



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

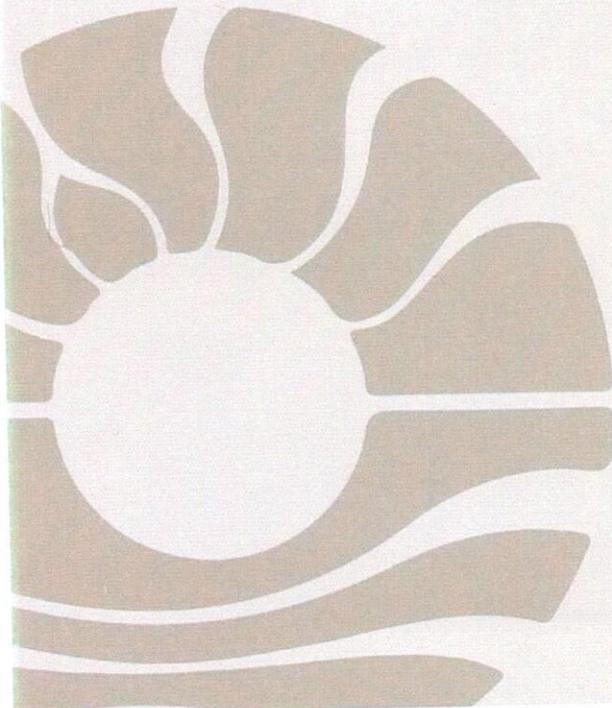
4

PÁGINA:

1 DE 92

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

[IMDA]

6 DIC. 2023

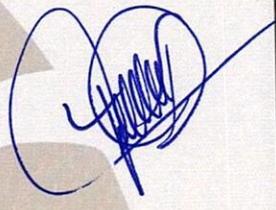
VALIDADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

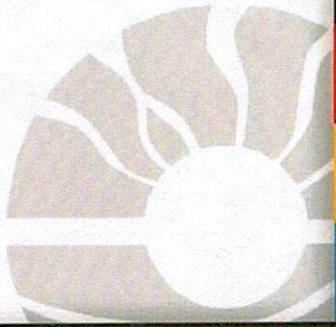
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

| | |
|-------------------|--------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-FI-04 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06/DIC/2023 |
| VERSIÓN: | 4 |
| PÁGINA: | 2 DE 92 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |
| ELABORÓ C. Lina Guadalupe Hernández Guapo Asistente Administrativo | REVISÓ Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de Fiscalización | AUTORIZÓ C.p.c. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal | VALIDÓ Lic Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada de despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación |

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023

VALIDADO



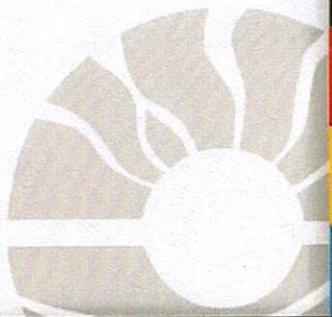
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 3 DE 92

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 | 15 |
| 4.1 Organigrama General | 16 |
| 4.2 Organigrama Específico | 17 |
| 4.3 Inventario de Puesto | 19 |
| 4.5 Sección de Cambio | 92 |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

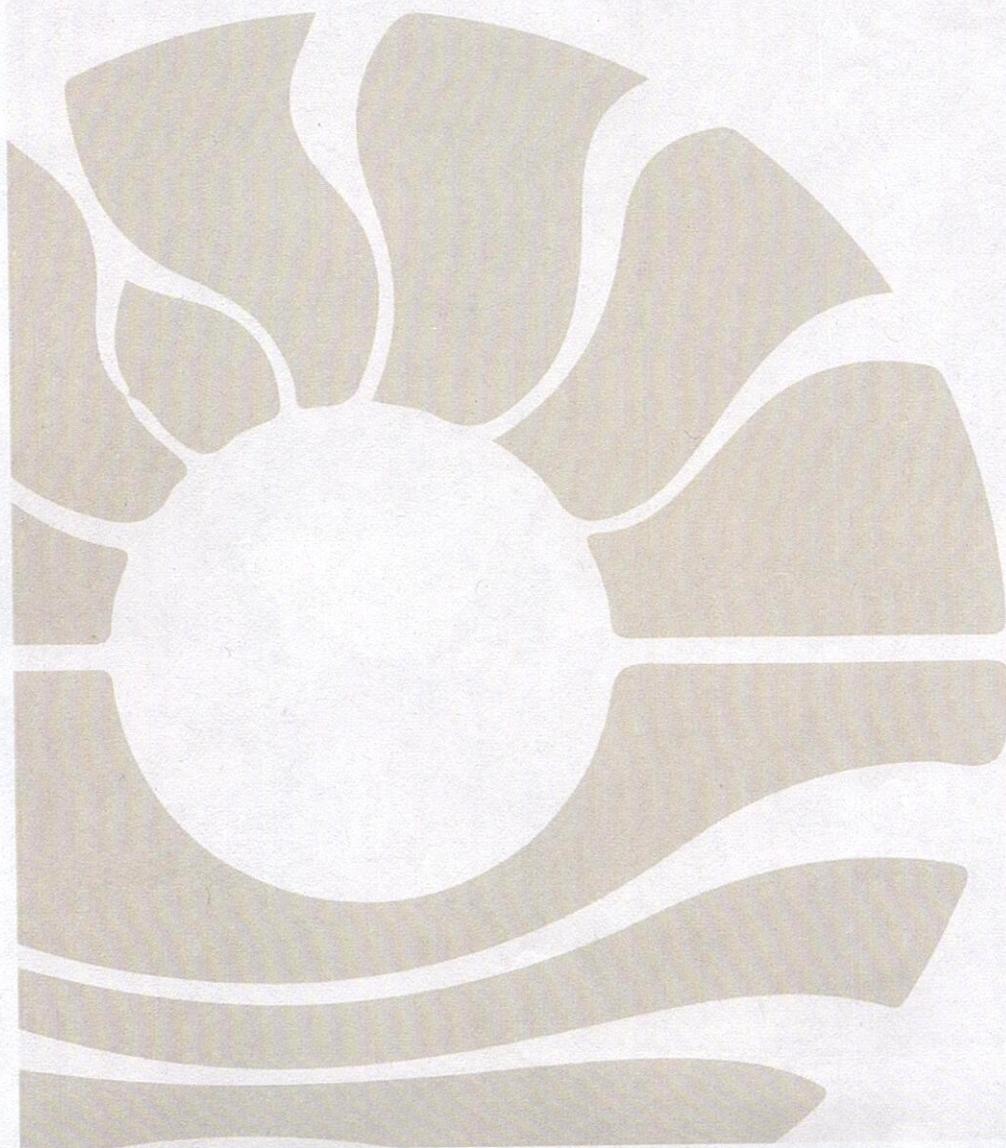
VERSIÓN:

4

PÁGINA:

4 DE 92

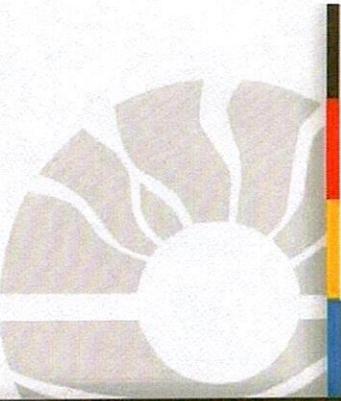
CAPITULO I DE GENERALES



N. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

6 DIC. 2023

VALIDADO



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; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, del titular de Fiscalización explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la **Dirección de Fiscalización**

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 Fiscalización, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, de Fiscalización

OBJETIVO

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

MISIÓN

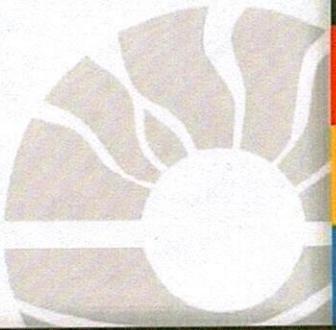
Es la razón de ser de la Dirección de Fiscalización, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

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

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023

VALIDADO



3.1 CAPITULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Fiscalización, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

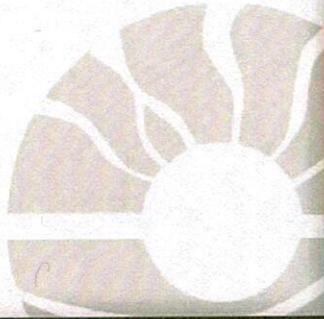
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

7 DE 92

3.2 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez.

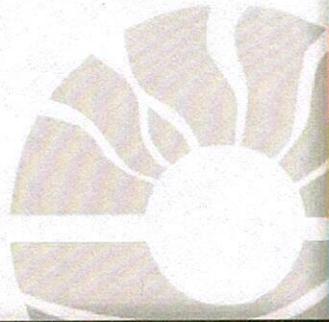
Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección de Fiscalización, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección de Área y Coordinaciones por Departamento que la conforman y las relaciones que existe entre estos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.


Lic. Gustavo Fernández Hernández
Director de Fiscalización





3.3 ANTECEDENTES

Fue en la Administración Municipal del Periodo Constitucional 1996-1999, cuando el presidente Municipal de Benito Juárez de dichos años, el Ing. Rafael Lara Lara, junto con su gabinete, se propusieron observar coherencia entre lo establecido por leyes y reglamentos y lo que ocurría en las calles. Teniendo firmeza en sus propósitos, insistieron en varios puntos, entre los cuales se pueden resaltar:

Respetar las normas que rigen el comercio establecido.

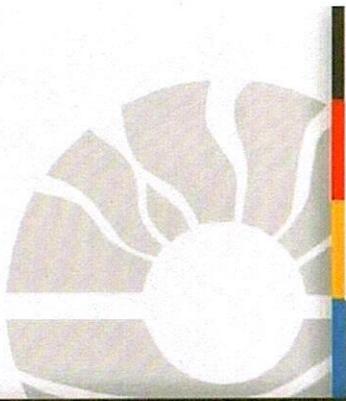
Respetar los horarios autorizados para los establecimientos.

Como propósito principal respetar el estado de derecho y las leyes vigentes en nuestro municipio.

Fue así como la demanda ciudadana permanente tuvo como resultado en ese entonces, la reubicación de los negocios denominados como giros negros, iniciando negociaciones con los propietarios y comprometiéndose los mismos, más que con el presidente Municipal, con la ciudadanía a reubicar dichos establecimientos. Por lo que se creó la Dirección de Fiscalización, con el fin de realizar verificaciones periódicas para detectar a quienes no se habían registrado en los padrones de comercio, incorporándose más de 3 mil 500 nuevos contribuyentes a los 11,138 de los años anteriores, logrando así una mayor e histórica recaudación para la Tesorería Municipal.

Así mismo se propuso y aprobó por el Congreso del Estado, la creación del Código Fiscal Municipal y el Cabildo aprobó el Reglamento Interno de la Tesorería.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

4

VERSIÓN:

9 DE 92

PÁGINA:

3.4 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.- | Constitución política de los estados unidos mexicanos | 06/06/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación |
| 2.- | Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo | 23/12/2022 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 3.- | Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo | 25/11/2023 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 4.- | Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2022 | 19/12/2022 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 5.- | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo | 27/11/2023 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 6.- | Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo | 23/12/2022 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 7.- | Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo | 09/12/2014 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 8.- | Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 13/05/2022 Periódico Oficial del Gobierno del Estado |
| 9.- | Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez. | 06/04/2021 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 10.- | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 25/02/2021 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 11.- | Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 09 /11/18 Periódico Oficial del Estado de Qroo |
| 12.- | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez | 13/05/2022 Periódico Oficial del Estado de Qroo |

IMDAI

6 DIC. 2023

VALIDADO

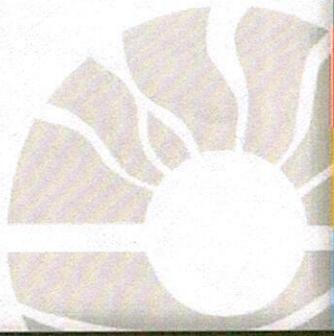


3.5 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Fiscalización está a cargo de un Director de Fiscalización y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
 - II.- Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de Vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
 - III.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
 - IV.- Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, el expediente formado, para que ésta determine las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para estos supuestos;
 - V.- Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas.
 - VI.- Enviar a la Dirección de Ingresos, las multas impuestas a los contribuyentes sancionados, para su cobro dentro del término concedido.
 - VII.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Benito Juárez;
 - VIII.- Vigilar que las negociaciones cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales;
 - IX.- Ordenar, previa autorización del Tesorero Municipal, la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe.
 - X.- Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia.
- ARTÍCULO 23.- La Dirección de Fiscalización, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las coordinaciones siguientes:
- a) Coordinación de Inspectores de Turno Matutino.
 - b) Coordinación de Inspectores de Turno Nocturno.
 - c) Coordinación de Logística.





3.6 OBJETIVO GENERAL

Verificar que todos los contribuyentes que operan negocios comerciales establecidos en el Municipio de Benito Juárez, cumplan con todas las obligaciones fiscales, así como ejercer las facultades de comprobación al mayor número de contribuyentes para regularizar su situación fiscal y administrativa.

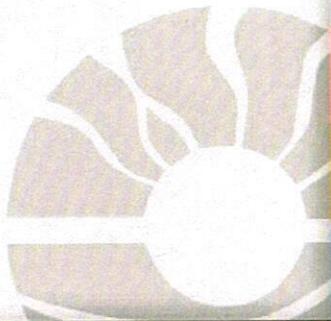
3.7 MISIÓN

Promover el cumplimiento voluntario y/o a través de actos de fiscalización, la regularización de los contribuyentes que cuentan con negocios establecidos dentro del Municipio de Benito Juárez, para que los mismos cumplan con sus obligaciones fiscales municipales, y que cuenten con todos los permisos municipales requeridos para el correcto funcionamiento de cada negocio.

3.8 VISIÓN

Ser una Institución que brinde un servicio de calidad a la ciudadanía, que promueva el cumplimiento voluntario de los contribuyentes a través de procesos simples, otorgando de forma clara y exacta la información que requiera cada contribuyente, utilizando las mejores prácticas de la gestión tributaria y administrativa, y que produzca valor para los ciudadanos, los contribuyentes y sus funcionarios y empleado.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

12 DE 92

3.9 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

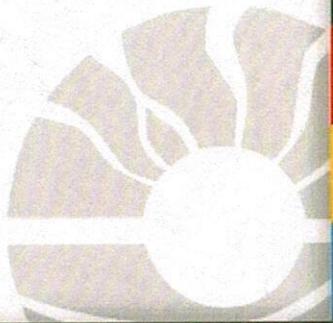
PRINCIPIOS

- Igualdad Compromiso Institucional
- Mejora Continua
- Eficiencia

VALORES

- Ética
- Calidad
- Respeto
- Compromiso
- Honestidad
- Humildad
- Efectividad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Servicio





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|--------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-FI-04 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 06/DIC/2023 |
| VERSIÓN: | 4 |
| PÁGINA: | 13 DE 92 |

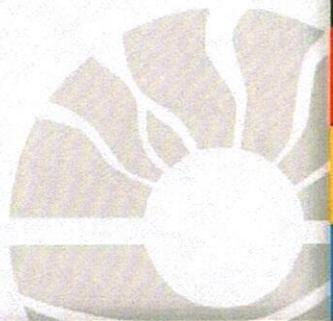
3.10 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A.** El horario de oficina es de 9:00 am a 4:00 pm, de lunes a viernes.

- B.** Horario de recepción de oficios es de 9:00 am a 4:00 pm

- C.** El teléfono de la Dirección de Fiscalización es el 8-81-28-00 Ext. 6500
Con domicilio en Av. Tulum 5, Sm. 5





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

14 DE 92

3.11 MARCO CONCEPTUAL

PRORROGA

Acción de prorrogar o prolongar una cosa por un tiempo determinado.

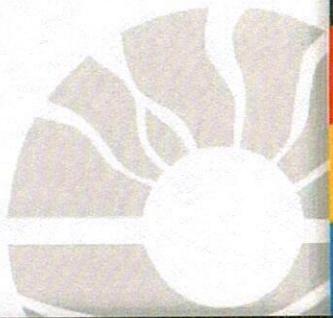
UMA

La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

INSPECCIÓN

La acción que realiza la Dirección de Fiscalización con el fin de comprobar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

15 DE 92

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDADO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023

4

PÁGINA: 16 DE 92

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

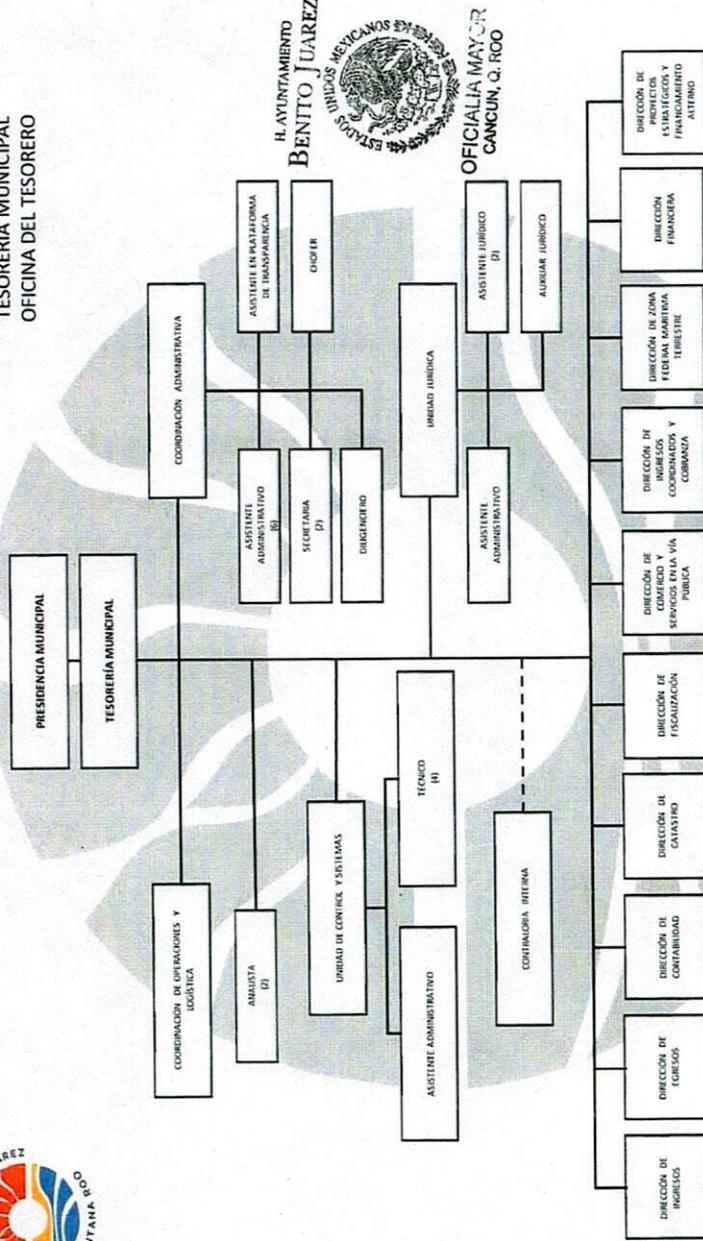
MUNICIPIO DE **BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL TESORERO



| ELABORÓ | AUTORIZÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | | | |
| E. CAMACHO RODRÍGUEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO | L.A. MARCELO JOSÉ GUZMÁN TESORERO MUNICIPAL | L.A. MARCELO JOSÉ GUZMÁN TESORERO MUNICIPAL | C. REYNALBERTO MÉNDEZ OFICIAL MAYOR |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDADO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023

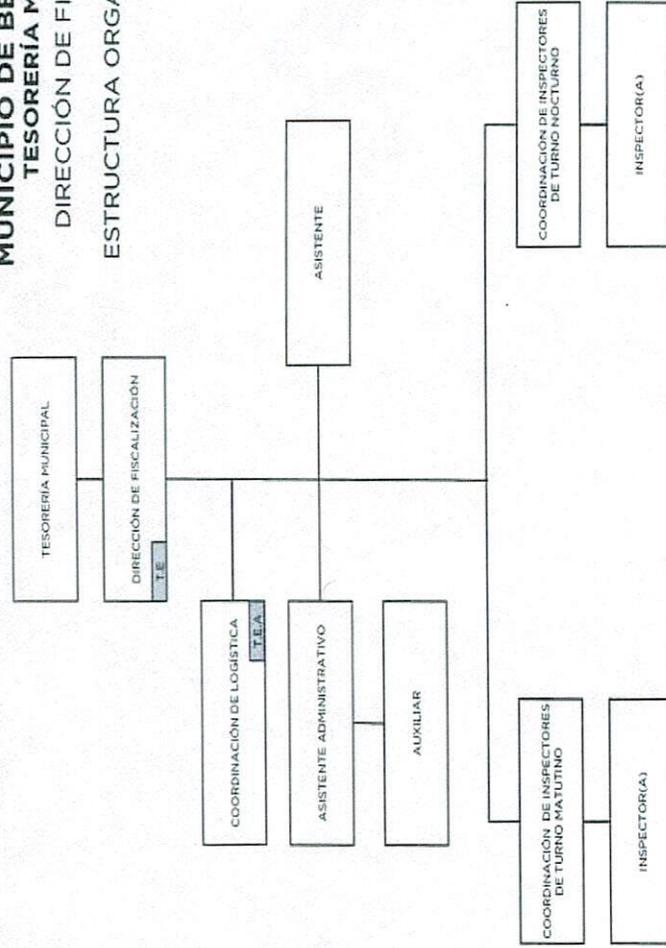
4

PÁGINA: 17 DE 92



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VIVIDA!
6 DIC. 2023
CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA: 29/06/2023
PÁGINA: 1 DE 2
VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

LIC. GUSTAVO FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

LIC. ANA SARAI PÉREZ LANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NOVA ESPINOLA
OFICIAL MAYOR

MO-TES-FI-04

06/DIC/2023

4

18 DE 92

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

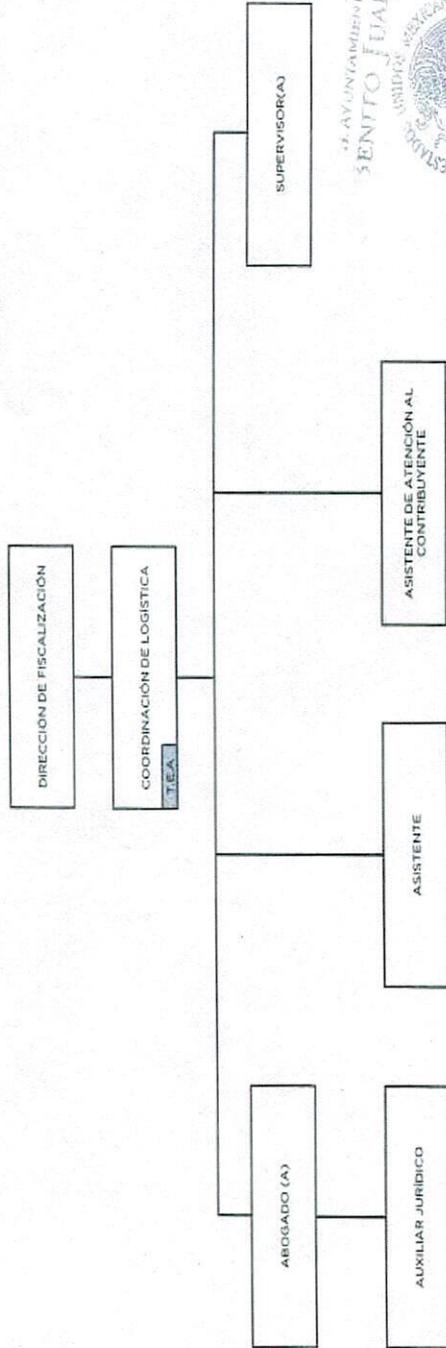
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

CÓDIGO
MO-TES-FI-04

FECHA
28/06/2023

PÁGINA
2 DE 20

2023
DIC. 2023

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

Nora Espinosa
LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

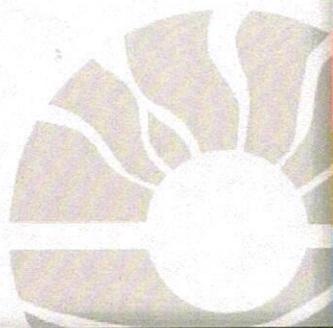
EVALUÓ

[Signature]
ANA SARAI PEREZ SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

SUJETO OBLIGADO

[Signature]
LIC. GUSTAVO FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

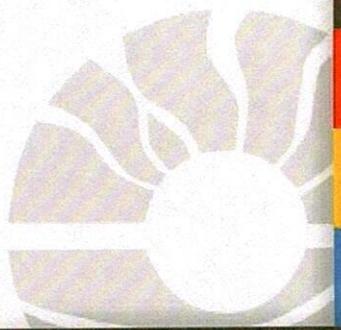
PÁGINA:

19 DE 92

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

| NÚM. | PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL. | NO. DE PERSONAS EN EL CARGO |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.- | Dirección de Fiscalización | 1 |
| 2.- | Coordinación de Logística | 1 |
| 3.- | Abogado(a) | 1 |
| 4.- | Auxiliar Jurídico | 1 |
| 5.- | Asistente | 1 |
| 6.- | Asistente de atención al contribuyente | 1 |
| 7.- | Supervisor (as) | 1 |
| 8.- | Asistente Administrativo | 1 |
| 9.- | Auxiliar | 3 |
| 10.- | Asistente | 1 |
| 11.- | Coordinación de Inspectores de Turno Matutino | 1 |
| 12.- | Inspectores(as) | 32 |
| 13.- | Coordinación de Inspectores de Turno Nocturno | 1 |
| 14.- | Inspectores(as) | 11 |



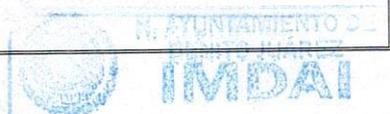


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
| 4.4.1 | NOMBRE DEL PUESTO | Dirección de Fiscalización |
| | JEFE INMEDIATO | Tesorero Municipal |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Coordinador(a) de Logística | |
| 1 | Asistente Administrativo | |
| 1 | Asistente | |
| 1 | Coordinación de inspectores(as) Turno Matutino | |
| 1 | Coordinación de inspectores(as) Turno Nocturno | |
| 43 | Inspectores(as) | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 3 | Auxiliar | |
| 1 | Abogado(a) | |
| 1 | Supervisor | |
| 1 | Auxiliar jurídico | |
| 1 | Asistente | |
| 1 | Asistente de Atención al Contribuyente | |
| 56 | TOTAL | |

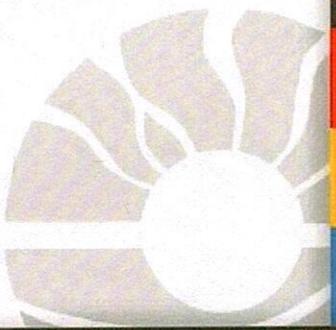
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener e implementar programas operativos permanentes, para lograr la regularización de los negocios comerciales ubicados en el Municipio de Benito Juárez.



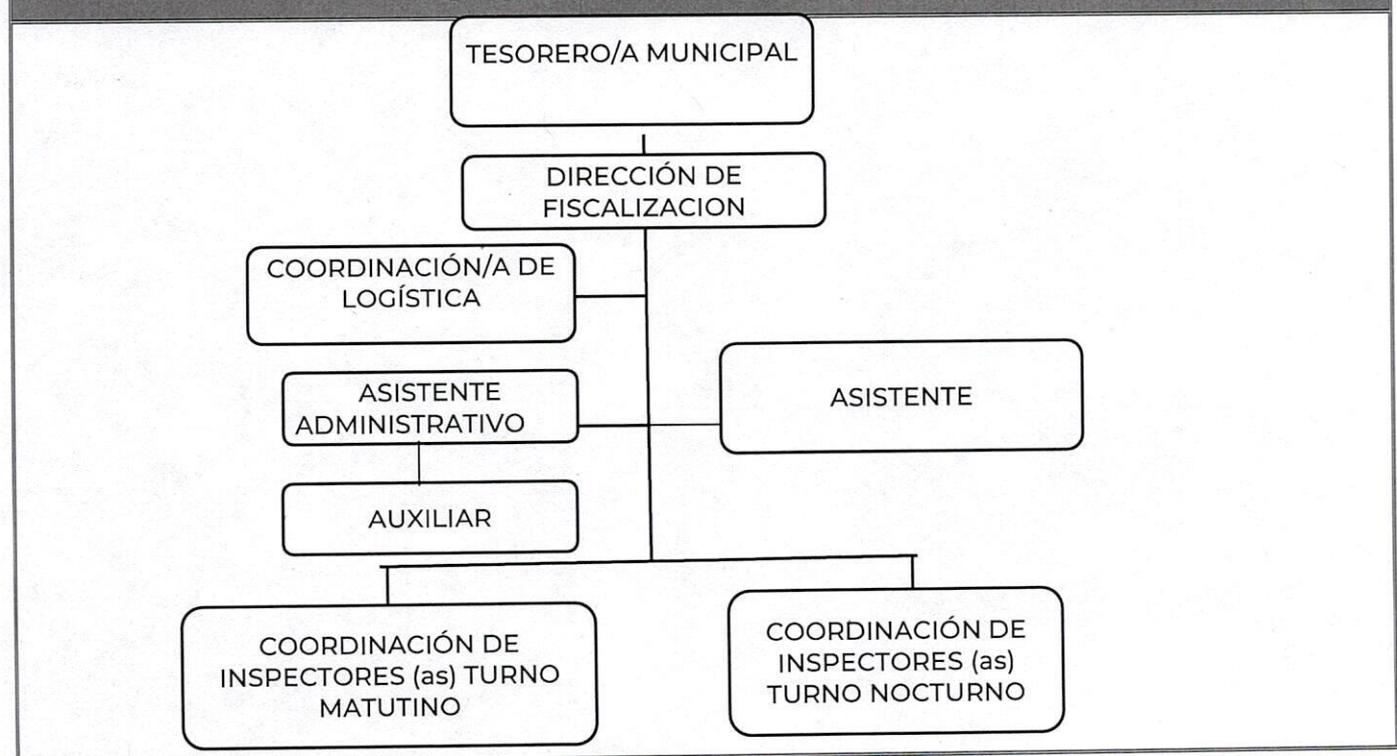
6 DIC. 2023

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



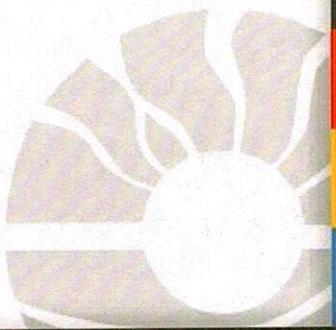
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos; (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 2. | Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales; |
| 3. | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran; |
| 4. | Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, turnar a la |

6 DIC. 2023

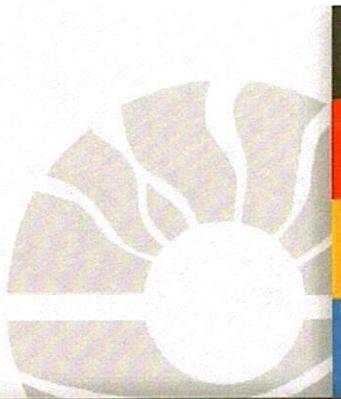
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, el expediente formado, para que ésta determine las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para estos supuestos; (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 5. | Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas. |
| 6. | Emitir Orden de Pago al Contribuyente para que pague en la Dirección de Ingresos las multas impuestas dentro del término concedido. (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 7. | Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Benito Juárez; |
| 8 | Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos y condiciones establecidos en La ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, así como de las demás reglamentos y disposiciones establecidas; (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov2026). |
| 9 | Ordenar la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe; (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 10 | Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia. |
| 11 | Evaluar mensualmente los avances y el cumplimiento de los objetivos emitiendo informes periódicos al Tesorero Municipal sobre los resultados obtenidos; (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 12. | Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia. (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 13. | Colocar sellos con el fin de suspender o clausurar cuando un negocio comercial, de diversión y/o espectáculo público, que así lo amerite; (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| | Retirar los sellos una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas levantando un acta en que se señale el día, hora y |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
6 DIC. 2023
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

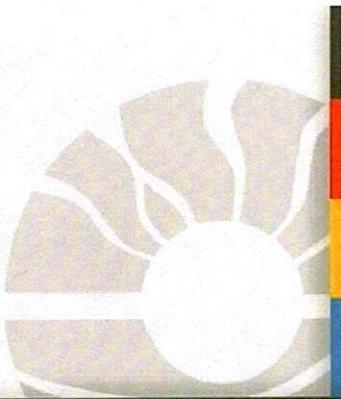
| | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | lugar en que se realice dicho acto. (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 15. | Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones. |
| 16. | - Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov2026). |
| 17. | Solicitar a la Dirección de Ingresos los listados necesarios de los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y/o administrativas; y (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2026). |
| 18. | Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07- Nov-2026). |

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal municipal. |
| 2. | Supervisar las actividades administrativas y operativas del personal bajo su cargo. |
| 3. | Señalar y supervisar las actividades de los Coordinadores de Inspectores(as) |
| 4. | Dar atención a los contribuyentes. |
| 5. | Atender quejas y ser mediador en acuerdos que se requieran en las mismas. |
| 6. | Organizar operativos especiales en distintos sectores de la ciudad. |
| 7. | Realizar recorridos por la ciudad para supervisar el trabajo de los Inspectores(as). |
| 8. | Supervisar el debido pago de los impuestos por la presentación de espectáculos Públicos. |
| 9.. | Ser mediador en acuerdos de que se deriven las quejas ciudadanas. |
| 10. | Supervisar las actividades del personal administrativo. |
| 11. | Atender las peticiones de otras Dependencias. |

II. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Administración, contabilidad, ingeniería Industrial y de sistemas, Derecho | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería office. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | NA | | | | |
| 10. | Experiencia: | Dos años mínimo de experiencia en manejo de personal sea en la iniciativa privada o pública | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, programas computacionales. | | | | | | | | |
| General: | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación, iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes. | | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Amabilidad, Proactividad, Honestidad. | | | | | | |
| 13 | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm. | | | | | | |

6 DIC. 2023

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: artículo 22 fracción XII del reglamento interior de la tesorería municipal | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo |

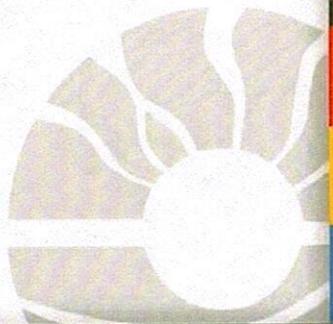
| AUTORIDAD: | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ordenar visitas de inspección y clausura en materia fiscal y administrativa para verificar el cumplimiento de las obligaciones municipales en el ámbito de su competencia, de los contribuyentes con negocios establecidos. |
| 2. | Autorización de Levantamiento de Sellos y/o de Clausura. |

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Recaudación, Meta mensual Programada / Meta mensual Recaudada |

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de fiscalización | Nombre y Cargo: C.p.c. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|----------------------------|
| 4.4.2 | Nombre del Puesto | Coordinación de Logística |
| | Jefe Inmediato | Dirección de Fiscalización |

Subordinados Directos

| Número de Personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|----------------------------------------|
| 1 | Abogado(a) |
| 1 | Asistente |
| 1 | Asistente de atención al contribuyente |
| 1 | Supervisor(a) |

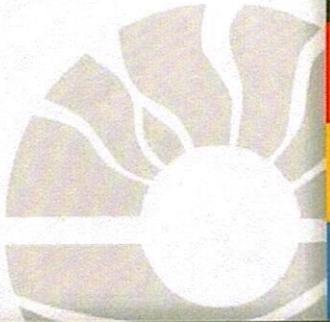
Subordinados indirectos

| | |
|---|-------------------|
| 1 | Auxiliar jurídico |
| 4 | Total |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr que se lleven a cabo los programas operativos propuestos para el año, teniendo como fin el aumento de la recaudación.

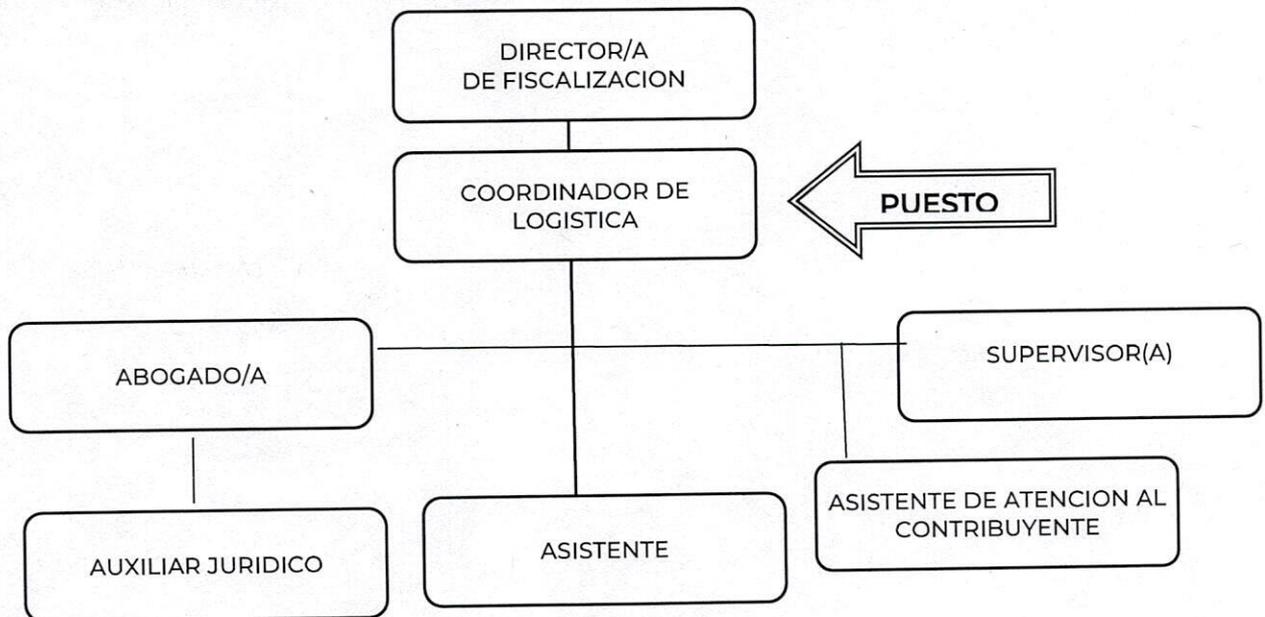


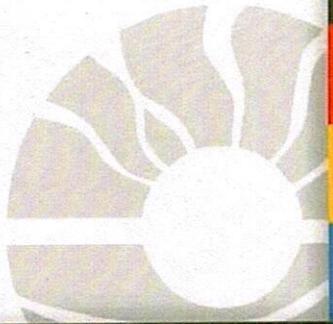


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



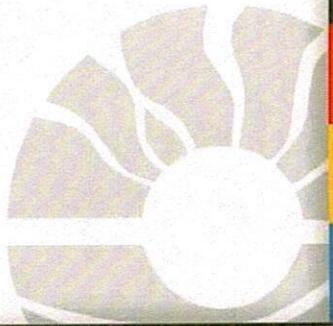


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

| Descripción Analítica de Funciones | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Institucionales | |
| 1. | N/A |
| Funciones Propias del Puesto | |
| 1. | Verificar mediante autorización del Director(a) que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad Fiscal Municipal. |
| 2. | Supervisar las actividades administrativas y operativas del personal bajo su cargo |
| 3. | Supervisar las actividades del personal administrativo. |
| 4. | Dar indicaciones para otorgar seguimiento a los oficios, memorándums e invitaciones recibidas como lo asigne el Director(a). |
| 5. | Atender quejas y ser mediador en acuerdos que se requieran en las mismas. |
| 6. | Organizar en coordinación con los coordinadores matutino y vespertino operativos especiales en distintas partes de la ciudad. |
| 7. | Realizar recorridos por la ciudad para supervisar el trabajo de los Inspectores(as) |
| 8. | Entregar informes mensuales de las inspecciones realizadas y del seguimiento que deriven de las mismas. |
| 9. | Elaborar trabajos especiales que el director(a) |
| 10. | Revisar el presupuesto en cuanto a las necesidades de las Áreas de la Dirección. |
| 11. | Supervisar el debido pago de los impuestos por la presentación de espectáculos y diversiones públicas. |
| 12. | Ser mediador en acuerdos de que se deriven las quejas ciudadanas. |

6 DIC. 2023

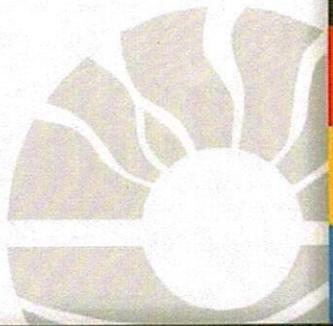
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Acudir a eventos. |
| 14. | Atender las peticiones de otras Dependencias siempre y cuando entre bajo nuestras competencias laborales. |
| 15. | Supervisar que los Inspectores(as) den el uso adecuado a las unidades que este les asigne para sus funciones |
| 16. | Verificar que el personal a su cargo cuente con su gafete de identificación. |
| 17. | Elaborar un informe de las observaciones realizadas durante la supervisión de los Inspectores(as) fiscales del turno al que correspondan. |
| 18. | Verificar que el personal operativo que conduce vehículos oficiales cuente con su licencia de conducir vigente. |
| 19. | Verificar que el personal operativo que conduce motocicletas tome las medidas de seguridad correspondientes, como lo es el uso del casco protector. |
| 20. | Realizar informes mensuales de acuerdo a los resultados obtenidos en el trabajo operativo efectuado. |
| 21. | Realizar verificaciones con el personal operativo de todos los negocios en sus diferentes giros. |
| 22. | Supervisar en coordinación con el supervisor(a) de inspección que el personal operativo a su cargo elabore un reporte diario de trabajo o de negocios verificados. |
| 23. | Supervisar el área jurídica de la dirección, para el seguimiento y control de juicios de amparo y contenciosos administrativos. |
| 24. | Solicitar el apoyo del área jurídica para operativos que efectúe la Dirección. |
| 25. | Auxiliar al Director(a) cuando este lo solicite fuera de su horario normal. |
| 26. | Atención al Contribuyente |



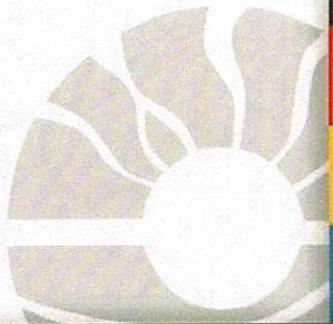


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

| PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.) | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Criterios para proceder en situaciones difíciles, liderazgo, Toma de decisiones | | | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas computacionales | | | | | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Colaboración Liderazgo Solución E Conflictos Manejo De Personal | | | | | | |

6 DIC. 2023

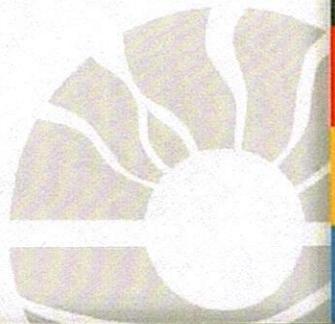
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-------------|-----|
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9 A 4 PM | | | | | | |
| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | (X) | Baja | () | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (X) |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | Coordinar con el auxiliar de logística y coordinadores de Inspectores(as) matutino y nocturno funciones de operatividad | | | | | | | |
| 2. | Apoyo al Director(a) en programas Administrativos y Operativos | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Inspección. Visitas programadas mensualmente / Visitas Realizadas | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | | |
| | | | | | | | | |
| Firma | | | | Firma | | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. José Luis de la Cruz Ventura Coordinador de Logística | | | | Nombre y Cargo: Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de Fiscalización | | | | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | | | | Fecha: 06/DIC/2023 | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

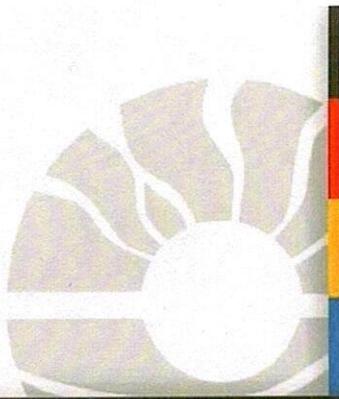
CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 32 DE 92

4.4.3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 4.4.3 | Nombre del Puesto | Abogado(a) |
| | Jefe Inmediato | Coordinación de Logística |
| Subordinados Directos | | |
| Número de Personas | Nombre del Puesto | |
| 1 | Auxiliar Jurídico | |
| Subordinados indirectos | | |
| 0 | N/A | |
| 1 | Total | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Dar el seguimiento oportuno de las demandas de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA: | | |
| (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA) | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE LOGISTICA] --- B[ABOGADO/A]; B --- C[AUXILIAR JURIDICO];</pre> | | |





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

Funciones Institucionales

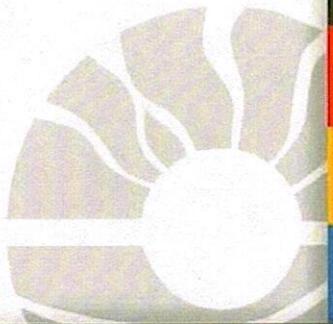
N/A

Funciones Propias del Puesto

| | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área. |
| 2. | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le requieran a la Dirección y/o Coordinador(a) de Logística. |
| 3. | Atender Juicios de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos. |
| 4. | Archivar y dar seguimiento de Juicios de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos. |
| 5. | Asesorar al personal operativo y administrativo que lo requiera referente al área jurídica. |
| 6. | Mantener actualizado la base de datos sobre juicios y demandas. |
| 7. | Auxiliar y apoyar al director en lo que requiera con el área operativa y/o administrativa. |
| 8. | Apoyar en la elaboración de informes mensuales de los juicios y demandas recibidas. |
| 9. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 10. | Otorgar apoyo jurídico en operativos. |
| 11. | Otorgar asesoría a los contribuyentes que lo requieran en cuanto a asuntos jurídicos relacionados con la dirección. |
| 12. | Atender y darle seguimiento a los juicios y recursos promovidos en contra de la Dirección de Fiscalización cuya competencia corresponda al Director de Fiscalización, así como dar contestación a los diversos requerimientos realizados por la Comisión de Derechos Humanos. |
| 13. | Mantener organizado los documentos legales relacionados con los juicios llevado a cabo en contra de la Dirección. |

6 DIC. 2023

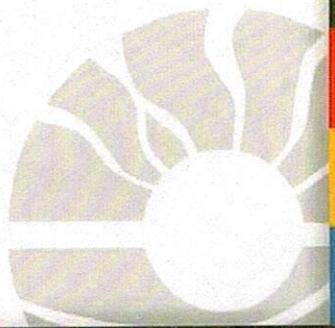
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

| PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.) | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Excel, Word, PowerPoint | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 Años trabajando en la administración pública | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales | | | | | | |
| | | Generales: Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes. | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Proactividad, Honestidad | | | | | | |
| H | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm. | | | | | | |

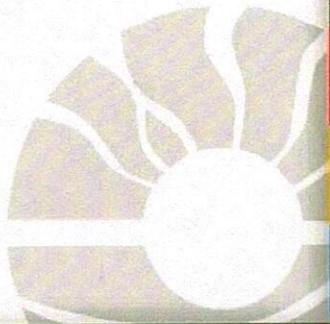




4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> | Nulo | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | <input type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> | Nulo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | Representar al Director(a) en asuntos que competan al área jurídica, y que por motivos tenga que ausentarse. | | | | | | | |
| 2. | Dar seguimiento a recursos de revocación, asesorando al contribuyente de acuerdo a la solicitud expresa en el escrito. | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Abogado/a. Juicios ingresados / juicios atendidos | | | | | | | |
| 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: Mtro. Gamaliel Canto Cambranis Abogado | | | | Nombre y Cargo: Lic. José Luis de la Cruz Ventura Coordinador de Logística | | | | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | | | | Fecha: 06/DIC/2023 | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-TES-FI-04
06/DIC/2023
4
36 DE 92

4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|----------------------|
| 4.4.4 | Nombre del Puesto | Auxiliar de Jurídico |
| | Jefe Inmediato | Abogado(a) |

Subordinados Directos

| Número de Personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

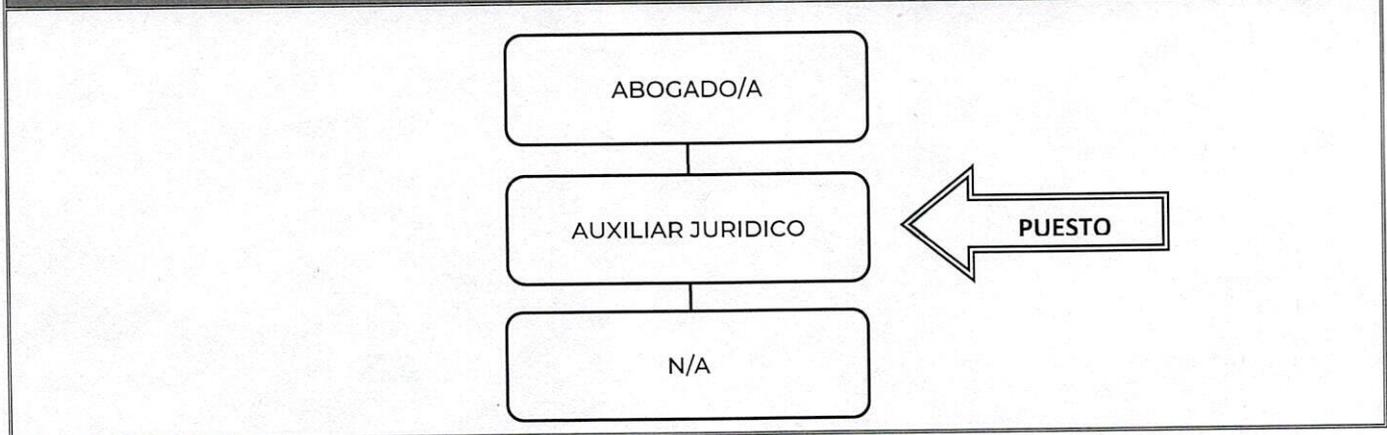
Subordinados indirectos

| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | Total |

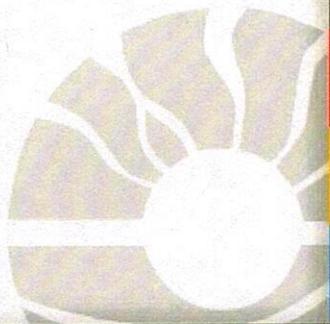
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar el seguimiento oportuno de las demandas de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDADO



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

Funciones Institucionales

N/A

Funciones Propias del Puesto

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área. |
| 2. | Elaborar oficios y demás documentos que le requiera la Dirección. |
| 3. | Consultar expedientes de Amparo, quejas y Juicios Contenciosos Administrativos. |
| 4. | Archivar y dar seguimiento de Juicios de Amparo, quejas y Juicios Contenciosos Administrativos. |
| 5. | Realizar contra recibos en la página Opergob |

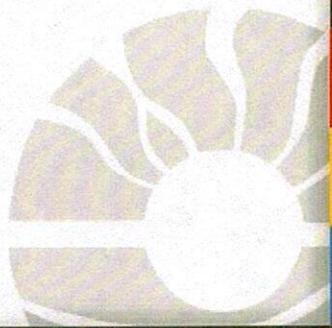
PERFIL DEL PUESTO

(Describe los requerimientos ideales para el puesto.)

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



VALIDADO



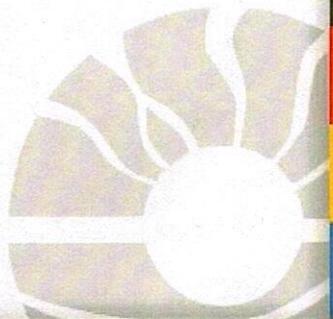
4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

| | | |
|-------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración pública |
| Competencias Laborales | | |
| 11. | Habilidades | Directivas Planeación estratégica, Análisis de información. |
| | | Técnicas Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales |
| | | Generales Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes. |
| 12. | Actitudes. | Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción. |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm. |

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | (x) | Baja | () | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (x) |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Solicitudes de cajas requeridas / solicitudes de cajas expedidas | | | | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

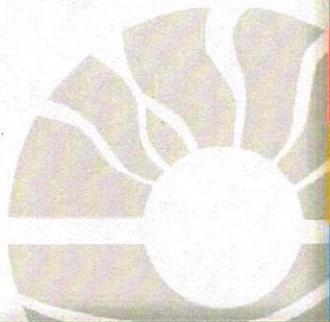
39 DE 92

4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Lic. Héctor Eduardo González Álvarez. Auxiliar Jurídico | Nombre y Cargo: Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis Abogado |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |





4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

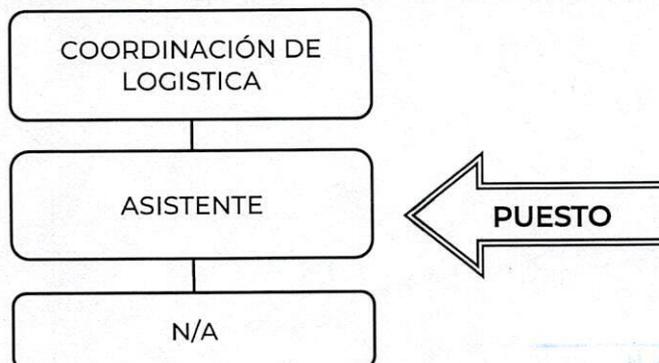
| | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 4.4.5 | Nombre del Puesto | Asistente |
| | Jefe Inmediato | Coordinación de Logística |
| Subordinados Directos | | |
| Número de Personas | Nombre del Puesto | |
| 0 | N/A | |
| Subordinados indirectos | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | Total | |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al coordinador de logística a lograr que se lleven a cabo los programas operativos propuestos para el año, teniendo como fin el aumento de la recaudación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)

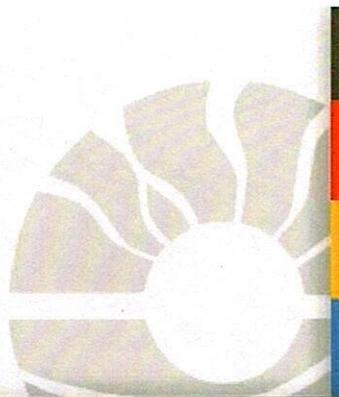




4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | N/A |
| Funciones Propias del Puesto | |
| 1. | Captura de las ordenes de inspección y actas de clausura |
| 2. | Archivo de órdenes de inspección y actas de clausura |
| 3. | Supervisar las actividades administrativas y operativas del personal bajo su cargo |
| 4. | Supervisar las actividades del personal administrativo. |
| 5. | Atender quejas y ser mediador en acuerdos que se requieran en las mismas. |
| 6. | Organizar en coordinación con los coordinadores matutino y vespertino operativos especiales en distintas partes de la ciudad. |
| 7. | Realizar recorridos por la ciudad para supervisar el trabajo de los Inspectores(as) |
| 8. | Entregar informes mensuales de las inspecciones realizadas y del seguimiento que deriven de las mismas. |
| 9. | Supervisar el debido pago de los impuestos por la presentación de espectáculos y diversiones públicas. |
| 10. | Ser mediador en acuerdos de que se deriven las quejas ciudadanas. |
| 11. | Verificar que el personal a su cargo cuente con su gafete de identificación. |
| 12. | Elaborar un informe de las observaciones realizadas durante la supervisión de los Inspectores(as) fiscales del turno al que correspondan. |
| 13. | Verificar que el personal operativo que conduce vehículos oficiales cuente con su licencia de conducir vigente. |



4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

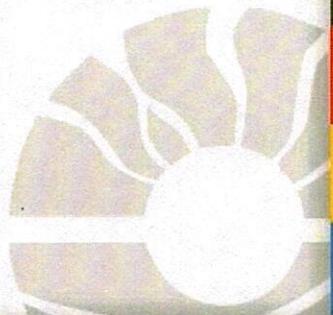
| | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Verificar que el personal operativo que conduce motocicletas tome las medidas de seguridad correspondientes, como lo es el uso del casco protector. |
| 15. | Realizar informes mensuales de acuerdo a los resultados obtenidos en el trabajo operativo efectuado. |
| 16. | Realizar verificaciones con el personal operativo de todos los negocios en sus diferentes giros. |
| 17. | Supervisar en coordinación con el supervisor de inspección que el personal operativo a su cargo elabore un reporte diario de trabajo o de negocios verificados. |

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|----|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | -- | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Excel | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | Dos años desempeñándose en puestos gerenciales | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: Criterios para proceder en situaciones difíciles, liderazgo, Toma de decisiones | | | | | | |

6 DIC. 2023

VALIDADO

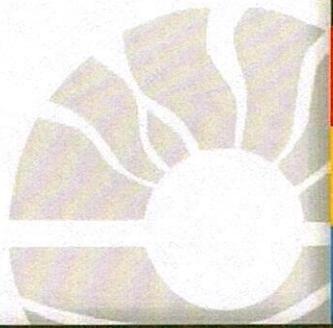


4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|------------|-------------|-----------|-------------|------------|
| | | Técnicas: Manejo de programas computacionales | | | | | | |
| | | Generales: Iniciativa, Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Colaboración | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9:00 a 4:00 pm | | | | | | |
| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | (x) | Baja | () | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (x) |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | Apoyar al coordinador de logística en programas Administrativos y Operativos | | | | | | | |
| 2. | Verificar del trabajo realizado por los coordinadores matutino y vespertino | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Inspección. Visitas programadas mensualmente / Visitas Realizadas | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables | | | | | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 44 DE 92

4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Javier Muza Rodríguez Asistente | Nombre y Cargo: Lic. José Luis de la Cruz Ventura. Coordinador de logística |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |



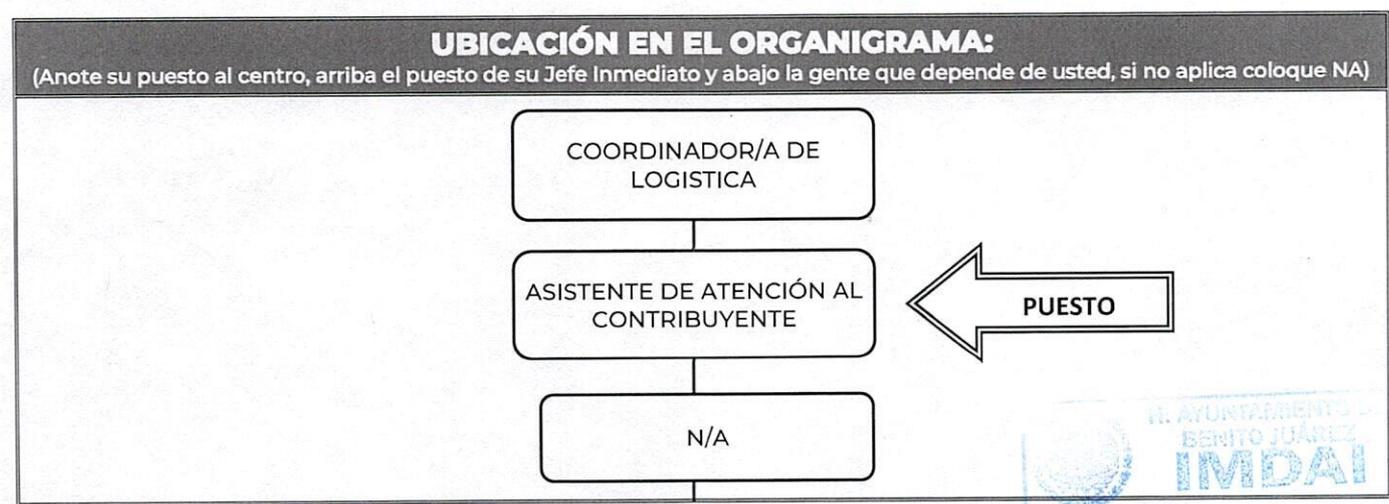


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
| 4.4.6 | Nombre del Puesto | Asistente De Atención al Contribuyente |
| | Jefe Inmediato | Coordinación de Logística |
| Subordinados Directos | | |
| Número de Personas | Nombre del Puesto | |
| 0 | N/A | |
| Subordinados indirectos | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | Total | |

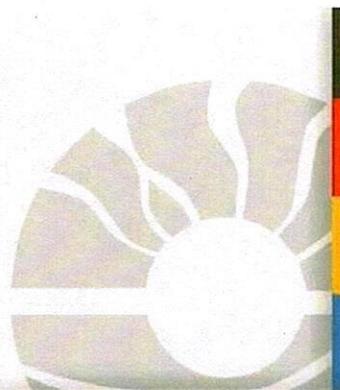
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar de manera eficiente la documentación de los contribuyentes y recibir los oficios dirigidos a la Dirección.



6 DIC. 2023

VALIDADO



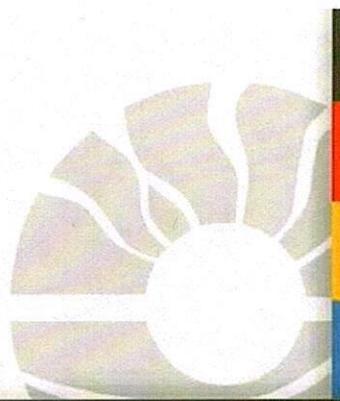
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | N/A |
| Funciones Propias del Puesto | |
| 1. | Recepción de Documentos |
| 2. | Canalizar a los contribuyentes con el personal correspondiente |
| 3. | Revisión de Documentos para solventar actos de Inspección |
| 4. | Registro de oficios en el "sistema de control de documentos" |
| 5. | Orientación al contribuyente sobre dudas relacionadas con los requerimientos |
| 6. | Revisión de documentos solicitados en las ordenes de Inspección y Clausuras. |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen la Coordinador(a) de Logística. |

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

6 DIC. 2023

VALIDAD

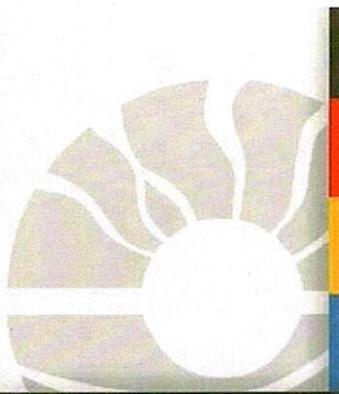


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

| | | | |
|-------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas. Planeación estratégica, Análisis de información. | |
| | | Técnicas. Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales | |
| | | General. Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes. | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm. | |

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | () | Baja | (x) | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4 | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (x) |
| Autoridad | | | | | | | | |
| | N/A | | | | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

48 DE 92

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Indicador de Desempeño Profesional

1. Atención al contribuyente. Contribuyentes presentados / Contribuyentes atendidos

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

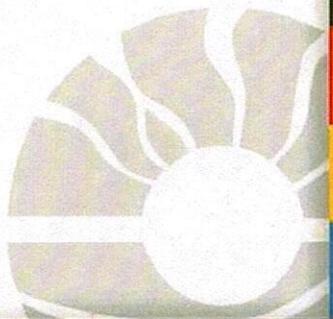
Nombre y Cargo: C. María Elena Guzmán Martínez.
Asistente de Atención al Contribuyente

Nombre y Cargo: Lic. José Luis de la Cruz Ventura.
Coordinador de Logística

Fecha: 06/DIC/2023

Fecha: 06/DIC/2023





4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

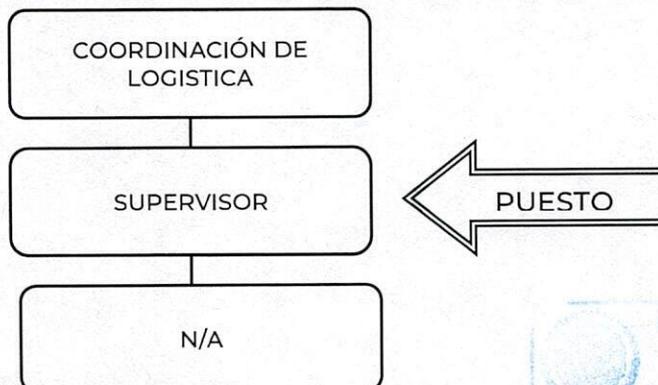
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 4.4.7 | Nombre del Puesto | Supervisor(a) |
| | Jefe Inmediato | Dirección de fiscalización |
| Subordinados Directos | | |
| | Número de Personas | Nombre del Puesto |
| | 0 | N/A |
| Subordinados Indirectos | | |
| | 0 | N/A |
| | 0 | Total |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar e inspeccionar que los eventos y espectáculos cuenten con toda su documentación en regla.

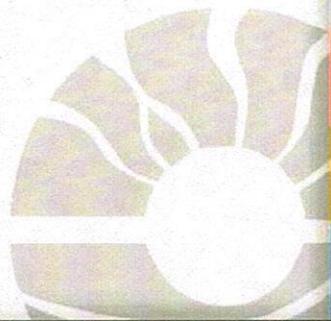
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



6 DIC. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

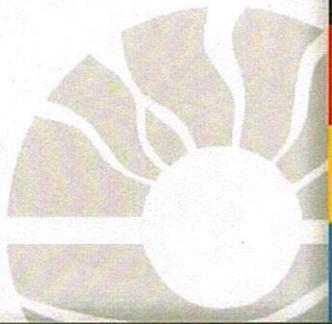
PÁGINA:

50 DE 92

4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Institucionales | |
| | N/A |
| Funciones Propias del Puesto | |
| 1. | Verificar que los eventos se lleven adecuadamente. |
| 2. | Supervisar que cuente con los permisos correspondientes. |
| 3. | Comunicar todos los detalles del evento a las demás Dirección correspondientes para asegurar que se cumplan las especificaciones correspondientes. |
| 4. | Supervisar el progreso de la planificación del evento |
| 5. | Inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo el evento antes de que este comience para asegurar que todo cumpla con las especificaciones y requisitos |
| 6. | Auxiliar al coordinador asignado de Inspectores(as) Turno Matutino y/o Nocturno cuando este lo solicite fuera de su horario normal. |

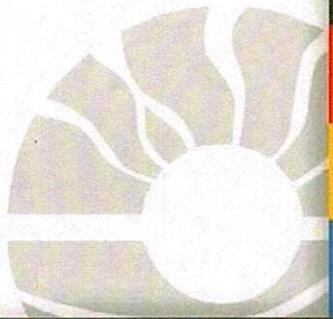




4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

| PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.) | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Word | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 año en la Administración Pública. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales. | | | | | | |
| | | Generales: Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9 am a 4 pm. Contando con habilitación. | | | | | | |

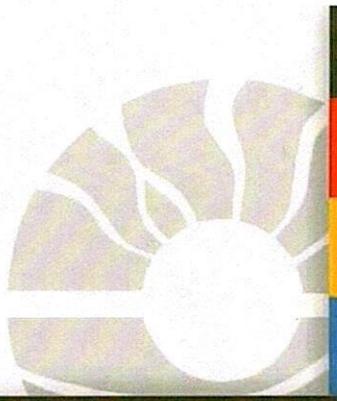




4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | <input type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input checked="" type="checkbox"/> | Nulo | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | <input type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> | Nulo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | NA | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Eventos y Espectáculos. Eventos programados / Eventos Inspeccionados | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. Israel Cano Pérez. Supervisor | | | | Nombre y Cargo: Lic. José Luis de la Cruz Ventura Coordinación de Logística | | | | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | | | | Fecha: 06/DIC/2023 | | | | |





4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|----------------------------|
| 4.4.8 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente Administrativo |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Fiscalización |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|---------------------------|--------------------------|
| 3 | Auxiliar |

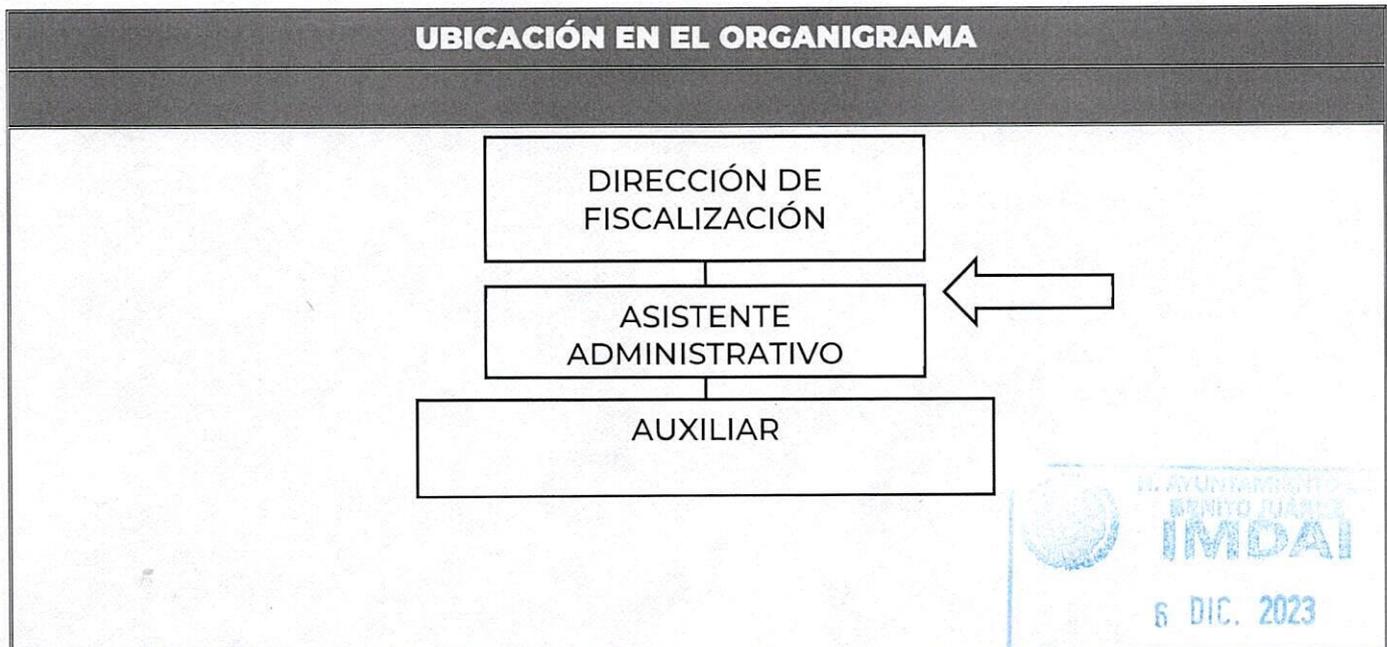
SUBORDINADOS INDIRECTOS

| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 3 | TOTAL |

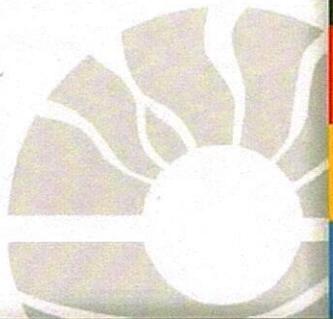
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de todos los asuntos administrativos de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

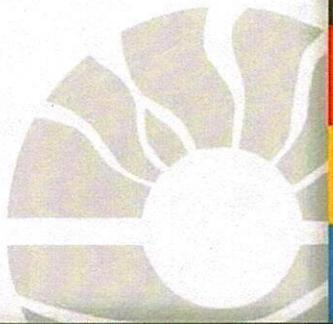


4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 0 | N/A. |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área. |
| 2. | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le requieran al Director(a) y/o Coordinador(a) de Logística. |
| 3. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 4. | Supervisar que se archive la documentación oficial en los lugares correspondientes. |
| 5. | Controlar el archivo y correspondencia de Dirección. |
| 6. | Turnar las quejas ciudadanas al Abogado(a) del Director(a) de Fiscalización encargado de las quejas ciudadanas. |
| 7. | Revisar y mantener actualizado con supervisión del Coordinador(a) de logística los Resguardos de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos, para cuando sea requerido por la Unidad de Patrimonio Municipal. |
| 8. | Elaborar altas, bajas, vacaciones, permisos, actas administrativas y demás movimientos que requiera el personal adscrito a la Dirección de Fiscalización. |
| 9. | Elaborar requisiciones para la Dirección de Recursos Materiales, como lo son de papelería, mantenimiento, servicios, compras y/o seguros. |
| 10. | Actualizar el archivo de Recursos Humanos de la Dirección. |
| 11. | Realizar las modificaciones y actualizaciones del SENTRE, de acuerdo a las fechas estipuladas por la Contraloría Municipal. |
| 12. | Auxiliar y apoyar en las áreas operativa y jurídica, en caso de ser necesario. |
| 13. | Elaborar bajo supervisión del Director(a) y/o Coordinador(a) de Logística el Plan Operativo Anual, de acuerdo al ejercicio. |
| 14. | Realizar con supervisión y revisión del Director o Directora, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el término del ejercicio. |
| 15. | Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las inspecciones realizadas. |
| 16. | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director o Directora. |
| 17. | Enlace de Archivo Municipal |
| 18. | Enlace de la MIR |

6 DIC. 2023

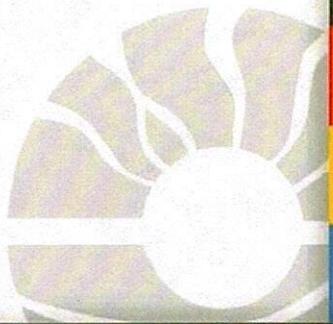
VALIDADO



4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | NA | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | NA | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | NA | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Opergob, Sentre | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | NA | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración pública. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones, Iniciativa, Trabajo en equipo. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo | | | | | | | | |
| General: | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> comunicación, iniciativa | | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Proactividad, Honestidad, Lealtad | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9 am a 4 pm. | | | | | | |

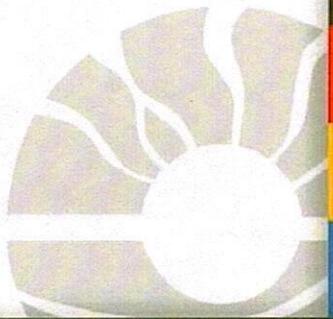




4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | Revisión de salida requisiciones de compra y/o servicios | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Asuntos Administrativos. Asuntos Atendidos mensualmente/ Asuntos atendidos | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | | |
| Nombre y puesto: C. Lina Guadalupe Hernández Guapo. Asistente Administrativo | | | | Nombre del puesto: Lic. Gustavo Fernández Hernández. Director de Fiscalización | | | | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | | | | Fecha: 06/DIC/2023 | | | | |

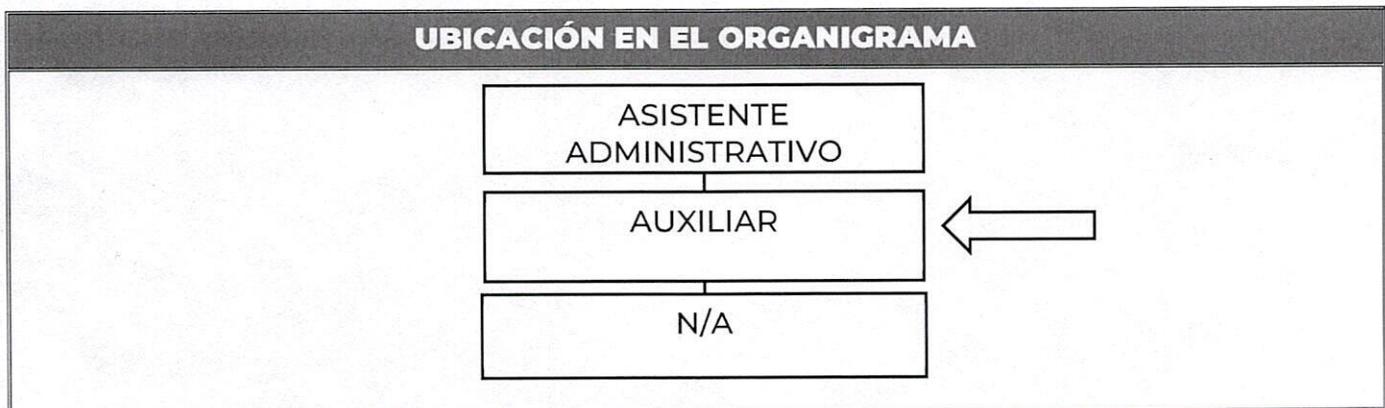




4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

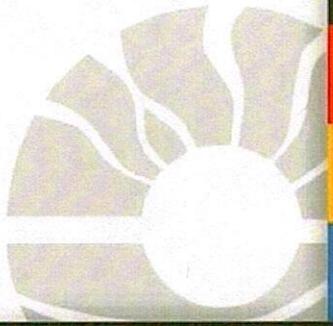
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 4.4.9 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente Administrativo |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mantener un buen control en clausuras e inspecciones realizadas, con el fin de tener el registro de la mayoría de los contribuyentes con negocios fijos y mantener buen control en los procesos administrativos. |



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
IMDAI
6 DIC. 2023

VALIDACIÓN



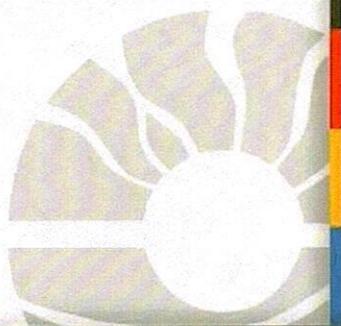
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le requiera la Dirección apoyando a la Asistente Administrativa |
| 2. | Auxiliar a la asistente Administrativo con modificaciones y actualizaciones del SENTRE. |
| 3. | Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requiera los servicios de área. |
| 4. | Auxiliar y apoyar a la Dirección, Asistente Administrativo y a la asistente de atención al contribuyente cuando estos lo soliciten. |
| 5. | Atención de llamadas telefónicas. |
| 6. | Apoyar en la elaboración de documentos administrativos. |
| 7. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 8. | Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las inspecciones realizadas cuando ésta sea solicitada. |
| 9. | Apoyar en la elaboración de altas, bajas, vacaciones, permisos, actas administrativas y demás movimientos que requiera el personal adscrito a la directora(a) de Fiscalización. |
| 10. | Actualizar el archivo de Recursos Humanos de la Dirección. |
| 11. | Archivar la documentación oficial en los lugares correspondientes. |
| 12. | Auxiliar a la asistente Administrativo a que se realice la comprobación de la nómina quincenalmente. |
| 13. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Asistente Administrativo. |

IMDAI

6 DIC. 2023

VALIDADO



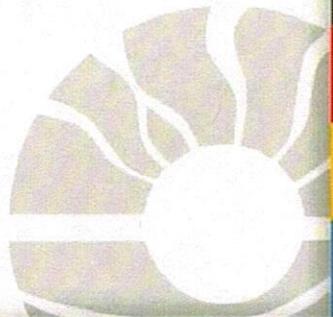
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las inspecciones realizadas. |
| 15. | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director(a) |
| 16. | Archivar las Ordenes de Inspección, Ordenes de Clausura y recibos de Multas |

PERFIL DEL PUESTO

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

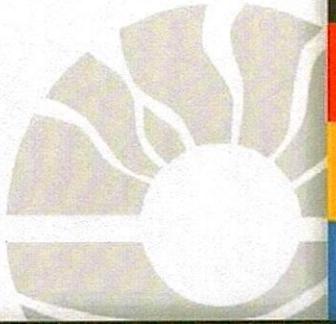
6 DIC. 2023
VALIDAD



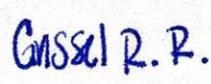
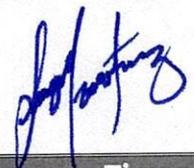
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|-------------|--|-------------|---|
| 12 | Actitudes. | Trato amable, Proactividad, Honestidad, Discreción. | | | | | | |
| 13 | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9 am a 4 pm. | | | | | | |
| 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: | LTAPQROO, RTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3 | Manejo de Presupuesto: | N/A | | | | | | |
| 4 | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1 | Asuntos Administrativos. Asuntos Atendidos mensualmente | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |

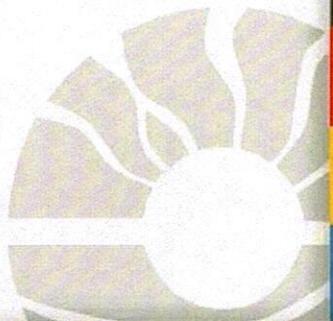




4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| JEFE INMEDIATO | |
|  | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: C. Lina Guadalupe Hernández Guapo Asistente Administrativo | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Grissel Stephanie Ramos Rodríguez Auxiliar | Nombre y Cargo: C. Hosni Manuel Oliva Peña. Auxiliar |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | |
|  | |
| Firma | |
| Nombre y Cargo: Lic. Ingrid Beatriz Martínez Villalobos Auxiliar | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

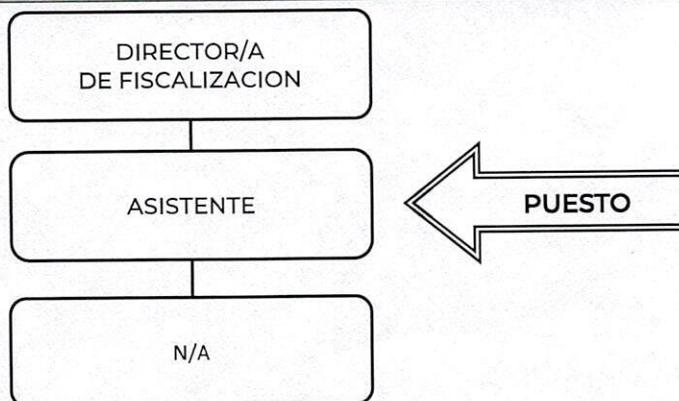
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| 4.4.10 | Nombre del Puesto | Asistente |
| | Jefe Inmediato | Titular de la Dirección de Fiscalización |
| Subordinados Directos | | |
| Número de Personas | Nombre del Puesto | |
| 0 | N/A | |
| Subordinados indirectos | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | Total | |

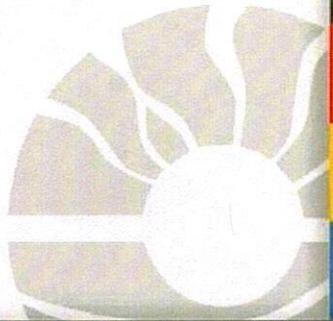
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organización y gestión de agendas comunicaciones de la Dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



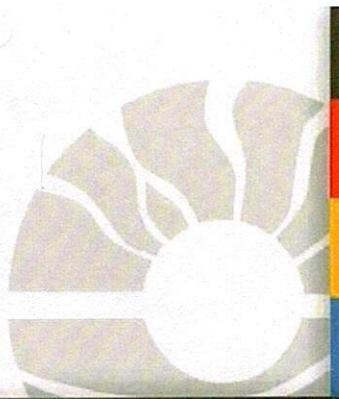


4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Institucionales | |
| | N/A |
| Funciones Propias del Puesto | |
| 1. | Control de documentos confidenciales. |
| 2. | Enlace del Instituto Municipal de la Mujer. |
| 3. | Sub enlace en Archivo Municipal |
| 4. | Mantener registro de archivo, documentos e informes. |
| 5. | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director(a) |
| 6. | Auxiliar al Director(a) y/o Coordinador(a) de Logística cuando este lo solicite fuera de su horario normal. |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Directo(a). |
| 8. | Gestión y organización de eventos y reuniones. |
| 9. | Mantener registro de archivo, documentos e informes de archivo. |

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

IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDADO



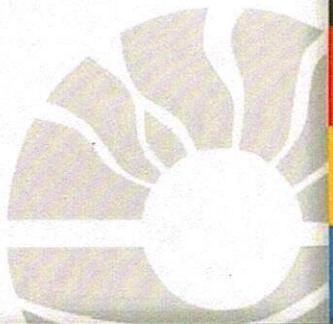
4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----|------|-----|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 3 años como asistente de dirección en la iniciativa privada o pública. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos | | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales, estadística | | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Proactividad, Honestidad, Lealtad. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm. | | | | | | |
| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | (x) | Baja | () | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: NA | | | | | | | |
| 4. | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (x) |

6 DIC. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

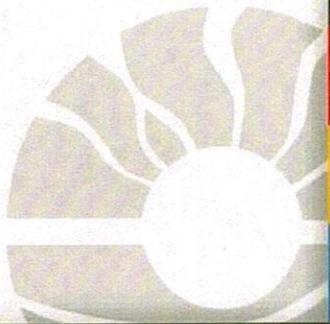
CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 65 DE 92

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| Autoridad | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | N/A |
| Indicador de Desempeño Profesional | |
| 1. | Agenda, Reuniones Programadas / Reuniones atendidas |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | .FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Dulce Guadalupe Solís Trejo. Asistente | Nombre y Cargo: Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de Fiscalización |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |

QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

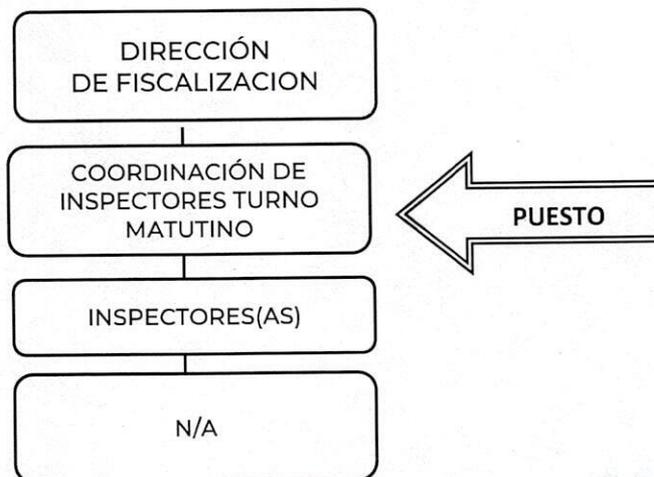
PÁGINA:

66 DE 92

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

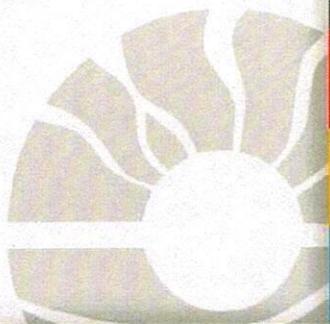
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| 4.4.11 | Nombre del Puesto | Coordinación de Inspectores(as) Turno Matutino |
| | Jefe Inmediato | Dirección de Fiscalización |
| Subordinados Directos | | |
| Número de Personas | Nombre del Puesto | |
| 32 | Inspectores(as) | |
| Subordinados indirectos | | |
| 0 | N/A | |
| 32 | Total | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Coordinar a los Inspectores e Inspectoras a su cargo para el mejor rendimiento en su desempeño. | | |



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

6 DIC. 2023

VALIDADO

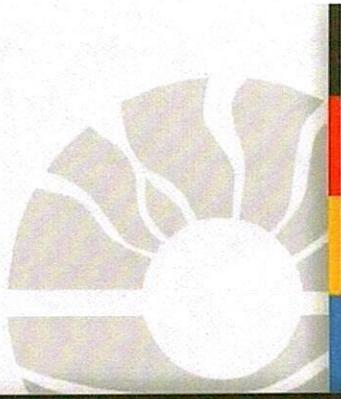


4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| Funciones Propias del Puesto | |
| 1. | Tener al corriente los reportes realizados por los Inspectores(as) de su turno. |
| 2. | Supervisar la asistencia de los Inspectores(as) de su turno. |
| 3. | Supervisar que los Inspectores(as) de su turno le den el uso adecuado a las unidades que este les asigne. |
| 4. | Solicitar al C. Auxiliar administrativo la papelería que será utilizada en su área. |
| 5. | Verificar que el personal a su cargo cuente con su gafete de identificación. |
| 6. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 7. | Verificar que el personal operativo de su turno que conduce vehículos oficiales cuente con su licencia de conducir vigente. |
| 8. | Llevar a cabo visitas domiciliarias a negocios con el giro de venta de bebidas alcohólicas, con el fin de constatar su correcto funcionamiento en horas establecidas, o en su caso que cuenten con permiso de horario extraordinario. |
| 9. | Implementar revisiones en negocios con giro de venta de cerveza, vinos y licores al copeo que cumplan con la normatividad y reglamentación establecida en el Bando de Gobierno y Policía de Benito Juárez. |
| 10. | Elaborará informes de las observaciones realizadas durante la supervisión de los Inspectores(as) fiscales de su turno |
| 11. | Lleva a cabo operativo de acuerdo a lo establecido por el director. |
| 12. | Supervisar que los Inspectores e Inspectoras de su turno se encuentren en el área y/o zona asignada. |
| 13. | Dar seguimiento mediante instrucciones del director a las quejas ciudadanas del área que le corresponda. |

IMDAI
6 DIC. 2023

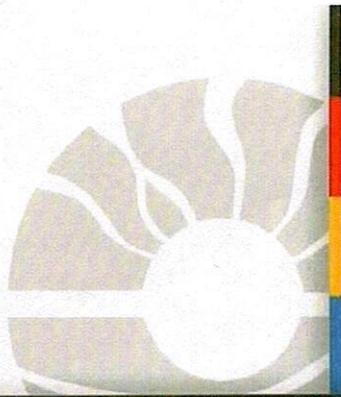
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

| PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.) | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Word | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 año en la Administración Pública. | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo. | | | | | |
| | | Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales | | | | | |
| | | Generales: Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9 am a 4 pm. Contando con habilitación. | | | | | |

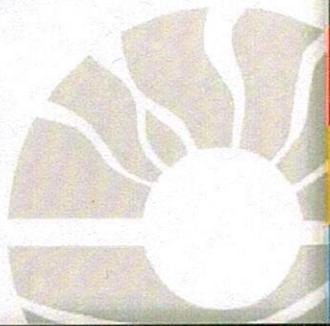




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | | <input type="radio"/> | Media | <input checked="" type="radio"/> | Baja | <input type="radio"/> | Nulo | <input type="radio"/> |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | <input type="radio"/> | Media | <input type="radio"/> | Baja | <input type="radio"/> | Nulo | <input checked="" type="radio"/> |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | Controlar la documentación oficial (inspecciones y clausuras) entregada al personal operativo bajo su cargo. | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Coordinación de Inspección. Visitas Programadas / Visitas Realizadas | | | | | | | |
| 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) establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. José Manuel Córdova Uicab Coordinador De Inspectores Turno Matutino | | | | | Nombre y Cargo: Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de Fiscalización | | | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | | | | | Fecha: 06/DIC/2023 | | | |





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| 4.4.12 | Nombre del Puesto | Inspector(a) |
| | Jefe Inmediato | Coordinación de Inspectores(as) Turno Matutino |
| Subordinados Directos | | |
| Número de Personas | Nombre del Puesto | |
| 0 | N/A | |
| Subordinados indirectos | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | Total | |

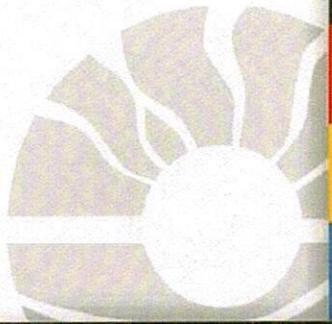
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar todos y cada uno de los negocios comerciales que operan en el Municipio de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

Funciones Institucionales

0

N/A

Funciones Propias del Puesto

1.

Verificar que los establecimientos tengan en exhibición sus respectivos documentos fiscales.

2.

Realizar inspecciones con el fin de verificar que los contribuyentes tengan actualizados los pagos de sus impuestos.

3.

Elaborar un reporte de las incidencias observadas durante su inspección.

4.

Elaborar, controlar y organizar las visitas de inspección del área que tiene asignada.

5.

Entregar las órdenes y acta de inspección que se asignen para el desarrollo del trabajo operativo.

6.

Elaborar un reporte de sus actividades y/o recorridos.

7.

Elaborar reportes diarios y entregarlos junto con sus inspecciones a su coordinador de turno.

8.

Supervisar se cumplan los reglamentos y leyes.

9.

Realizar operativos con el fin del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los establecimientos.

10

Llevar a cabo por instrucciones de la Dirección, clausuras de los diferentes establecimientos que lo ameriten.

11.

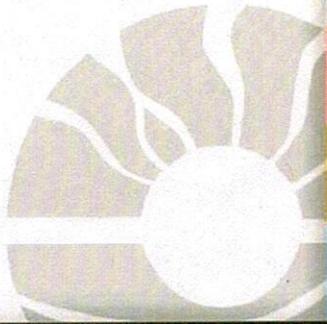
Mantener informada a la Dirección del número, ubicación y condiciones del comercio en la ciudad, mediante reportes, censos y procedimientos aplicados.

12.

Auxiliar al coordinador asignado de Inspectores(as) Turno Matutino y/o vespertino cuando este lo solicite fuera de su horario normal.

II. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
6 DIC. 2023

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

| PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.) | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Word | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales | | | | | | |
| | | Generales: Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes. | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9 am a 4 pm | | | | | | |

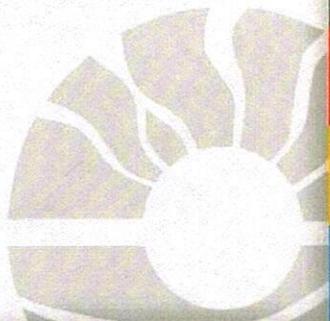
AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | (X) | Baja | () | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (X) |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Inspección Verificación. Visitas programadas mensualmente / Visitas Realizadas | | | | | | | |
| 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) establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| JEFE INMEDIATO | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | | | | |
| Nombre y Cargo: José Manuel Córdova Uicab Coordinador de Inspectores(as) Turno Matutino | | | | | | | | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | | | | | | | | |

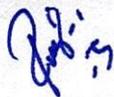




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

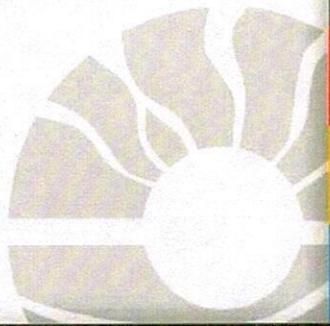
CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 74 DE 92

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Cabrera Ruiz Martin Inspector | Nombre y Cargo: C. Ojeda Castro Delfino Enrique Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Alvarado Vázquez Carlos Inspector | Nombre y Cargo: C. De La Cruz Morales José Manuel Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Yam Gutiérrez Crescencio Javier Inspector | Nombre y Cargo: C. Carranco Giovanniello Vicente Isaac Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |

IMDAI
6 DIC. 2023

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 75 DE 92

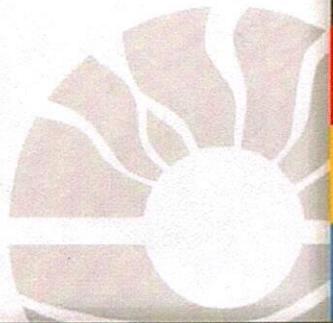
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Rodríguez Ortiz Orlando Inspector | Nombre y Cargo: C. Ibon Meza Rafael Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Jaime Trinidad Ramón Inspector | Nombre y Cargo: Lic. Maldonado García Víctor Aarón Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Duran Sánchez Iturbide Inspector | Nombre y Cargo: C. Saldívar Mora Roberto Ismael Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |



6 DIC. 2023

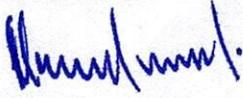
VALIDADO



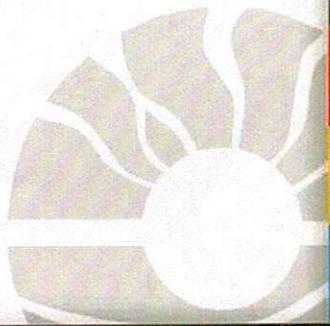
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 76 DE 92

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

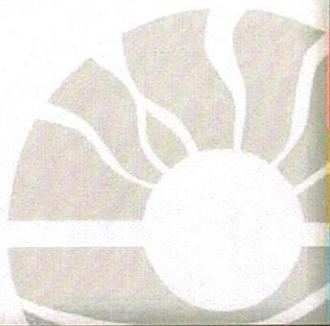
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Contreras Arciga Ricardo Inspector | Nombre y Cargo: C. Montiel Hernández Guadalupe Inspectora |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Sosa Avilés Cesar Román Inspector | Nombre y Cargo: C. Aguayo Medina Eric Giovanni Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Melgar Hernández Roberto Inspector | Nombre y Cargo: C. Chimal Kuk Mariano Daniel Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Alonzo Avilés Edwin Alberto Inspector | Nombre y Cargo: C. Loria Acevedo Manuel Jesús Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. De La Rosa Rodríguez Jesús Daniel Inspector | Nombre y Cargo: Lic. Ávila Calderón Franklyn Alejandro Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Solís Martínez Jenner Agustin Inspector | Nombre y Cargo: C. De La Barrera Salas Iván De Jesús Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 78 DE 92

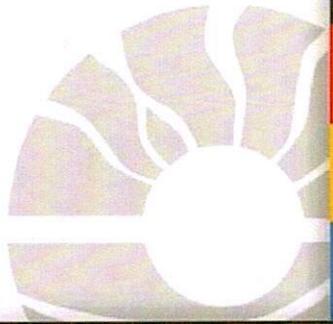
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Castillo Javier Rolando Inspector | Nombre y Cargo: C. Cárdenas Cisneros Bernardo Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Lic. Bacab Alcocer Miguel Adolfo Inspector | Nombre y Cargo: C. Peláez González William Jesús Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Serna Ramos Allan Inspector | Nombre y Cargo: C. Pacheco Cabrera Georgina Inspectora |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |

IMDAI

6 DIC. 2023

VALIDAD



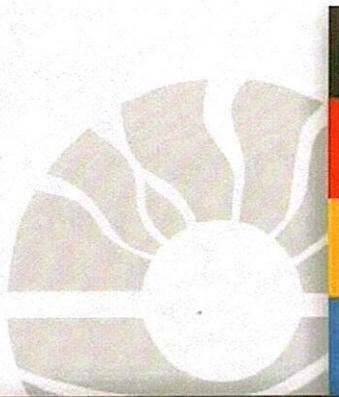
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 79 DE 92

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y puesto: Siddharta Sains Alvarado (Comisionado al sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez y Organismos Descentralizados) | Nombre y Cargo: C. Félix García Sergio Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |





4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES(AS) TURNO NOCTURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

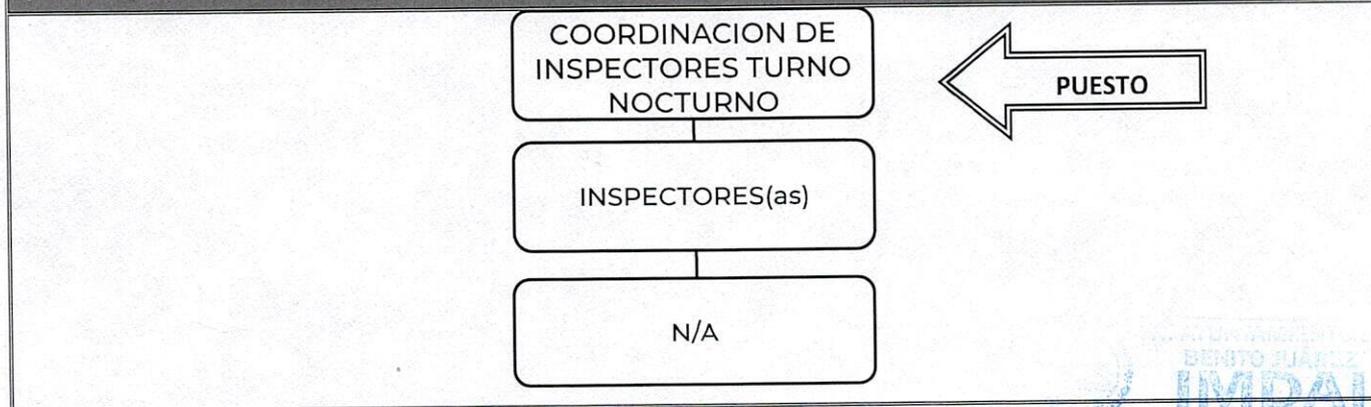
| | | |
|------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 4.4.13 | Nombre del Puesto | Coordinación de Inspectores(as) Turno Nocturno |
| | Jefe Inmediato | Dirección de fiscalización |
| Subordinados Directos | | |
| | Número de Personas | Nombre del Puesto |
| | 11 | Inspectores(as) |
| | 0 | N/A |
| | 11 | Total |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar a los Inspectores e Inspectoras a su cargo para el mejor rendimiento en su desempeño.

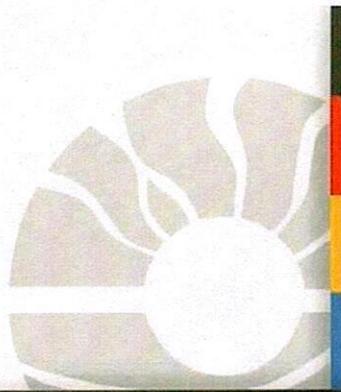
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



6 DIC. 2023

VALIDADO

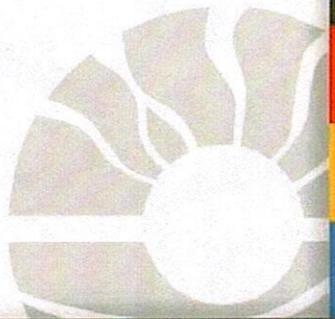


4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES(AS) TURNO NOCTURNO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Institucionales | |
| 1. | N/A |
| Funciones Propias del Puesto | |
| 1. | Tener al corriente los reportes realizados por los Inspectores(as) de su turno. |
| 2. | Supervisar la asistencia de los Inspectores(as) de su turno. |
| 3. | Supervisar que los Inspectores e Inspectoras de su turno le den el uso adecuado a las unidades que este les asigne. |
| 4. | Solicitar al C. Auxiliar administrativo la papelería que será utilizada en su área. |
| 5. | Verificar que el personal a su cargo cuente con su gafete de identificación. |
| 6. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 7. | Verificar que el personal operativo de su turno que conduce vehículos oficiales cuente con su licencia de conducir vigente. |
| 8. | Llevar a cabo visitas domiciliarias a negocios con el giro de venta de bebidas alcohólicas, con el fin de constatar su correcto funcionamiento en horas establecidas, o en su caso que cuenten con permiso de horario extraordinario: |
| 9. | Implementar revisiones en negocios con giro de venta de cerveza, vinos y licores al copeo que cumplan con la normatividad y reglamentación establecida en el Bando de Gobierno y Policía de Benito Juárez. |
| 10. | Elaborará informes de las observaciones realizadas durante la supervisión de los Inspectores(as) fiscales de su turno |
| 11. | Lleva a cabo operativo de acuerdo a lo establecido por la Dirección |
| 12. | Supervisar que los Inspectores e Inspectoras de su turno se encuentren en el área y/o zona asignada. |
| 13. | Dar seguimiento mediante instrucciones de la Dirección a las quejas ciudadanas del área que le corresponda. |

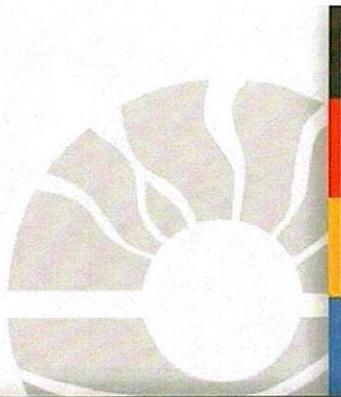
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDAD



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES(AS) TURNO NOCTURNO

| PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.) | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Word | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en Administración pública | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales | | | | | | |
| | | Generales: Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9 am a 4 pm. Contando con habilitación. | | | | | | |



4.4.13

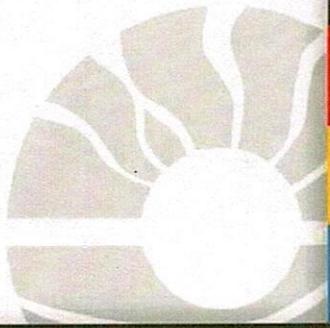
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES(AS) TURNO NOCTURNO

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | (x) | Baja | () | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (X) |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | Controlar la documentación oficial (inspecciones y clausuras) entregada al personal operativo bajo su cargo. | | | | | | | |
| 2. | Dar indicaciones al personal a su cargo para las rutas en las que efectúan sus labores operativas diarias | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Coordinación de Inspección. Visitas Programadas / Visitas Realizadas | | | | | | | |
| 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) establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |



6 DIC. 2023

VALIDAD



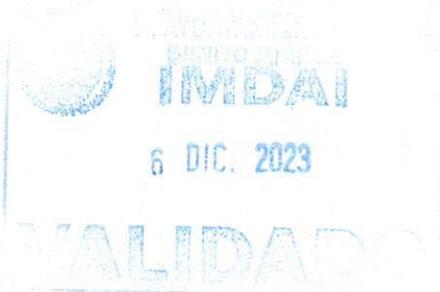
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-FI-04
FECHA DE EMISIÓN: 06/DIC/2023
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 84 DE 92

4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORES(AS) TURNO NOCTURNO

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Raúl Pérez Figueroa Macías Coordinador de Inspectores(as) Turno Nocturno | Nombre y Cargo: Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de Fiscalización |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |





4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES(AS)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

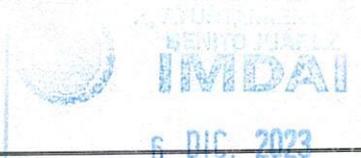
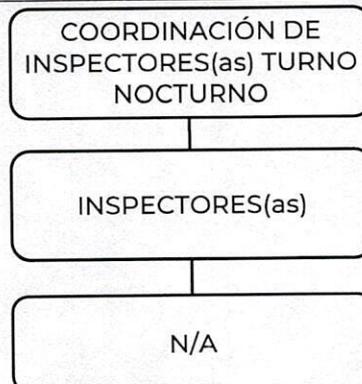
| | | |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|
| 4.4.14 | Nombre del Puesto | Inspectores(as) |
| | Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Inspectores(as) Turno Nocturno |
| Subordinados Directos | | |
| | Número de Personas | Nombre del Puesto |
| | 0 | N/A |
| Subordinados indirectos | | |
| | 0 | N/A |
| | 0 | Total |

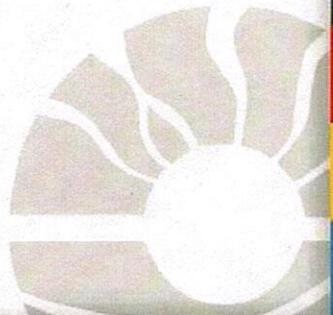
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar todos y cada uno de los negocios comerciales que operan en el Municipio de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES(AS)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

Funciones Institucionales

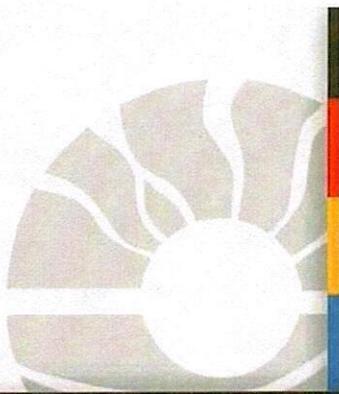
N/A

Funciones Propias del Puesto

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Verificar que los establecimientos tengan en exhibición sus respectivos documentos fiscales. |
| 2. | Realizar inspecciones con el fin de verificar que los contribuyentes tengan actualizados los pagos de sus impuestos. |
| 3. | Elaborar un reporte de las incidencias observadas durante su inspección. |
| 4. | Elaborar, controlar y organizar las visitas de inspección del área que tiene asignada. |
| 5. | Entregar las órdenes y acta de inspección que se asignen para el desarrollo del trabajo operativo. |
| 6. | Elaborar un reporte de sus actividades y/o recorridos. |
| 7. | Elaborar reportes diarios y entregarlos junto con sus inspecciones a su coordinador(a) de turno. |
| 8. | Supervisar se cumplan los reglamentos y leyes. |
| 9. | Realizar operativos con el fin del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los establecimientos. |
| 10. | Verificar que los establecimientos no infrinjan en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez. |
| 11. | Llevar a cabo por instrucciones del C. Director clausuras de los diferentes establecimientos que lo ameriten. |
| 12. | Mantener informada a la Dirección del número, ubicación y condiciones del comercio en la ciudad, mediante reportes, censos y procedimientos aplicados. |
| 13. | Auxiliar a la Coordinación al asignado de Inspectores(as) Turno Matutino y/o Nocturno cuando este lo solicite fuera de su horario normal. |

6 DIC. 2023

VALIDIDAD



4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES(AS)

| PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.) | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Word | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 año en la Administración Pública. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica, Toma de decisiones Análisis de información, Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales | | | | | | |
| | | Generales: <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Facilidad de palabra Redacción de reportes | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9 am a 4 pm. Contando con habilitación | | | | | | |

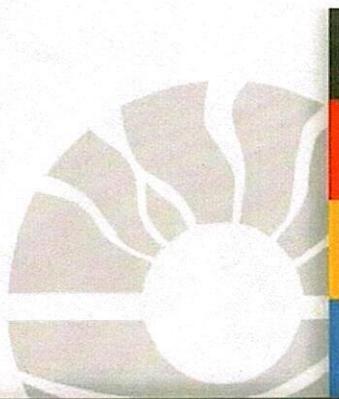


4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES(AS)

| 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: LTAPQROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C) | | | | | | | |
| | Alta | () | Media | (X) | Baja | () | Nulo | () |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | () | Media | () | Baja | () | Nulo | (X) |
| Autoridad | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| Indicador de Desempeño Profesional | | | | | | | | |
| 1. | Inspección Verificación. Visitas programadas mensualmente / Visitas Realizadas | | | | | | | |
| 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) establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| JEFE INMEDIATO | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | | | | |
| Nombre Y Cargo: Raúl Pérez Figueroa Macías Coordinador de Inspectores(as) Turno Nocturno | | | | | | | | |
| Fecha: 06/DIC/2023 | | | | | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

89 DE 92

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES(AS)

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Sosa León Luis David Inspector | Nombre y Cargo: C. Enríquez Ramírez Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Serrano Saavedra Felix Inspector | Nombre y Cargo: C. Jaime Rodríguez Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

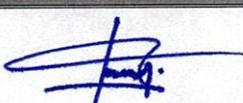
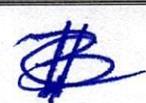
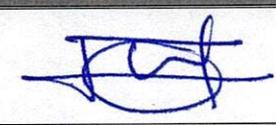
4

PÁGINA:

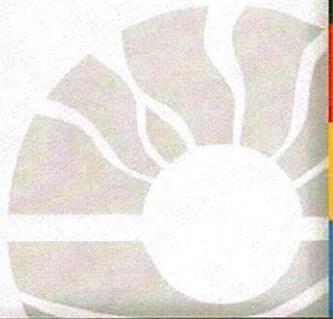
90 DE 92

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES(AS)

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Rodríguez Avilés Carlos Inspector | Nombre y Cargo: C. Flores Rodríguez Marco Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Manuel Arce Nivardi Inspector | Nombre y Cargo: C. Dzib Can Braulio Antonio Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Lic. Berriel Villanueva Edgar Inspector | Nombre y Cargo: C. Lugo Cámara Antonio Inspector |
| Fecha: 06/DIC/2023 | Fecha: 06/DIC/2023 |

SECRETARÍA DE GOBIERNO
INMDA
6 DIC. 2023
VALIDAR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE
EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

91 DE 92

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES(AS)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

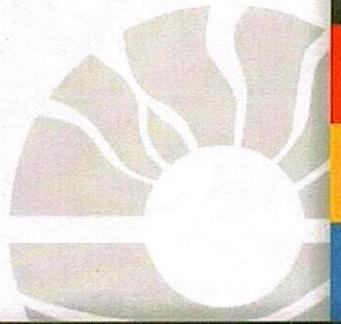
FIRMA

Nombre y Cargo: C. Muza Rodríguez José
Antonio

Inspector

Fecha: 06/DIC/2023





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-FI-04

FECHA DE EMISIÓN:

06/DIC/2023

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

92 DE 92

4.5

SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 04 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 06-DIC-2023 |

GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
6 DIC. 2023
VALIDAD