicios en Vía Pública para su aprobación, las reglas generales de los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio, la prestación de servicios y el trabajo en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados, quedando estrictamente prohibido el comercio ambúlate en las playas del Municipio.
6.	Autorizar la modificación del horario, de acuerdo a las reglas generales autorizadas por el Comité Dictaminador para el Comercio y Servicios en Vía Pública, y conforme a las condiciones y temporadas comerciales, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.
7.	Elaborar las actas correspondientes cuando se advierta en el transcurso de una visita que se ha incurrido en una infracción a las disposiciones legales aplicables.
8.	Verificar, inspeccionar y supervisar que los comerciantes y prestadores que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentre al corriente de sus pagos.
9.	Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para atender algún puesto o ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.
10.	Ordenar expresamente el desalojo de los vendedores y prestadores de servicios en la vía pública que no cuenten con autorización municipal respectiva; que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada,



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03 13-11-2023

03

25 DE 110

	para tal efecto; para el caso de que en la diligencia respectiva exista oposición manifiesta de los comerciantes ambulantes, responsables solidarios así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, podrá solicitar por escrito el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Secretaría Municipal de Seguridad Publica.
11.	Informar mensualmente al tesorero municipal y demás funcionarios que as correspondan, de los asuntos de su competencia.
12.	Llevar el control de los expedientes de cada comerciante y prestador de servicios en la vía pública, registro de los actos jurídicos y pagos de derechos y permisos de todas las personas que realizan la actividad comercial a que se refiere e reglamento.
13.	Mantener actualizado el padrón de todas las personas que realicen la actividad comercial y de servicios a que se refiere el reglamento específico, así como e control de las altas y las bajas de los mismos.
14.	Elaborar y mantener actualizado un plano sectorizado ene I que se establezca la ubicación geográfica de los comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública.
15.	Mantener actualizado y ordenado el archivo de recursos humanos de su área.
16.	Calificar y cuantificar las multas que justificadamente emita la Dirección por la infracciones del contribuyente.
17.	Organizar operativos en distintos sectores de la Ciudad a efecto de hace cumplir las normas de comercio y prestación de servicios en vía pública.
18.	Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos con las funciones, normas y controles que especifiquen las actividades que cada uno de los miembros de la Dirección de Comercio y de Servicios debe realizar, el tiempo de realizarlas y a quien reportarlas.
19.	Habilitar, distribuir y coordinar al personal a su cargo para el correcto funcionamiento de la Dirección.
20.	Levantar las actas administrativas y circunstanciadas del personal a su cargo po infracciones que correspondan por el incumplimiento de este reglamento demás normas aplicables.
21.	Autorizar las solicitudes de comisión realizadas por el personal a su cargo.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

26 DE 110

22.	Aceptar las comisiones de personal que le sean enviadas asignándole de inmediato sus funciones específicas.
23.	Analizar e integrar la información para la elaboración de los Programa: Presupuestarios.
24.	Proponer al Tesorero el ante proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
25.	Analizar e integrar la información de su área, a efecto de que se incorpore er la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
26.	Responder del buen uso y mantenimiento del material y equipo asignado a la Dirección.
27.	Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular bajo su cargo, debiéndose coordinar con la Dirección de Patrimonio Municipal.
28.	Atender las quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de comerciantes en la vía pública.
29.	Elaborar estadísticas e informe de quejas ciudadanas.
30.	Coadyuvar en los operativos que establezca la Tesorería.
31.	Informar al Tesorero mensualmente por los ingresos percibidos en materia de comercio en la vía pública.
32.	Recibir y registrar en bitácora los decomisos realizados por los inspectores.
33.	Bajo su más estricta responsabilidad, poner a disposición de cualquier institución benéfica para su consumo, los bienes que tengan carácter de perecederos tratando de evitar su desperdicio.
34.	Entregar y registrar en bitácora los decomisos de los contribuyentes que se hayan presentado a aclarar su situación o en su caso pagar multa.
35.	Mantener actualizada la información de inventarios de bodega. TAMIENTO L.
36.	Supervisar asistencias y retardos del personal, así como elaborar y turnar e reporte adecuado de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.
37.	Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.
UNCIONE	S PROPIAS DEL PUESTO
1.	Dar constante atención a la ciudadanía.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

27 DE 110

2.	Atender las n	ecesida	ades del personal adscrito a la Dirección.								
3.	Autorizar con	su firn	ma todos los oficios que se emiten.								
4.	Atender a las	distint	tas organizaciones sindicales.								
5.	Analizar e inte	egrar in	nformación para la elaboración del Programa Operativo Anual.								
6.	Asistir a even	tos a lo	os cuales sea invitado, tales como laborales o sociales.								
7.	Revisar el pre	supues	sto en c	uanto a las nec	cesidades	y operatividad de la D	irección.				
8.	Establecer las	metas	s de la D	irección de Co	omercio y	Servicios en la Vía Púb	olica.				
9.	Autorizar co atrasados.	onvenic	ios de pagos relativos a los derechos de permisos								
10.	Atender las so otras Direccio		licitudes de apoyo para el comercio e n la vía pública, solicitada por nes.								
11.	Evaluar el de	esempeño del personal adscrito a la Dirección.									
12.	Las demás ir jerárquico	heren	rentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior								
	1		PER	FIL DEL PUES	STO						
		Marque	con una	(X) el último grad	do de estudi	os requerido para desarro	lar el				
ESCOLARIE 1.	Primaria	-	2.	ecundaria	- 2	Preparatoria o Técnica	-				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	C	arrera rofesional erminada	X	Postgrado 5.	-				
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.								
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A R. AYUNTAINIEN SENITO JUAN								
9	Conocimiento Específico.		Idioma	o Lengua:	Español e inglés.						
			Manejo	de Programas áticos:	Paqueterí	a Office.					
			Manejo	de Equipo alizado y/o	Equipo de	Computo	ATTAC				



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

28 DE 110

		Herramientas
10.	Experiencia:	3 años de Administración Pública Municipal.
ompe	tencias Laborales	
П.	Habilidades	Directivas: Liderazgo Manejo de Grupo Manejo de Conflictos Planeación y Organización Negociación.
		 Técnicas: Manejo de Sistemas Computacionales Manejo de Paquete Office Manejo de Equipo de Oficina
		General: Trabajo en Equipo Creatividad Métodos de Negociación
12.	Actitudes.	 Profesional, Iniciativa, Metódico, Colaboración, Disponibilidad, Organización, Proactivo, Responsable, Amable.
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00 AM a 2:00 PM y 4:00 PM a 6:00 PM, con horario flexible.
RESPO	NSABILIDAD	
1.		po: dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su tuno mantenimiento.
2.	Manejo de Inform Pública Artículo 3 f	
	Alta X	Media Baja Nulo Nulo Nulo Nulo Nulo Nulo Nulo Nulo
3.		puesto: I Inciso B, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informació do de Quintana Roo.
4.	Alta X	Media Baja Núlô NÚV. 2020





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

29 DE 110

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN VÍA PUBLICA

AUTORIDAD:

- Supervisar la administración de la información del Sistema OperGob.
- Supervisar la información del Sistema SENTRE.
- Autorizar convenios de pagos y descuentos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reportes Trimestrales.

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

S	ER	V	D	0	R	P	Ú	B	I	C	0	0	C	U	9	1	I	E	D	EL
								D	u	E	7	0								

JEFE INMEDIATO



FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alberto Ayuso

Magaña

Director de Comercio y Servicios en la vía pública Nombre y Cargo: C.P. Yuri Salazar Ceballos

Tesorero Municipal

Fecha: 13/11/2023

Fecha: 13/11/2023







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

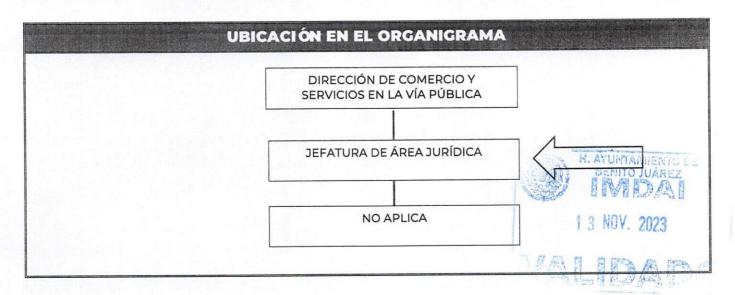
30 DE 110

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
	NOMBRE	DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA					
4.4.2	JEFE	INMEDIATO	DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA					
			SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
	0	N/A						
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS					
	0	N/A						
	0	TOTAL						

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

Representar y controlar los aspectos jurídicos de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

31 DE 110

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES
1.	NO APLICA
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Atender los oficios turnados por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
2.	Atender a la ciudadanía.
3.	Apoyar en materia jurídica en los operativos implementados por la Dirección.
4.	Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la dependencia.
5.	Coordinar y asistir a reuniones con otras áreas del Ayuntamiento.
6.	Elaborar proyectos de cualquier tipo de oficios y documentos solicitados por la Dirección.
7.	Elaborar las actas y/o minutas de las sesiones del Comité Dictaminador.
8.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9.	Elaborar informes ante los Juzgados locales, federales y cualquier órgano jurisdiccional.
10.	Supervisar la elaboración oficios de respuesta de quejas.
11.	Dar trámite a los recursos de inconformidad.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

32 DE 110

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

	s s. throw use if you garrie	PERFIL DEL PUES	TO			
SCOLAR		arque con una (X) el último grad Jesto	lo de esti	ıdios ı	requerido para desarrol	lar el
T.	Primaria	- 2, Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.				
8.	Área de especialida requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública.	Administración Pública.			
•		Idioma o Lengua:	Español e inglés.			
	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.			
	Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	3 años de Administración	3 años de Administración Pública Municipal.			
Compe	tencias Laborales					
		Directivas: N/A				
T. Habilidades		Técnicas: Manejo de Sistema Manejo de Paquet Manejo de Equipo	e Office		nales	
		General: Buena Presentació Iniciativa, Facilidad de Palab Buena Redacción Creatividad	ora,	afía,	H. AYUNTAMIEN BEMITO JUAR	EZ
12.	Actitudes.	 Profesional, Responsabilidad, Disponibilidad, Honestidad, Discreción. 	 Profesional, Responsabilidad, Disponibilidad, Honestidad, 			
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00 A	Lunes a Viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.			



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

33 DE 110

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

RESPON	SABILIDAD		le de la company	en best to disp				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: Pública y Confidencial; artículos 3 fracciones VII, IX y XII; 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.								de
	Alta X	Media		Baja		Nulo		
3.	3. Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	Media		Baja		Nulo	X	
AUTORID	AD:							
1.	N/A							
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO	PROFESIO	NAL					
1.	Bitácora de oficios							
2.	Reportes Trimestrales							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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.							os efa el	
SERV	IDOR PÚBLICO OCU PUESTO	PANTE DEI			JEFE INME	DIATO		(-1).
				=			_	
	FIRMA				FIRM	S 15 174 75	idakan.	
Non	nbre y Cargo : Lic. V Delgado Loren Jefe de Área Jurí	ZO		rector de (VILICO MAN	gaña y Servicio		
Fecha: 13		G.34.	Fed	:ha: 13/11/20	17 773	(LID)	AP	



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

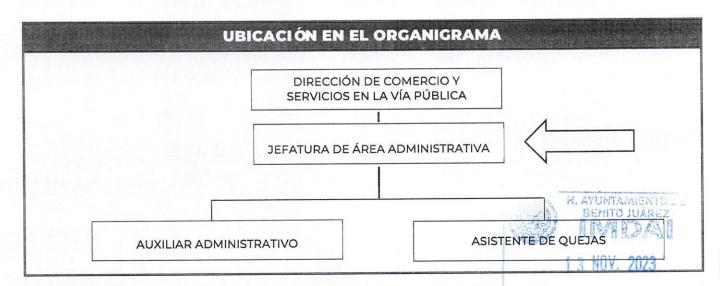
34 DE 110

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

		INFORM#	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
	NOMBRE DEL PUESTO		JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA			
4.4.3	JEFE INMEDIATO		DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	4	Auxiliar Administrativo				
	1 Asistente de Quejas					
	SUBORDINADOS INDIRECTOS					
	0	N/A				
	5	TOTAL				

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

Llevar el orden de la Dirección y el control de las actividades administrativas de la misma.







FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

VERSION

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

35 DE 110

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	TITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PRO	OPIAS DEL PUESTO
1.	Tomar dictado, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, requisiciones y demás documentos que sean solicitados por la Dirección.
2.	Llevar el control de los sellos oficiales.
3.	Llevar el control de la agenda y correspondencia oficial de la Dirección.
4.	Elaborar un informe de la agenda de la Dirección.
5.	Controlar el archivo y correspondencia de la Dirección.
6.	Supervisar asistencias y retardos del personal, así como elaborar y turnar el reporte adecuado dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Responsable de elaborar altas, bajas, vacaciones, permisos del personal administrativo y operativo de la Dirección.
8.	Supervisar la nómina, así como el pago de la nómina del personal ante la Dirección de Egresos.
9.	Coordinar las requisiciones con la Dirección de Recursos Materiales, para la compra de papelería, cómputo, muebles de oficina y mantenimiento de vehículos
10.	Verificar los inventarios de los bienes muebles elaborados por la Dirección Patrimonio Municipal.
11.	Mantener el orden y actualización del archivo de la Dirección de Recursos Humanos
12.	Supervisar que todo el personal adscrito a la Dirección cumpla en tiempo y forma con la Declaración Patrimonial ante la Contraloría Municipal:
13.	Atender, realizar y turnar llamadas locales y a celular. 3 NUY. 2023
14.	Mantener actualizado los directorios del área.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

36 DE 110

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

			mablemente a servidore ran los servicios de su áre	iblemente a servidores públicos y ciudadanía en general n los servicios de su área.			
16. Llevar el cont		ontrol del parque vehicula	rol del parque vehicular.				
17. Elaborar esta		stadísticas e informes de	dísticas e informes de quejas ciudadanas.				
18. Llevar el cont		ontrol de las audiencias d	trol de las audiencias de la Dirección.				
tales como recabar foto		a elaboración de trabajos y labores que le asigne la Dirección, asistir a operativos, eventos, elaborar informes mensuales, ografías y/o evidencias, así como apoyar en la elaboración Trabajo de la Dirección.					
2	0.	Auxiliar a l	a Dirección cuando se re	Dirección cuando se requiera, fuera del horario normal.			
2	1.	Las demá superior je		to o, las que, en su caso, asigne m			
	1		PERFIL DEL PUES	это			
SCOLAR	DAD:		rque con una (X) el último grac esto	do de estudios requerido para desarrollar el			
l.	Primaria		2. Secundaria	Preparatoria o 3. Técnica			
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		Carrera profesional terminada	X 6. Postgrado			
7.	Licenciatura o		Licenciatura en Administ	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho.			
8.	Área de especialidad requerida		Administración de Empresas y/o Administración Pública.				
	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:	Español			
9			Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office R. AYUNTAMIENTO L. SEHITO HIÁREZ			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo			
	Experiencia:		3 años de Administració	1 3 1101. 2023			



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

37 DE 110

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Compet	Competencias Laborales							
			Directivas:					
11.	Habilidade	es	Técnicas: Manejo de Sistemas Computacionales Manejo de Paquete Office Manejo de Equipo de Oficina					
			General: Buena Presentación, Iniciativa, Facilidad de Palabra, Buena Redacción y Ortografía, Creatividad					
12.	Actitudes		 Profesional, Responsabilidad, Disponibilidad, Honestidad, Discreción, Colaboración, Iniciativa, Lealtad y Disciplina 					
13.	Horario La	boral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.					
RESPON	NSABILIDA	D						
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: Pública Artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X N	1edia Baja Nulo ####################################					
3.	Artículo 93		nciso B, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Quintana Roo.					
4.	Alta	V	1edia X Baja Nulo Nulo					







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

38 DE 110

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTORIDAD:

1. Coordinar y delegar responsabilidades al personal a su cargo

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- 1. Reportes Trimestrales
- 2. OPERGOB

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
2/	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariano López Medina Jefe de Área Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alberto Ayuso Magaña Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023





CÓDIGO: FECHA DE

EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

39 DE 110

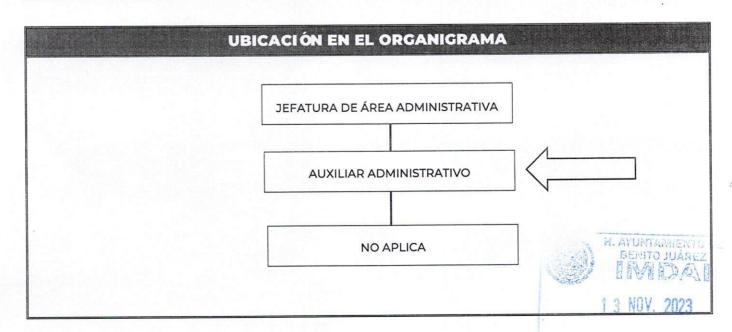
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE	DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
4.4.4	JEFE INMEDIATO		JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA			
			SUBORDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
	0	N/A				
	OTAL					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar a la Jefatura del Área Administrativa con las actividades administrativa de la Dirección







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

40 DE 110

		DES	CRIPC	IÓN ANALÍTIC	A DE FUN	CIONE	S		
UNCION	ES INSTI	TUCION	ALES						
1.	•	N/A							
UNCION	18.ES PR	OPIAS I	DEL PU	IESTO .					
1.		Archiva	r la doc	umentación ofi	cial recibid	a.			
2		Captura	ar inforr	mación en el sis	tema SENT	TRE.			
3		Manter	er actu	alizado el inven	tario de pa	rque veh	nicular y biene	s inmueb	le
4		Asistir a		s de capacitaci es.	ón que le	permita	n mejorar el d	desempe	ñc
5		Recepc	ionar y	administrar la d	correspond	encia de	la Dirección.		
6	·.	Llevar e	el contr	ol de los archivo	s administ	rativos.			
7		Elabora	r requi	siciones para co	mpra de m	naterial y	suministros.		
8	3.	Elabora	ción de	e altas y bajas d	e bienes m	uebles.			
9).	Auxilia	a la jef	atura del Área /	Administra	tiva, cua	ndo se le requ	iera.	
10	O.	Elabora	r un re	porte trimestral	para la Dii	rección d	de Archivo Mu	nicipal	
11	1.	Gestion	nar trám	nites administra	tivos.				
12	2.	Las de superio		herentes a mi Juico.	puesto o,	las que	e, en su caso	, asigne	m
				PERFIL DEL		e de la companya de La companya de la companya de l			
ESCOLARI	DAD:		Marque puesto	con una (X) el últin	no grado de e	studios re		arrollar el	
1.	Primaria		-	2. Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	(
4.	(2 anos)				MDA	Z			
7.	Licencia			N/A 13 NUV. 2023					
8.	Área de requerid	especialio la	dad	Administración Pú	iblica.		7979	DAR	7



FECHA DE EMISIÓN :

PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-TES-CV-03

03

41 DE 110

	(Conocimiento Técnico).					
		Idioma o Lengua:	Español			
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.			
	Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	3 Años de Administración	Pública Municipal.			
Compe	tencias Laborales	A second	The second of th			
		Directivas: N/A				
		Técnicas: Manejo de Sistema Manejo de Paquet Manejo de Equipo				
Π.	General: Buena Presentación, Iniciativa Facilidad de Palabra, Buena Redacción y Ortografía, Creatividad					
12.	Actitudes.	 Iniciativa, Organización, Discreción, Entusiasmo y Respeto, Colaboración, Lealtad y Disciplina 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 A	M a 4:00 PM.			
RESPO	NSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de da conservación y oportu	ar el uso para el que es uno mantenimiento.	tán destinados así como, procurar su			
2.	Manejo de Información: Pública artículos 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.					
(F. 16.5)	Alta X	Media Ba	ja Nulo 13 MW 2001			
3.	Manejo de Presupu	iesto: N/A				
			一种,我们是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个			



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

42 DE 110

					Lie accessors de la company					
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X					
AUTORI	DAD:	And the second s								
1.	N/A									
INDICAL	OR DE DE	ESEMPEÑO PROFESION	AL							
1.	Bitácoras	Bitácoras								
2.		Reportes trimestrales								
profesion Humano (e/s) inm buen tr	Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.									
		JEFE	INMEDIATO							
	() () () () () () () () () ()	Nombre y Cargo: C	FIRMA . Mariano López Me	edina						
		Jefe de Área	a Administrativa							
Fecha:	3/11/2023									
SER		BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR	PÚBLICO OCUPAN' PUESTO	TE DEL					
	W. AYUNTAIMIENTO									
	1.0	FIRMA		FIRMA						
	re y Cargo: C. Teresa de Jesús Larrañaga Estrada Auxiliar Administrativo Nombre y Cargo: C. Wilbert David Tzab May 1 3 NOV. 2023 Auxiliar Administrativo									
Fecha: 1	3/11/2023 Fecha: 13/11/2023									



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

43 DE 110

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUESTO	PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Lázaro Angulo	Nombre y Cargo: C. Ancelmo Ortiz
Domínguez	Miguel
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

44 DE 110

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
//-	4.4.5 NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		ASISTENTE DE QUEJAS			
4.4.5			JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA			
	,		SUBORDINADOS DIRECTOS			
	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	N/A	N/A				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
	N/A	N/A				
	N/A	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) Llevar el control y seguimiento de las quejas o denuncias ciudadanas interpuestas en contra del irregular ejercicio del comercio y presentación de servicios en la vía pública. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA ASISTENTE DE QUEJAS NO APLICA H. AYURTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ BENITO JUÁREZ

1 3 NOV. 2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

45 DE 110

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCION	ES INSTI	TUCIONALES				
1.		N/A				
FUNCION	18.ES PR	OPIAS DEL PUESTO				
1.		Atender las quejas ciudadanas, reportarlas y turnarlas a la coordinaci general de inspectores				
2.		Dar seguimiento a las quejas mediante el personal de inspección adscrito a la Dirección.				
3.		Capturar en la base de datos las quejas ingresadas por oficio, formatos, vía telefónica y redes sociales.				
4		Llevar el control de las quejas a través de una bitácora				
5.		Mantener actualizada la bitácora o base de datos de las quejas				
6		Elaborar los oficios de contestación relativo a las quejas interpuestas por la ciudadanía y demás dependencias.				
7		Elaborar un reporte semanal de quejas para el Titular de la Dirección.				
8		Auxiliar a la jefatura del área administrativa, cuando se le requiera.				
9		Gestionar trámites administrativos				
10).	Archivar la documentación oficial en los lugares correspondientes				
11		Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones				
12	2.	Las demás inherentes a mi puesto o, las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.				
		PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARII	DAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria	Preparatoria o X				
4.	Carrera Profesio	Carrera profesional -				



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

46 DE 110

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

	no terminada (2 años)				
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública.			
		Idioma o Lengua:	Español		
9	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.		
# 15 T	Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo		
10.	Experiencia:	3 Años de Administració	n Pública Municipal.		
ompe	tencias Laborales				
		Directivas: N/A			
π.	Habilidades	Técnicas: Manejo de Sistem Manejo de Paquet Manejo de Equipo			
		General: Buena Presentaci Trato amable Iniciativa, Facilidad de Palak Buena Redacción	ora,		
12.	Actitudes.	 Iniciativa, Organización, Discreción, Entusiasmo y Respeto, Colaboración, Lealtad y Disciplina. 			
15.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 A	M a 4:00 PM.		
ESPO	NSABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de da conservación y oportu		tán destinados, así como, procurar su		
2.	Manejo de Información:				



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

47 DE 110

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	paraelE	stadode C	uintana Ro	0.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo	de Presupu	esto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORI	DÁD:									
1.	N/A	N/A								
INDICAL	DOR DE D	ESEMPEÑ	O PROFESI	ONAL						
1.	Control	de Quejas								
					des Sociales			con ética y		
Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabuen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimon disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO							ajo en equ	ipo desde el		
	_									
		FIRMA					RMA			
Nombre y Cargo: C. Mariela Georgina Collí										
	Alamilla Medina Asistente de Quejas Jefe de Área Administrativa							riva		
Fecha: 13		inte de Q	uejas —	echa: 13/11/		arriirii isti at	.iva			
							N AVAIL			
							H. AYUNTAI	WHENTO		









FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

48 DE 110

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE	DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES			
4.4.6	4.4.6 JEFE INMEDIATO		DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA			
	A STATE OF	SUBORDI	NADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS			OMBRE DEL PUESTO			
	1	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino				
	1	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Vespertino				
	1	Jefatura de Área de	Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones			
		SUBOR	DINADOS INDIRECTOS			
	16	Inspector (a)				
	12	Inspector (a)				
	5	Inspector (a)				
	36	and the same	TOTAL			

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

Planear y organizar la operación del personal de inspección, para mantener el orden de los contribuyentes que ejercen el comercio y prestan servicios en la vía pública.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

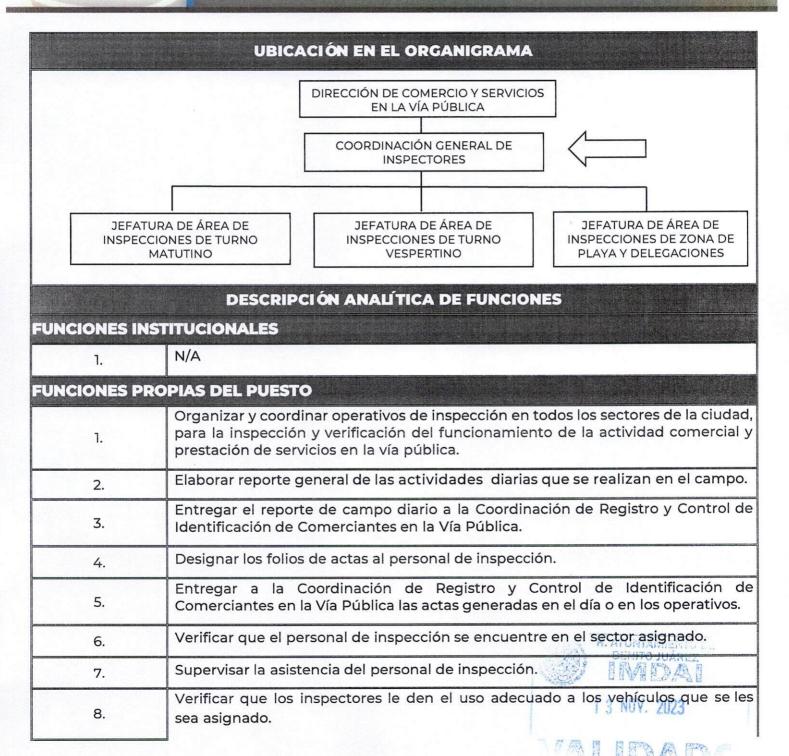
PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

49 DE 110





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-TES-CV-03 13-11-2023 03 50 DE 110

9.	Coordinar el mantenimiento del parque vehicular.
10.	Verificar que el personal de inspección que tenga asignado vehículo cuente con la licencia de manejo vigente.
11.	Coordinar junto con las o los jefes de departamentos de inspección de turno, las vacaciones, días económicos y horario laboral del personal de inspección.
12.	Solicitar al jefe o jefa del área administrativa la papelería que se utilizará para su área.
13.	Asignar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas.
14.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el titular de la Dirección, como los operativos de temporada o permanentes.
15.	Coordinar operativos de la Dirección en conjunto con otras dependencias.
16.	Verificar que el personal de inspección cuente con su gafete de identificación.
17.	Coordinar y practicar las visitas de verificación e inspección por conducto del personal de inspección, a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio en la vía pública se encuentren en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública vigente.
18.	Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar.
19.	Supervisar la elaboración de las actas correspondientes cuando se advierta en el transcurso de una visita que se ha incurrido en una infracción a las disposiciones legales aplicables.
20.	Verificar, inspeccionar y supervisar que los comerciantes que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente de sus pagos.
21.	Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para atender algún puesto o ejercer el comercio ambulante en vía pública.
22.	Coordinar el desalojo de los vendedores ambulantes que no cuenten con la autorización municipal respectiva; que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

51 DE 110

2	3.						o sectorizado e n intes en vía pública.	
2	4.		ar, distrib namiento d			ersonal de	inspección para	el correcto
2	5.			as de los tianguistas, vecinos y público en general respecto de ro de los tianguis y de los comerciantes en la vía pública.				
2	6.	Coady	uvar en los	oper	ativos que estab	lezca la Teso	orería.	
2	7.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi sur jerárquico.						mi superior
				PE	RFIL DEL PUES	STO		
ESCOLAR	IDAD:		Marque con	una (X) el último grado de	estudios requ	erido para desarrollar el	puesto
1	Primaria	1	-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×
4	Carrera Profesio no termina (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7	Licencia afines.	tura o ca	irreras	N/A				
8	MATERIAL STATE OF THE STATE OF		idad cimiento	N/A				
				Idio	ma o Lengua:	Español		
9	Conocim	niento Es	pecífico.	- 6	ejo de Programas rmáticos:	Paquete Office		
				Esp	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	Equipo de Computo		
10	10 Experiencia:			2 años en la Administración Pública Municipal.				
Compe	tencias L	_aboral	es			er og det er er er er Helse er er er er er er Helse er er er er er er er er er	24 77 1 2 20 20	8
T	Habilida	des			ectivas: Liderazgo Manejo de grupo Planeación y org		7ALIDA	





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

52 DE 110

		Maneio d	e Conflictos.			
		Negociac				
		Técnicas:				
		 Uso y Mane 	ejo de Radio y	Computo.		
		General:				
		Buena Pre	sentación			
		Iniciativa Trato Ama	blo			
		Honestidae				
12		Liderazgo,	۷,			
	Actitudes.	 Discreción 				
		 Motivaciór 	1.			
15	Horario Laboral.	Lunes a Viernes o	de 7:00 AM a 3	:00 PM, un día d	e descanso, Ho	orario Flexible
RESPO	NSABILIDAD					
	Mobiliario y Equipo					
Ī	Es Responsable de dar	el uso para el c	ue están o	lestinados as	í como, pro	ocurar su
•	conservación y oportuno		ide estair e	iostiliaass as	. 00.,,0,	
	Manejo de Informaci					
	. [18 : 5] [18 : 18 : 18 : 18 : 18 : 18 : 18 : 18		la Lavada To			
2	Pública Artículo 3 fraccio		la Ley de Tr	ansparencia y	/_Accesoalal	intormacion
	Pública para el Estado de	Quintana Roo.				
	Alta X Medi	a	Baja	N	ulo	
3	Manejo de Presupue	sto: N/A				
4	23.6-33.7-3.3					
	Alta Medi	a	Baja	Number Number	ulo 💮	X
AUTORI						
1	Delegar responsabilidad	les e Indicaciones	s a las Jefa	ituras de De	partamento	s de
	Inspectores de cada turn	10.				
2	Coordinar Operativos co	n el personal de In	spección			
INDICAL	OOR DE DESEMPEÑO PRO	OFESIONAL				
1.	Reporte de actas de insp	ección levantas al	mes		H. AYUNTAMIE	REZ
2.	Reporte de operativos rea	alizados en el mes		The second		
	Reporte de visitas a zona				1 3 NOV. 202	3
3.	Reporte de visitas a 2011a	s cormiculvas en ei	11165.		1 0 11011 200	A Page







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

53 DE 110

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
August	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel David Sauri de la Torre Coordinador General de Inspectores	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alberto Ayuso Magaña Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

54 DE 110

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.4.7	NOMBRE	DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO					
	JEFE INMI	EDIATO	COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES					
		SUBOR	DINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
	16	INSPECTOR (A)						
	SUBORDINADOS INDIRECTOS							
	N/A	N/A						
	16		TOTAL					

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

Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades del personal de inspección para mantener el control de los vendedores en la vía pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN GENERAL DE **INSPECTORES**

JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO

INSPECTOR(A)







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

55 DE 110

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	The state of the s
1.	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
1.	Supervisar la asistencia del personal de inspección en su turno.
2.	Entregar al personal de inspección de turno su gafete al inicio de la jornada, así como recogerlo al término de la misma.
3.	Supervisar que el personal de inspección de su turno se encuentre en el área asignada.
4.	Tener al corriente los reportes de campo diario del personal de inspección.
5.	Recepcionar el reporte de campo del personal de inspección del turno y entregarlo a la Coordinación General de Inspectores.
6.	Asignar las actas de verificación del personal de inspección de su turno.
7.	Solicitar a la Coordinación General de Inspectores la papelería que se utilizará para su área.
8.	Verificar que el personal de inspección a su cargo cuente con su gafete de identificación.
9.	Supervisar que el personal de inspección de su turno le dé el uso adecuado a los vehículos asignados.
10	Verificar que el personal de inspección de su turno, que tenga asignado algún vehículo, cuente con la licencia de manejo vigente.
11	Vigilar, controlar y llevar a cabo los operativos de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General del Inspectores.
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

1 3 NOV. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

56 DE 110

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO

		PERFIL DEL PUES	STO.					
COLAR	IDAD:	Marque con una (X) el último grad puesto	do de estudios requerido para	a desarrollar el				
τ.	Primaria	- 2. Secundaria	Preparator Técnica	riao				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	- 6. Postgrado	-				
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialio requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad.						
		Idioma o Lengua:	Español					
9	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office					
	Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Especializado y/o Equipo de Computo					
10.	Experiencia:	3 años en la Administrac	3 años en la Administración Pública Municipal.					
ompe	tencias Laborales		Land to the second residence	4. 萨林德温宁 -				
		Directivas: Liderazgo Manejo de Confli Manejo de grupo Técnicas:						
π.	Habilidades	Manejo de la PCManejo de la Web	Manejo de la PC					
		 Iniciativa 	Buena Presentación Iniciativa Facilidad de Palabra H. AYUNTAWISNIO					
12.	Actitudes.	 Liderazgo, Honestidad, Discreción, Comunicación y Responsabilidad. 		MDAI 10v. 2023				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 7:00	AM a 3:00 PM. Horario flexible	A PROPERTY				



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

57 DE 110

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO

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: Pública artículos 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.									
	Alta X Media Baja Nulo									
3.	Manejo de Presup	uesto: NO APL	ICA							
4.	Alta	1edia	Baja		Nulo	X				
AUTORIE	AD:					Car V State Car				
1.	Coordinar, delegar resp	oonsabilidad al p	ersonal de insp	ección.						
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO P	ROFESIONAL								
1.	Reporte de actas de in	spección levant	as al mes							
2.	Reporte de operativos	realizados en el	mes							
3.	Reporte de visitas a zo	nas conflictivas	en el mes.							
profesion Humanos (e/s) inm buen tra disposicio	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.									
SERV	IDOR PÚBLICO OCUPA PUESTO	ANTE DEL	5	EFE INMED	OTAIC					
	And the second s									
	FIRMA			FIRMA						
Nom	Nombre y Cargo: C. Faustino Nava Vázquez Nombre y Cargo: C. Manuel David Sauri de la Torre									
Jefatura	de Área de Inspeccio Matutino	nes de Turno	Coor		ieneral de	/. 2023				
Fecha: 13		F	Fecha: 13/11/202		AND FIR	A B B				
					一种具件具	伊林山門				



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

58 DE 110

4.4.8

		INFO	DRMACIÓN GE	NERAL DEL PUES	STO
	NOMBE	RE DEL PUES	то	INSPEC	CTOR (A)
4.4.8	JEFE INMEDIATO		JEFATU		NSPECCIONES DE TURNO UTINO
	4	S	UBORDINADO	S DIRECTOS	
	MERO DI RSONAS		NOMBR	E DEL PUESTO	
	N/A	N/A			
			SUBORDINAD	OS INDIRECTOS	
	N/A	N/A			
	N/A		TOTA	7 L	The state of the control of the state of the
		(Anot rvisar que los d	e brevemente el obje comerciantes qu		ública cuenten con el permis
corre	spondient	(Anot rvisar que los d ce expedido p encial o gafete	e brevemente el obje comerciantes qu or la Dirección e vigente y se en	tivo o razón por la cual ex e operan en la vía po de Comercio y Ser cuentren al corrien	ública cuenten con el permise vicios en la Vía Pública; que te en sus pagos.
corre	spondient	(Anot rvisar que los d ce expedido p encial o gafete	e brevemente el obje comerciantes qu or la Dirección e vigente y se en	tivo o razón por la cual ex e operan en la vía po de Comercio y Ser	ública cuenten con el permise vicios en la Vía Pública; que te en sus pagos.
corre	spondient	(Anot rvisar que los d se expedido p encial o gafete	e brevemente el obje comerciantes qu or la Dirección e vigente y se en BICACIÓN EN I	tivo o razón por la cual ex e operan en la vía po de Comercio y Ser cuentren al corrien	ública cuenten con el permiso vicios en la Vía Pública; que te en sus pagos.
corre	spondient	(Anot rvisar que los d se expedido p encial o gafete	e brevemente el obje comerciantes qu or la Dirección e vigente y se en BICACIÓN EN I	e operan en la vía po de Comercio y Ser cuentren al corrien EL ORGANIGRAM	ública cuenten con el permiso vicios en la Vía Pública; que te en sus pagos.
corre	spondient	(Anot rvisar que los d se expedido p encial o gafete	e brevemente el obje comerciantes qu or la Dirección e vigente y se en BICACIÓN EN I	e operan en la vía po de Comercio y Ser cuentren al corrien EL ORGANIGRAM	ública cuenten con el permiso vicios en la Vía Pública; que te en sus pagos.
corre	spondient	(Anot rvisar que los d se expedido p encial o gafete	e brevemente el obje comerciantes qu or la Dirección e vigente y se en BICACIÓN EN I EFATURA DE ÁREA TURNO N	e operan en la vía po de Comercio y Ser cuentren al corrien EL ORGANIGRAM DE INSPECCIONES DE MATUTINO	ública cuenten con el permiso vicios en la Vía Pública; que te en sus pagos. A



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

59 DE 110

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	STITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PR	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Supervisar a los vendedores ambulantes que se encuentren dentro del sector que le corresponda.
2.	Supervisar que los puestos estén atendidos exclusivamente por los titulares o comerciantes autorizados.
3.	Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya autorizado.
4.	Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado.
5.	Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con el permiso para laborar y que estén al corriente en sus pagos.
6.	Supervisar que en ningún caso se encuentren menores de edad laborando en puestos fijos y semifijos o realizando ambulantaje.
7.	Supervisar que los puestos fijos y semifijos que tienen el giro de alimentos cuenten con limpieza, gafete o credencial, uniforme, licencia sanitaria y tarjeta de salud vigentes.
8.	Supervisar que la ciudadanía que ejerza actividades comerciales en la vía pública cumpla el Reglamento.
9.	Elaborar sus reportes de campo diario y entregarlo junto con las actas de verificación, en su caso hechas en el día, a su jefe de departamento de turno.
10.	Realizar el procedimiento adecuado, de conformidad con el Reglamento, para efectuar decomisos o suspensión de actividades.
11.	Realizar operativos en la ubicación, día y hora que se le requiera por el jefe de departamento de turno, de acuerdo con lo solicitado por el Coordinador General de Inspectores.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

60 DE 110

		[=							
7:	Elaborar un censo general de vendedores por sector, cuando requieran las necesidades de la Dirección.							o asi lo	
1:	3.	Asistir de sus			e capacitación qu	ue le permita	an mejorar el des	empeño	
1.	4.		Revisar periódicamente que los vehículos que les sean asignados ten un buen funcionamiento.						
1:	5.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asign superior jerárquico.						igne mi	
					ERFIL DEL PUES				
ESCOLARI	DAD:		Marque puesto		una (X) el último grac	lo de estudios re	equerido para desarro	llar el	
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×	
4.	Carrera Profesion no termina (2 años)	ofesional terminada		5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-	
7.	Licencial			N/A					
8.	Área de e requerid (Conocin Técnico).	niento	lad		Conocimiento de la	os Sectores Geo	gráficos de la Ciudad.		
				Idioma o Lengua: Español					
9	Conocim			Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office			
	Lapecino	especifico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de Computo					
10.	Experiencia:			3 años en la Administración Pública Municipal.					
Compet	encias La	borales	5				- 7 Setal Setal Supplement		
				Dire	ctivas: N/A		BENITO J	UAREZ B MA M	
π.	Habilidad	des		Técr	nicas: Manejo de la PC Manejo de la Web.		1 3 NOV. 2	023	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

61 DE 110

A A Q DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR(A)

		Gene				
多种性的			Buena Presentación			
		•	Iniciativa			
		•	Facilidad de Palabra			
			Amabilidad,			
			Tolerancia,			
			Comunicación,			
12.	Actitudes.		Puntualidad,			
	Actitudes.		Respeto,			
			Honestidad,			
			Discreción y			
			Responsabilidad.			
		Lune	s a domingos de 7:00 Al	M a 3:00 PM. un día	de descanso	. Horario
15.	Horario Laboral.	Flexib				
DECDO	NSABILIDAD					er 1947 kilon (1960)
	NSABILIDAD			THE RESERVE THE PARTY OF	"你这个时间的	
	Mobiliario y Equi	po:				
1.	Es Responsable de		o para el que estár	n doctinados as	í como pro	CUrar CU
	conservación y opor	rtuno ma	ntonimiento	i destiliados as	r como, pro	curar su
	Manejo de Inforr	nacion:				
	Confidencial Articulo	137 de l	a Ley de Transpare	ncia y Acceso a	la Informaci	ión Pública
2	para el Estado de Qui					
	para er Estado de Qui	illalia K				
	Alta X	Media	Baja		Nulo	
	Alta	Media	Daja		Nuio	
3.	Manejo de Presu	puesto	: N/A			
4.	Alta	Media	Baja	1000	Nulo	X
 -	Alta	Media	Daja		NUIO	^
AUTOR	IDAD:					
7.	N/A					
	1.47.				Thomas and the second second	
INDICA	DOR DE DESEMPEÑO	PROFE:	SIONAL			
٦.	Bitácora de actas lev	antadas	en su turno a la ser	mana		
	Ditacora de detas let					
2.	Reportes de quejas a	tendida	s semanalmente er	n su turno		
3.	Reporte de visitas de	inspecc	ión semanalmente		H. AYUNTAI	NO ENCO
le de la companya de						JUAREZ



1 3 NOV. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

62 DE 110

L L Q DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR(A)

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Faustino Nava Vázquez Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino

Fecha: 13/11/2023

PUESTO	PUESTO		
B	Wily Consola and		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: C. Ariel Gerardo Borregui Delgado Inspector	Nombre y Cargo: C. Mirty Georgina González Quijano Inspectora		
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023		





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

63 DE 110

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	The forest
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo : C. Julio Fernando Larrañaga Estrada Inspector	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Rejón Lugo Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
John	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge del Jesús Fuentes Baños Inspector	Nombre y Cargo: C. César Rodolfo Navarrete Montalvo Inspector
Fecha: 13/13/2023	Fecha: 13/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
- CHO	H. Garrie
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Manuel Pérez Alor Inspector	Nombre y Cargo: C. Hilario García Zamudio Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023 1 3 NOV. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

64 DE 110

448 DESCI

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo : C. Wilberth Oswaldo Mejía Salazar Inspector	Nombre y Cargo : C. Rebeca Citlali Luna Arjón Inspectora
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Josué pavid	the same of the sa
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josué David Cano Bacab Inspector	Nombre y Cargo: C. José Antonio Ramírez Pérez Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Israel Gancedo Cáceres Inspector	Nombre y Cargo: C. José Armando Sánchez Puc AYUNTAMIENTO Inspector BENITO JUANEZ
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

65 DE 110

4.4.8

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
P	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gaspar Jesús Narváez Tun Inspector	Nombre y Cargo: C. Carlos Javier Yan Estrada Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

66 DE 110

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO		
			COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES		
		SUBOR	DINADOS DIRECTOS		
A STATE OF THE STATE OF	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	11	INSPECTOR (A)			
		SUBC	RDINADOS INDIRECTOS		
	0	N/A			
	11		TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

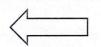
Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades del personal de inspección para mantener el control de los vendedores en la vía pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES

JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

INSPECTOR(A)





1 3 NOV 2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

03

67 DE 110

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
1.	Supervisar la asistencia del personal de inspección en su turno.
2.	Entregar al personal de inspección de turno su gafete al inicio de la jornada, así como recogerlo al término de la misma
3.	Supervisar al personal de inspección de su turno se encuentre en el área asignada.
4.	Tener al corriente los reportes de campo diario del personal de inspección.
5.	Recepcionar el reporte de campo del personal de inspección del turno y entregarlo a la Coordinación General de Inspectores.
6.	Asignar las actas de verificación al personal de inspección de su turno.
7.	Solicitar a la Coordinación General de Inspectores la papelería que se utilizará para su área.
8.	Verificar que el personal de inspección a su cargo cuente con su gafete de identificación.
9.	Supervisar que el personal de inspección de su turno le dé el uso adecuado a los vehículos asignados.
10	Verificar que el personal de inspección de su turno, que tengan asignado algún vehículo, cuente con la licencia de manejo vigente.
11	Vigilar, controlar y llevar a cabo los operativos de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Inspectores.
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

68 DE 110

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

		PERFIL DEL PUE	STO			
SCOLAR	IDAD:	ue con una (X) el último grad	lo de estudios requerido para desarrollar el pue	est		
1.	Primaria	2. Secundaria	- Preparatoria o X			
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	- Postgrado -			
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad.				
		Idioma o Lengua:	Español	and the same of th		
9	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office				
	Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	izado y/o Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal.				
Compe	tencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo Manejo de Conflic Manejo de grupo Técnicas: Manejo de la PC Manejo de la Web.				
		General: Buena Presentació Iniciativa Facilidad de Palabo Trato Amable.	ra			
12.	Actitudes.	 Liderazgo, Honestidad, Discreción, Comunicación y Responsabilidad. 	A. AYUHSANIBANISA SENITO JUÁRIZZ SENITO JUÁRIZ SENITO JUÁRIZZ SENITO JUÁRIZZ SENITO JUÁRIZZ SENITO JUÁRIZZ SENI			
13.	Horario Laboral.	Lunes a Domingo de 3:00 l	PM a 11:00 PM, un día de descanso, Horario Flex	cib		



RESPONSABILIDAD

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

69 DE 110

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para e conservación y oportuno mantenimi		dos así como, procurar su
2.	Manejo de Información: Confidencial Articulo 137 de la Ley de para el Estado de Quintana Roo.		ceso a la Información Pública
	Alta X Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta Media	Baja	Nulo X
AUTORIE	DAD:		Section 11
1.	Coordinar y delegar responsabilidad	al personal de inspe	ección.
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		The Laborate state of the San
1.	Bitácora de actas levantadas en su tu	rno a la semana	
2.	Reportes de quejas atendidas seman	almente en su turno	
3.	Reporte de visitas de inspección sem	analmente	
4.	Reporte general de los recorridos efe cargo.	ectuados durante el	mes de los inspectores a su
profesion Humanos (e/s) inmo trato; cui establezo	prometo a desempeñar las labores o nalismo desde la perspectiva de gé s hacia la ciudadanía Benito juarense ediata(o/s); con mis compañeras(os) y l do y hago uso benéfico a los bienes pa can las leyes y reglamentos aplicables	nero y con un ent . Así mismo reconoz personal a cargo trab strimoniales apegáno	foque basado en Derechos zco el liderazgo de mi(s) jefa pajo en equipo desde el buen dome a las disposiciones que
SERV	IDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		INMEDIATO
	Jul.	Jan Jan	
种性证明	' FIRMA		FIRMA
Ro	e y Cargo: C. Mario Eduardo León odríguez; Jefatura de Área de oecciones de Turno Vespertino	la Torre; Cod	C. Manuel David Sauri de ordinador General de ospectores
Fecha: 13	5/11/2023	Fecha: 13/11/2023	and a control of the
			1 3 NOV. 2023

-/ALIDAD



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

70 DE 110

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

JEFATURA DE ÁREA DE INS	L PUESTO INSPECTOR (A)	
VESPERTIN	JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCION VESPERTINO	CIONES TURNO
ORDINADOS DIRECTOS	SUBORDINADOS DIRECTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	The course of the second of
	4	
BORDINADOS INDIRECTOS	SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	Δ	
TOTAL	TOTAL	
	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
	UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	agos.
FATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO	JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO	
	Wicherton (A)	
INSPECTOR (A)	INSPECTOR (A)	
FATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE	JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE	agos.

1 3 NOV. 2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

71 DE 110

4.4.10 DI

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	TITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
1.	Supervisar a los vendedores ambulantes que se encuentren dentro del sector que le corresponda.
2.	Supervisar que los puestos estén atendidos exclusivamente por los titulares o comerciantes autorizados.
3.	Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya autorizado.
4.	Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado.
5.	Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con el permiso para laborar y que estén al corriente en sus pagos.
6.	Supervisar que en ningún caso se encuentren menores de edad laborando en puestos fijos y semifijos o realizando ambulantaje.
7.	Supervisar que los puestos fijos y semifijos que tienen el giro de alimentos cuenten con limpieza, gafete o credencial, uniforme, licencia sanitaria y tarjeta de salud vigentes.
8.	Supervisar que la ciudadanía que ejerza actividades comerciales en la vía pública cumpla el Reglamento.
9.	Elaborar sus reportes de campo diario y entregarlo junto con las actas de verificación, en su caso hechas en el día, a su jefe de departamento de turno.
10.	Realizar el procedimiento adecuado, de conformidad con el Reglamento, para efectuar decomisos o suspensión de actividades.
11.	Realizar operativos en la ubicación, día y hora que se le requiera por el jefe de departamento de turno, de acuerdo con lo solicitado por el Coordinador General de Inspectores.
12.	Elaborar un censo general de vendedores por el sector, cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

03

72 DE 110

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

1	13.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desem de sus funciones.				empeñ		
	14.		eriódican funcionar		ehículos c	que les sean asignados	tenga	
	15.		iás inhere jerárquico		sto o, las	que, en su caso, asi	gne m	
		i mario de la compania del compania del compania de la compania del la compania de la compania del la compania de la compania de la compania del la compania de la compania de la compania del la compania		RFIL DEL PUE	The section of the se	, salatifur II Complete des	idensky toda Mensky toda	
ESCOLAR	IDAD:		arque con u uesto	ına (X) el último gra	ido de estud	dios requerido para desarroll	ar el	
1.	Primaria		2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	×	
4	Carrera Profesio no termi (2 años)		- 5.	Carrera profesional terminada	-	Postgrado 6.	-	
7.	Licencia		N/A					
8.	The state of the s	especialida a niento	d .	Conocimiento de	los Sectores	s Geográficos de la Ciudad.		
		Conocimiento		Idioma o Lengua: Español				
9	THE REAL PROPERTY.			Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office		
	Específico.		Man	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo		
10.	Experien	3 años en la Administrac			ción Pública	Municipal.		
	tencias La	aborales						
			Direc	ctivas: N/A				
T. Habilidades			Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la Web.					
			Gener	General: Buena Presentación Iniciativa Facilidad de Palabra		BENITO.	R. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ	
12.	Actitude	s.	•	Amabilidad, Tolerancia, Comunicación, Puntualidad,		1 3 NOV.	2023	
				Respeto,			ER T	



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

73 DE 110

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

				Honestidad, Discreción y Responsabilida	ad.			
15.	Horario Lab	oral.	Lunes a	Domingo de 7	2:00 AM a 3:0	0 PM. Un día	de descans	o, Horario
RESPON	SABILIDAD		100					
1.		sable de da	ar el uso	o para el qu ntenimiento	e están de	estinados a	sí como,	procurar su
2.	Manejo de Información: Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	1edia	11 10 10 10 10 10 10	Baja		Nulo	Linde 1974. – Vallesk Linde 1974. – Vallesk Linde 1974. – Vallesk
3.	Manejo d	e Presupu	uesto: N	N/A				
4.	Alta	M	1edia		Baja		Nulo	X
AUTORIC	DAD:							
1.	N/A							
INDICAD	OR DE DESI	ЕМРЕЙО Р	ROFESI	ONAL				
1.	Bitácora de	actas levar	ntadas e	en su turno a	la semana	9		
2.	Reportes de	quejas ate	ndidas	semanalmer	nte en su t	urno		
3.	Reporte de	visitas de ir	specció	ón semanaln	nente			





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

74 DE 110

4410 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

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

JEFE INMEDIATO



FIRMA

Nombre y Cargo: C. Mario Eduardo León Rodríguez

Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Vespertino

Fecha: 13/11/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Édgar Marín Ríos Inspector	Nombre y Cargo: C. Marvi Rafael Collí Barrera Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

75 DE 110

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
14/2	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Ventura Arana Pulido Inspector	Nombre y Cargo: C. José Gaspar Gil Montero Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
M	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Efraín Herrera Medina Inspector	Nombre y Cargo: C. Juan Jesús Acosta López Inspector
Fecha: 27/07/2023	Fecha: 13/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
- July	AN MANUAL
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Israel Hernández Parga Inspector	Nombre y Cargo: C. Eduardo Anguiano Ruiz Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

76 DE 110

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
J. 58.	al-
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edson Arturo Gutiérrez Olivo Inspector	Nombre y Cargo: C. Porfirio Ramos Aguilar Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Nombre y Cargo: C. Mariano Faustino Pat Tuz Inspector	
Fecha: 13/11/2023	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

77 DE 110

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

		NFORMA	CIÓN GENERAL DEL PUESTO			
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES			
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	5	INSPECTOR (A)				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
	N/A	N/A				
	5		TOTAL			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los inspectores para mantener el control de las actividades comerciales en la vía pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES INSPECTOR (A) INSPECTOR (A)

3 NOV. 2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

78 DE 110

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
UNCIONES INS	TITUCIONALES
1.	N/A
UNCIONES PRO	OPIAS DEL PUESTO
7.	Supervisar la asistencia del personal de inspección en su turno.
2.	Entregar al personal de inspección de turno su gafete al inicio de la jornada, así como recogerlo al término de la misma
3.	Supervisar al personal de inspección de su turno se encuentre en el área asignada.
4.	Tener al corriente los reportes de campo diario del personal de inspección.
5.	Recepcionar el reporte de campo del personal de inspección del turno y entregarlo a la Coordinación General de Inspectores.
6.	Asignar las actas de verificación al personal de inspección de su turno.
7.	Solicitar a la Coordinación General de Inspectores la papelería que se utilizará para su área.
8.	Verificar que el personal de inspección a su cargo cuente con su gafete de identificación.
9.	Supervisar que el personal de inspección de su turno le dé el uso adecuado a los vehículos asignados.
10.	Verificar que el personal de inspección de su turno, que tengan asignado algún vehículo, cuente con la licencia de manejo vigente.
11.	Vigilar, controlar y llevar a cabo los operativos de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Inspectores.
12.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne m superior jerárquico.
14.	Supervisar la asistencia del personal de inspección en su turno.



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

79 DE 110

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

15		ar al personal a, así como reco			o su gafete al inic nisma	io de la	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	IL DEL PUES		s requerido para desarro	illar el	
ESCOLARI	DAD:	puesto	,				
1.	Primaria	- 2. Sec	cundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	Х	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	- pro	rrera ofesional minada	- 6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especiali- requerida (Conocimiento Técnico).		nocimiento de	los Sectores G	eográficos de la Ciudad.		
	Na Carlotte	Idioma o	Idioma o Lengua:		Español		
9	Conocimiento Específico.	Informát	Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office		
	Especifico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años er	3 años en la Administración Pública Municipal.				
Compet	encias Laborale	s					
п.	Habilidades	Técnicas	iderazgo y Ianejo de Conflic				
		• Tra • Ini • Fa	 Buena Presentación, Trato Amable, Iniciativa Facilidad de Palabra. 				
12.	Actitudes.	• To • Co • Pu • Re • Ho	mabilidad, plerancia, pmunicación, puntualidad, pspeto, pnestidad, screción		1 3 NOV. 20	ANIZ	



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

80 DE 110

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

		Responsabilid	ad.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 7	:00 AM a 3:00 PM. Hora	ario flexible				
RESPON	SABILIDAD							
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: Confidencial 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado <u>d</u> e Quintana Roo.							
	Alta X Me	edia	Baja	Nulo				
3.	Manejo de Presupu	esto: N/A						
4.	Alta	edia	Baja	Nulo	X			
AUTORID	AD:			No.78				
1.	Coordinar y delegar resp	onsabilidad al per	sonal de inspecció	n.				
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL						
1.	Bitácora de actas levant	adas en su turno a	a la semana					
2.	Reportes de quejas aten	didas semanalme	nte en su turno					
3.	Reporte de visitas de ins	pección semanalr	nente					
4.	Reporte general de los l cargo							
profesion Humanos (e/s) inme buen tra	rometo a desempeñar alismo desde la perspe s hacia la ciudadanía Ber ediata(o/s); con mis com to; cuido y hago uso ones que establezcan las	ectiva de género nito juarense. Así r npañeras(os) y per benéfico a los l	y con un enfoqu mismo reconozco e sonal a cargo trab bienes patrimonia	ie basado en el liderazgo de pajo en equipo	Derechos mi(s) jefa desde el			
					DAN			

1 3 NOV. 2023



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

81 DE 110

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ecs	Antita de la constantina della
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Efraín	Nombre y Cargo: C. Manuel David
González Alamilla	Sauri de la Torre
Jefatura de Área de Inspecciones	Coordinador General de
de Zona de Playa y Delegaciones	Inspectores
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

82 DE 110

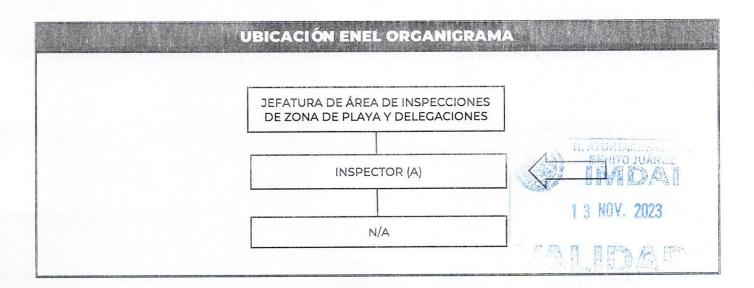
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
	NOMBRE	DEL PUESTO	INSPECTOR(A)				
4.4.12	JEFE INMEDIATO		JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES				
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	0	N/A					
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
	0	N/A					
	0		TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Verificar y supervisar que los comerciantes que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente en sus pagos.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

03

83 DE 110

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

UNCIONES INST	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
I.	N/A
.,	PIAS DEL PUESTO
1.	Supervisar a los vendedores ambulantes que se encuentren dentro de sector que le corresponda.
2.	Supervisar que los puestos estén atendidos exclusivamente por los titulares o comerciantes autorizados.
3.	Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya autorizado.
4.	Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado.
5.	Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con el permiso para laborar y que estén al corriente en sus pagos.
6.	Supervisar que en ningún caso se encuentren menores de edad laborando en puestos fijos y semifijos o realizando ambulantaje.
7.	Supervisar que los puestos fijos y semifijos que tienen el giro de alimentos cuenten con limpieza, gafete o credencial, uniforme, licencia sanitaria y tarjeta de salud vigentes.
8.	Supervisar que los comerciantes cumplan el Reglamento.
9.	Elaborar sus reportes de campo diario y entregarlo junto con las actas de verificación, en su caso hechas en el día, a su jefe de departamento de turno.
10.	Realizar el procedimiento adecuado, de conformidad con el Reglamento para efectuar decomisos o suspensión de actividades.
11.	Realizar operativos en la ubicación, día y hora que se le requiera por la Jefatura de Departamento de Turno, de acuerdo con lo-solicitado por e Coordinador General de Inspectores.
12.	Elaborar un censo general de vendedores por sector, cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección.
13.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

84 DE 110

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

Revisar perióo un buen func					nículos que l	es sean asignados	tengan	
	Las demás inl jerárquico.			ntes a mi puesto d	las que, en	su caso, asigne mi s	superior	
			or the contract of the second	RFIL DEL PUES	STATE OF THE STATE			
ESCOLAR	IDAD:		larque con u uesto	una (X) el último grad	do de estudios	requerido para desarro	llar el	
1.	Primaria		2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	Х	
	Carrera Profesion no termin (2 años)		, ⁽ / 5. .	Carrera profesional terminada	- - 6.	Postgrado	-	
7.	Licenciate carreras a		N/A					
8.	Área de e requerida (Conocim Técnico).		d .	Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad.				
			Idio	Idioma o Lengua: Español				
9		Conocimiento Específico.		ejo de Programas rmáticos:	Paquete Offi	Paquete Office		
	Especifico			ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	alizado y/o Equipo de Computo			
10.	Experience	cia:	3 añ	3 años en la Administración Pública Municipal.				
Compe	tehcias La	borales						
			Dire	ctivas: N/A				
	Habilidad			Técnicas: Manejo de PC Manejo de Web				
π.	Habilidad	les		eral: Buena Presentac Trato Amable, Iniciativa Facilidad de Pala		M. AYUMTANII BENITO JU	ÁREZ	
12.	Actitudes	5.	0	Amabilidad, Tolerancia, Comunicación, Puntualidad, Respeto, Honestidad,		13 NOV. 20	23 } []	



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

85 DE 110

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

		Discreción yResponsabilid	ad.			
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 7:	00 AM a 3:00 PM	, un día de descanso, Hor	ario flexible	
RESPON	SABILIDAD				lastical production	
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: Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.					
	Alta X M	ledia	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupu	uesto: N/A				
4.	Alta	Iedia	Baja	Nulo	X	
AUTORII	AD:					
1.	N/A					
INDICAD	OOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Bitácora de actas levantadas en su turno a la semana					
2.	Reportes de quejas atendidas semanalmente en su turno					
3.	Reporte de visitas de inspección semanalmente					
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa						

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.

JESE NMEDIATO

ggi dayaraan

1 3 NOV. 2023

11:12/

Nombre y Cargo: C. Efraín González Alamilla Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones

Fecha: 13/11/2023



FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

CÓDIGO:

03

MO-TES-CV-03

13-11-2023

86 DE 110

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Times
¹ FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Inés Guadalupe	Nombre y Cargo: C. Bersain Rodas Arroyo
Flores Sáenz Inspectora	Inspector
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

13-11-2023

02

MO-TES-CV-03

87 DE 110

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		
Turin	Z.		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: C. Víctor Hugo Tirado Zamarripa Inspector	Nombre y Cargo: C. Selene Argelia Gallardo Sánchez Inspectora		
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
ate			
¹ FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Obdulio López Alamilla Inspector			
Fecha: 13/11/2023			







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

88 DE 110

4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.13	BRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.		
JEFE I	INMEDIATO	DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA		
	SUBOR	PDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	No	OMBRE DEL PUESTO		
1	Recepcionista			
1	Auxiliar administrativo			
1	Capturista			
0	N/A			
3		TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar y coordinar la creación del padrón general de las y los vendedores en la vía pública, así como sus pagos correspondientes.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

89 DE 110

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.



	DESCRIPCION ANALITICA DE FONCIONES
FUNCIONES	INSTITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES	PROPIAS DEL PUESTO
1.	Apoyar al titular de la Dirección en la atención a la ciudadanía.
2.	Examinar las actas de verificación que ingresa diariamente el personal de inspección.
3.	Registrar y controlar las Actas de Verificación o inspección.
4.	Registrar y controlar los expedientes de solicitud de permisos para ejercer el comercio o prestar servicios en la vía pública. H. AYUNTAMIENTO JUÁREZ
5.	Llevar la organización y control de los expedientes de solicitud de permisos que deben ser sometidos a consideración del Comité Dictaminador.
6.	Llevar el control y captura actualizada de los expedientes aprobados y no aprobados por el Comité Dictaminador.



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA:

HA DE

03

MO-TES-CV-03

13-11-2023

90 DE 110

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.

7.	Analizar y elaborar junto con el titular del área los programas de operatividad.						
8.	Apoyar en la organización de operativos.						
9.	Analizar operativos con la Coordinación General de Inspectores.						
10.	Elaborar el listado de los comerciantes agremiados a sindicatos, para efectos de que realicen los pagos correspondientes ante la Dirección de Ingresos.						
11.	Elaborar reportes semanales de los ingresos recaudado por la Dirección de Comercio.						
12.	Analizar y elaborar proyecto del presupuesto de ingresos.						
13.	Analizar e integrar información junto con el titular de la Dirección para el Plan Municipal de Desarrollo.						
14.	Actualizar la base de datos de las ubicaciones de las organizaciones sindicales, así como de los comerciantes y/o prestadores de servicios independientes.						
15.	Realizar recorridos junto con el titular de la Dirección y con el personal de inspección.						
16.	Atender las quejas contra las y los vendedores semifijos y/o ambulantes.						
17.	Atender las quejas que surjan dentro de las actividades del personal de inspección.						
18.	Elaborar informes de las acciones llevadas a cabo por la Dirección.						
19.	Atender y dar seguimiento a las quejas o peticiones de las organizaciones sindicales.						
20.	Elaborar y coordinar los convenios de pagos que sean celebrados por la ciudadanía y el titular de la Dirección						
21.	Programar y coordinar las fechas de cobro de las delegaciones.						
22.	Coordinar junto con la Coordinación General del Inspectores, las visitas a las delegaciones y demás puntos del Municipio, para la inspección y cobro a las y los contribuyentes.						
23.	Evaluar y supervisar los listados de los comerciantes agremiados a sindicatos						

TARIBAM!



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

91 DE 110

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.

24.	Auxiliar al t normal.	itular o	de la Dirección cua	ando lo solid	cite, fuera de su	horario
Asistir a cursos de funciones.			capacitación que le p	permitan mej	orar el desempeñ	o de sus
26.	Atender pet	iciones	de otras dependenci	as.		
27.	le asigne, to operativos,	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que e l titular de la Dire le asigne, tales como: reportes mensuales de actas de verifica operativos, elaboración de gafetes para entrega a las y los contribuyen informes y/o reportes comparativos de recaudación de ingresos.				
28.	Las demás i jerárquico	nheren	tes a mi o puesto o la		caso, asigne mi	superior
	计算编数	l de la company	PERFIL DEL PUES con una (X) el último grad		aguerido para desarrol	lar ol
ESCOLARI	DAD:	puesto	con una (X) el ultimo grac	do de estadios r		iai ei
1.	Primaria	-	2. Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	Х
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Elaboración de reportes, Estadísticas y principales funciones de Archi documentos.			Archivar
			ldioma o Lengua:	Español		
9	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office		
	Específico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo		
	Experiencia:		2 años en la Administrac	ión Dública Mur	nicipal. BENITO JUAN	- A

1 3 NOV. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

92 DE 110

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.

Compe	tencias Laborales					
	1	Directivas: Manejo de Grupo Planeación y Organización				
71.	Habilidades	Técnicas : Manejo de Equipo de Computo				
		General: Buena Presentación, Trato Amable, Servicio.				
12.	Actitudes.	 Entusiasmo, Lealtad, Colaboración, Disponibilidad Discreción 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00 AM a 4:00 Pl	М.			
RESPO	NSABILIDAD					
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento Manejo de Información: Pública Artículo 3 fracciones VII, IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la					
2.	Información Pública	para el Estado de Quintana Roo.				
	Alta X	Media Baja	Nulo			
3.	Manejo de Presu	ouesto: N/A				
4.	Alta	Media Baja	Nulo X X			
AUTOR	IDAD:	Property Commence of the Comme				
1.	Coordinar la recepci	ón y control de nuevas solicitudes	de comer ciantes			
INDICA	DOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Elaboración de reportes semanales					
2.	Elaboración de estadísticas mensuales					
3.	Elaboración de bitác	oras	1 3 NOV 2002			
4.	Reportes de bitácora	s de Actas de Verificación	1 3 1101 , 2023			



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

93 DE 110

4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C.P. Juan Armando González González	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alberto Ayuso Magaña
Coordinador de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Publica	Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

94 DE 110

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		INF	ORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO		RECEPCIONISTA
	JEFE INMEDIATO		COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA
			SUBORDINADOS DIRECTOS
2.00	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
			SUBORDINADOS INDIRECTOS
	0	N/A	
	0		TOTAL

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

Ser responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y solicitudes de la ciudadanía UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA RECEPCIONISTA NO APLICA NO APLICA RECEPCIONISTA A YUNIABRICATO SENTIO JUAREZ SENT

1 3 NOV. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

95 DE 110

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
7.	Atender cordialmente a las personas que requieran información sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Comercio.
2.	Recibir las solicitudes para ejercer el comercio y la prestación de servicios en la vía pública.
3.	Informar acerca de los requisitos indispensables para solicitar los permisos para ejercer actividades comerciales en la vía pública.
4.	Elaborar pases de caja para el pago de los y las contribuyentes, relativos al ejercicio de actividades comerciales en la vía pública.
5.	Apoyar en la elaboración de las encomiendas que le sean asignadas por la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.
6.	Elaborar el reporte semanal de los ingresos recaudados emitidos mediante pases de caja.
7.	Llevar el control de registro diario de la ciudadanía que solicita información sobre los permisos para ejercer actividades comerciales en la vía pública.
8.	Elaborar el archivo de las copias de recibos de pago.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Apoyar en la elaboración de trabajos que le sean asignados por el titular de la Dirección.
17.	Asistir a programas o brigadas para brindar información y servicios relativos a los permisos para ejercer el comercio en la vía pública.
12.	Realizar funciones inherentes a su puesto.
13.	Control y captura de los expedientes y/o solicitudes de permisos debidamente ingresados.



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

96 DE 110

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

14.		Las demás inherentes a mi puesto o, las que en su caso, asigne mi						
		superior jeráro	quico.					
			P	RFIL DEL PUES	0			
		Margue	con últ	imo grado de estud	lios requerido pa	ara desarrollar el puest	0	
ESCOLAR	IDAD:	Marque	COIT GI	into grado de escae	1.03 .04 00.100 p.			
1.7	Primaria	-	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)	5 (8)	U (A	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciat carreras	Control of the Contro	N/A			200 10 200 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	TANKA KARMINE WAS ARREST COMMEN	
8.	requerida	specialidad a niento Técnico).	N/A					
9	THE RESIDENCE PRODUCTION AND ADDRESS.		Idioma o Lengua: Español					
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office			
			Espec	jo de Equipo cializado y/o mientas	Equipo de Co			
10.	Experien	cia:	2 año	s en la Administrac	ión Pública Mur	nicipal.		
COMPET	ENCIAS	LABORALES:						
n.	Habilidad	des		tivas: N/A				
			Técnicas: Manejo de Equipo de Cómputo					
			Gener • •	al: Buena Presentacion Trato Amable, Servicio.	ón,			
12	Actitude	S	0 0	Entusiasmo, Lealtad, Colaboración, Disponibilidad Discreción				
13.	Horario I	Laboral	Lune	es a Viernes de 9:00	AM a 4:00 PM.	n. Artikian	TIERS.	







RESPONSABILIDAD:

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

97 DE 110

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que conservación y oportuno mantenimien		, así como, procu	ırar su
Manejo de Información: Pública 3 fracciones VII, IX y XII de la L. Pública para el Estado de Quintana Roo.		y_Acceso a la Infor	rmación
Alta X Media	Baja	Nulo	
Manejo de Presupuesto N/A			
4. Alta Media	Baja	Nulo	X ()
AUTORIDAD:			
1. N/A INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAI		STANIA IL	
Bitácora de personas atendidas por día			
Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. A (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y puen trato; cuido y hago uso benéfico a lo disposiciones que establezcan las leyes y reglam SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	personal a cargo tra s bienes patrimonia entos aplicables.	bajo en equipo d	desde el
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Rocío Celene Vázquez Vera	Nombre y Cargo:		ando
Recepcionista.	Coordinación de R Identificación de C Vía P		
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 13/11/2023	1 3 NOV.	2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

98 DE 110

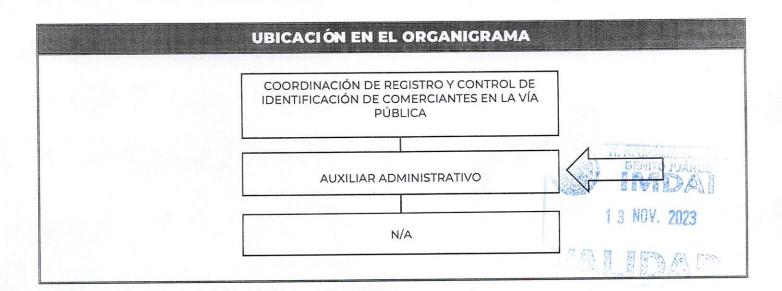
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	1	INFORMAC	I ÓN GENERAL DEL AUXILIAR.
	NOME	BRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4.4.15	JEFE	INMEDIATO	COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA
		SUBORD	INADOS DIRECTOS
NÚMER PERSO		NO	MBRE DEL PUESTO
0		N/A	
		SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS
0		N/A	
0			TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Resguardar y mantener ordenados y en buenas condiciones los expedientes de los y las comerciantes en la vía pública.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

99 DE 110

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES	INSTITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES	PROPIAS DEL PUESTO
1.	Archivar y controlar los expedientes de los y las contribuyentes, así como los expedientes de solicitudes de permisos recepcionadas.
2.	Recibir y registrar en la bitácora de decomisos, la mercancía asegurada por el personal de inspección.
3.	Entregar y revisar en la bitácora de decomisos, la mercancía asegurada de los y las comerciantes que se hayan presentado a aclarar su situación o, en su caso, al pago correspondiente de la multa.
4.	Mantener actualizado el inventario de bienes que se encuentran en la bodega.
5.	Realizar el inventario de las mercancías aseguradas, que no fueron reclamadas y que por lo tanto pasarán a donación, con autorización previa del titular de la Dirección.
6.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Jefe del Área Administrativa.
7.	Realizar un informe de las actas de verificación utilizadas, para la Coordinación General de Inspectores.
8.	Elaborar un reporte detallado del estado de los expedientes que contienen las solicitudes de permisos.
9.	Capturar y archivar las actas de verificación.
10	Asistir a cursos de capacitación para tener un mejor desempeño de sus funciones.
11	Auxiliar a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública cuando se le requiera.
12	Registrar la documentación que ingresa a la Dirección de otras dependencias y de la ciudadanía.
13	Informar a los y las contribuyentes respecto del dictamen de sus solicitudes de permiso resueltas por el Comité Dictaminador.
14	Elaborar los pases de caja para el pago de los derechos correspondientes.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

100 DE 110

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15	Las demás inhe jerárquico	rentes a mi puesto o	las que, en su caso	, asigne mi superior
		PERFIL DEL PU	JESTO	
ESCOLAR	IDAD: Marq	ue con una (X) el último grad		
1.	Primaria	2. Secundaria	Preparat Técnica	oria o x
7 65766	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	- 6. Postgrad	lo -
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A		
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office		
14 mg	Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de Computo		
10.	Experiencia:	3 años en la Administrac	ón Pública Municipal.	
Compe	tencias Laborales			
		Directivas: N/A		
		Técnicas: Manejo de PC	y Manejo de las Web.	
П.	Habilidades	General: Buena Presentaci Iniciativa, Trato Amable Facilidad de Palak		
12.	Actitudes.	PuntualidadServicio,Trabajo en Equipo	, Disposición	H. AYUNTAMESHID BENITO JUAREZ
15,	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00 A	M a 4:00 PM.	WENNED WE









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

02

101 DE 110

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPON	SABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso pa conservación y oportuno mantenimi		n destinados así cor	mo, procurar su
2.	Manejo de Información: Pública artículos 3 fracciones VII, Información Pública para el Estado de		Ley de Transparenc	ia y_Acceso a la
	Alta X Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A			
4.	Alta Media	Baja	Nulo	X
AUTORIE	AD:		in the second se	
1.	N/A			
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		ร้างที่ เป็นประจำนั้นกู้ เมษายนสู่เป็นประจำนั้นกู้	e op odkoloveni od objektyla tele
1.	Reportes mensuales			
2.	Elaboración de estadísticas.			
profesion hacia la inmediat cuido y	prometo a desempeñar las labores nalismo desde la perspectiva de géne ciudadanía Benito juarense. Así n a(o/s); con mis compañeras(os) y pers hago uso benéfico a los bienes p can las leyes y reglamentos aplicables.	ro y con un enf nismo reconozo sonal a cargo tra atrimoniales ap	oque basado en Dere co el liderazgo de abajo en equipo desd	echos Humanos mi(s) jefa (e/s) e el buen trato;
	IDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO	
	cy or eus e		A	
	FIRMA		FIRMA	Beatly Rockinsking of the Con-
Nomi	pre y Cargo: C. Marcos Inés Pacheco Cabrera		/ Cargo: L.C.P. Juan Conzález González	Armando
	Auxiliar Administrativo.		nador de Registro y de Comerciantes e	
Fecha: 13	/11/2023	Fecha: 13/11/20	23	HE DAY





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

102 DE 110

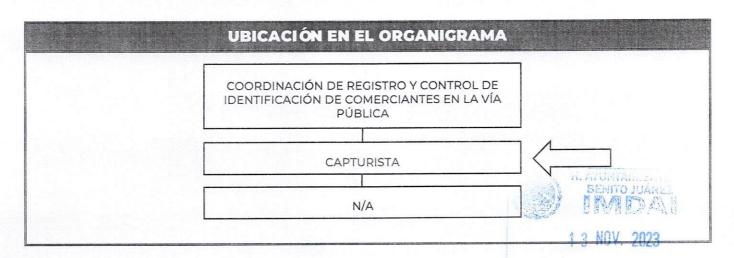
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

		INFOR	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO.
	NOMBRE	E DEL PUESTO	CAPTURISTA
4.4.16 JEFE INMEDIATO		MEDIATO	COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA
		SU	BORDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	N/A	N/A	
		S	UBORDINADOS INDIRECTOS
	N/A	N/A	
	N/A		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Capturar y actualizar el padrón general con los datos de los y las contribuyentes que realizan alguna actividad comercial en la vía pública.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

103 DE 110

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

FUNCIONES IN	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES ISTITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Archivar los pagos de los y las contribuyentes.
2.	Actualizada la captura de la información de recaudación.
3.	Auxiliar a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública para el registro de los contribuyentes en el padrón general.
4.	Realizar la captura de la información de los pagos de los y las contribuyentes.
5.	Auxiliar en la elaboración y revisión de las listas de agremiados de los comerciantes que presentan los sindicatos.
6.	Registrar y resguardar los expedientes de los y las contribuyentes vigentes.
7.	Elaborar reporte de los registros de pagos recaudados.
8.	Auxiliar en la elaboración de reportes de recaudación que se envían al Titular de la Tesorería.
9.	Auxiliar en las estadísticas de su área para los nuevos proyectos que se crean.
10	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11	Programar y llevar a cabo junto con la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública el cobro de permisos y multas.
12	Registrar el pago de multas y permisos de los comerciantes.
13	Auxiliar a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.
14	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, las igne mi superior jerárquico.



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

104 DE 110

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

		PERFIL DEL PUES	STO				
SCOLAR		rque con una (X) el último grad esto	do de estudios requerido para desarrollar el				
1.	Primaria	- 2. Secundaria	Preparatoria o Técnica				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	- Postgrado				
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida(Conocimie o Técnico).		Manejo de paquetería Excel- Manejo OPERGOB.				
9		Idioma o Lengua:	Español				
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office				
	Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administrac	3 años en la Administración Pública Municipal.				
ompe	tencias Laborales		a State of the Openin State Incom				
T. Habilidades		Directivas: N/A Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de las W General:					
1 2 2 2		 Buena Presentac Iniciativa, Trato Amable Facilidad de Pala 					
12.	Actitudes.	 Puntualidad, Servicio, Trabajo en Equipo Disposición, 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes 9:00 AM	a 4:00 PM. BERITO JUÁREZ				

1 3 NOV. 2023





RESPONSABILIDAD



CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

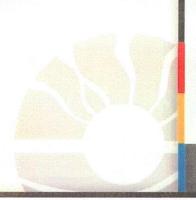
13-11-2023

03

105 DE 110

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
	Manejo de Información:	v VII de la Lev	de Transparencia	v Acceso a la			
2.	Pública artículos 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	Alta X Media	Baja	Nulo	(
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta Media	Baja	Nulo	X			
AUTORIE	AD:						
1.	N/A						
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			Totals More Equation (2)			
1.	reportes mensuales						
2.	Control de bitácoras de expedientes						
profesion Humanos (e/s) inme buen tra disposició	prometo a desempeñar las labores de alismo desde la perspectiva de géros hacia la ciudadanía Benito juarense. ediata(o/s); con mis compañeras(os) y to; cuido y hago uso benéfico a pones que establezcan las leyes y regla	nero y con un e Así mismo reco v personal a car los bienes patr	enfoque basado e nozco el liderazgo go trabajo en equ imoniales apegán	en Derechos de mi(s) jefa ipo desde el			
SERV	IDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		EFE INMEDIATO				
	Chew fuels.		A				
	FIRMA		FIRMA	·			
Nombre	y Cargo: C. Marvi Elvira Chuc Domínguez		go: L.C.P. Juan A zález González	rmando TAMENTO			
	Capturista	Coordinado	or de Registro y C n de Comerciante Públical 3 NO	es en la Vía			
Fecha: 13,	/11/2023	Fecha: 13/11/202	23				





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

106 DE 110

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROCEDIMIENTO

		INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.17	NOMBRE DEL PUI		COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO
	JEFE INM	EDIATO	DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
SUPPLY OF A SUPPLY OF THE PARTY.	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
100		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS
	0	N/A	
	0		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) Auxiliar y colaborar en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO N/A M. AYUNTAMIENTO BESITO PUÈREZ

1 3 NUV. 2023



CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

107 DE 110

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	TITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONÉS PRO	OPIAS DEL PUESTO
1.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes.
2.	Representar al titular de la Dirección cuando esté ausente.
3.	Asistir a los eventos que el titular de la Dirección le designe.
4.	Apoyar en las gestiones que el titular de la Dirección le designe.
5.	Coadyuvar en las actividades del titular de la Dirección.
6.	Auxiliar al titular de la Dirección cuando se le solicite, fuera de su horario laboral.
7.	Acudir a cursos de capacitación.
8.	Establecer la función de enlace directamente con la ciudadanía, dirigentes de sindicatos y comerciantes de la vía pública, con el propósito de regular el comercio y promover el mejoramiento del entorno urbano.
9.	Apoyar en la coordinación de los operativos junto con la Dirección y la Coordinación General de Inspectores.
10	Revisión, asignación y seguimiento a las denuncias ciudadanas.
11	Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al área.
12	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

108 DE 110

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROCEDIMIENTO

			PE	RFIL DEL PUES	TO			
SCOLAR	IDAD:	Marque o	on ur	na (X) el último grad	lo de est	udios r	equerido para desarrol	lar el
	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-		Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
			ldion	na o Lengua:	Españo	ol		
9	9 Conocimiento Específico.			jo de Programas máticos:	Paque	te Offic	e	
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de Computo					
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal.					
ompe	tencias Laboral	es -						
π.	Habilidades		Técni	cas: N/A Internet Paquete Office Redacción Ortografía Comunicación y Re	elaciones	s Huma	ınas	
		G	enera	Reconocimiento de li puesto que se o buena presentació trato amable, facilidad de palabratabajo en equipo	cupa, n,	nos y ol	oligaciones de conforn	UAREZ
12.	Actitudes.			Iniciativa, Eficacia, Colaboración, Respeto, Servicio.			1 3 NOV. 2	
13.	Horario Laboral.			s a Viernes de 9:00		0.014	一	



RESPONSABILIDAD

1.

Mobiliario y Equipo:

Manejo de Información:

conservación y oportuno mantenimiento



CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

109 DE 110

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROCEDIMIENTO

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su

2.	Pública Artículos 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.									
	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo	de Pres	upuesto: N/	'A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORII	DAD:									
1.	N/A									
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL										
1.	Organizar operativos a comercios en zonas conflictivas									
2.	Lleva el	Lleva el control de las actas generadas								
3.	Reporte	Reporte de actividades mensuales								
(e/s) inm buen tra disposici SERV	ediata(o/s ato; cuido ones que e /IDOR PÚE	y hago establezca BLICO OC PUESTO	compañeras uso benéfic in las leyes y UPANTE DEL	s(os) y pe o a los reglamei	ersonal a d bienes p ntos aplica	cargo tral atrimonia ables. JEFE IN	el liderazgo de bajo en equipo ales apegándo IMEDIATO	o desde el ome a las		
Nombre y Cargo: C. Jonhatan Carrouche Morales					Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alberto Ayuso Magaña					
Coordinador de Supervisión y de Procedimiento					Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública.					
Fecha: 13	3/11/2023			Fe	cha: 13/11/	2023	1 3 1101	2000		
And the second second second second							750 8 88	DAN P		



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-CV-03

13-11-2023

03

110 DE 110

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	13/11/2023



