	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL
	Código: MO-OMA-DAP	Hoja: Página 1 de 58	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 9/04/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes	6
4. Marco Jurídico	8
5. Objetivo	10
6. Misión	10
7. Visión	11
8. Valores	11
9. Organigrama General	12
10. Organigrama Específico	13
11. Inventario de Descripción de Puestos	14
12. Descripción de Puestos	15



1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.



Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



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 correspondiente.

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, 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 que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

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 implantación de medidas de modernización administrativa.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Benito Juárez tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial de Estado de Quintana Roo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta numero 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del municipio Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también en el artículo 21 el cual contenía doce fracciones se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones.

Hasta en el segundo informe de la Administración Municipal del mes de abril del año de 1992 del H. Ayuntamiento de Benito Juárez 1990-1993, la Oficialía Mayor regía el control de los bienes patrimoniales, ya que en ese entonces todavía era un departamento de la misma.

Posteriormente en el tercer informe de esa misma Administración Municipal, el patrimonio Municipal era regido por la Dirección de Recursos Materiales, para después constituirse como Dirección de Área en la Administración 1993-1996 cuando el C.P. Carlos Cardín Pérez era Presidente Municipal de Benito Juárez.

De igual forma se reiteró en el Periódico Oficial Publicado el día 30 de junio de 1994 en su artículo 20 Fracciones VI y XIII que la Oficialía Mayor tendría las funciones y obligaciones siguientes... VI.- Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el



inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como llevar el registro de los inmuebles que estén afectados a un servicio público; y el XIII.- Organizar y Administrar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento que se encuentren asignados a las dependencias municipales.

De conformidad a la nueva estructura del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, aprobado en la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 19 de marzo del 2009, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 12 de mayo de ese propio año, la Dirección de Patrimonio Municipal paso a ser Unidad de Patrimonio Municipal bajo la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracciones II y IV inciso a), el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917, última reforma 12 de Febrero del 2007.
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 112, 114, 145, 146 y 160, fracciones II, III, IV, V, VII y VIII. Periódico Oficial de Estado: 12 de enero de 1975. última Reforma: 11 de Septiembre del 2006.
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículos 115, 237, 241, Periódico Oficial del Estado: 20 de Diciembre del 2004.
4. Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado. Artículo 47 Fracciones I-XXIX. Periódico Oficial del Estado: 15 de Marzo de 1990 Última Reforma: 4 de Junio del 2004.
5. Ley de Patrimonio del Estado de Q. Roo. (Publicado 28 de Marzo del 2005)

REGLAMENTOS

6. Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado 25 de abril del 2006. Se reforma y adicione (P.O.E. 6 Ord. 30-mar-09.)
7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q. Roo Capitulo VII Artículo 39, 40 y 4, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 126 Extraordinario el 29 de diciembre del 2008. Modificado en la 23ª Sesión Ordinaria. (P.O.E. 38 ORD. 12-may-09)



8. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Q. Roo, (P.O.E. 12 de Mayo 2009).
9. Reglamento General de Patrimonio Municipal de Benito Juárez. (P.O.E. 16 de mayo de 2000), FE. 28-JUNIO-2000.
10. Reglamento para el funcionamiento de los establecimientos con servicios de Internet del Municipio de Benito Juárez. Publicada en el P.O.E. 30 DE Marzo 2009, No. 6 ordinario.
11. Reglamento interior en materia de informática y computación del Municipio de Benito Juárez (Aprobado en la 47a. Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Benito Juárez, celebrada el 16 de Marzo de 1998) Derogado. Aprobado en la cuadragésima sexta sesión ordinaria de fecha 14 de marzo del 2001. Publicada en el P.O.E. el 30 de abril del 2001.
12. Reglamento para el proceso de entrega recepción del Municipio de Benito Juárez. Aprobado en la 54ª. Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, celebrada el 16 de julio 2007, Publicado en el Número 60 Extraordinario de fecha 21 de septiembre de 2007.
13. Las demás Leyes y Reglamentos que se apliquen de manera supletoria en todo lo referente al Patrimonio Municipal.



5. OBJETIVO

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal, así como coordinarse con las demás Direcciones y áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
2. Desarrollar estrategias para catalogar, controlar, asignar y evaluar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio de Benito Juárez.
3. Elaborar e implementar programas de mejoramiento para el control de las Áreas Administrativas de las Dependencias, Direcciones o Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
4. Coordinar, dirigir y controlar los asuntos, que atañen al buen funcionamiento de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

6. MISIÓN

Es una Dirección responsable de Supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de la Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basados en principios y valores, así como llevar el registro, control y vigilancia del Patrimonio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



7. VISIÓN

Ser una Dirección comprometida, eficiente y responsable para consolidar a las Unidades Administrativas, mediante la mejora continua, así como tener el control sistematizado de todos los bienes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

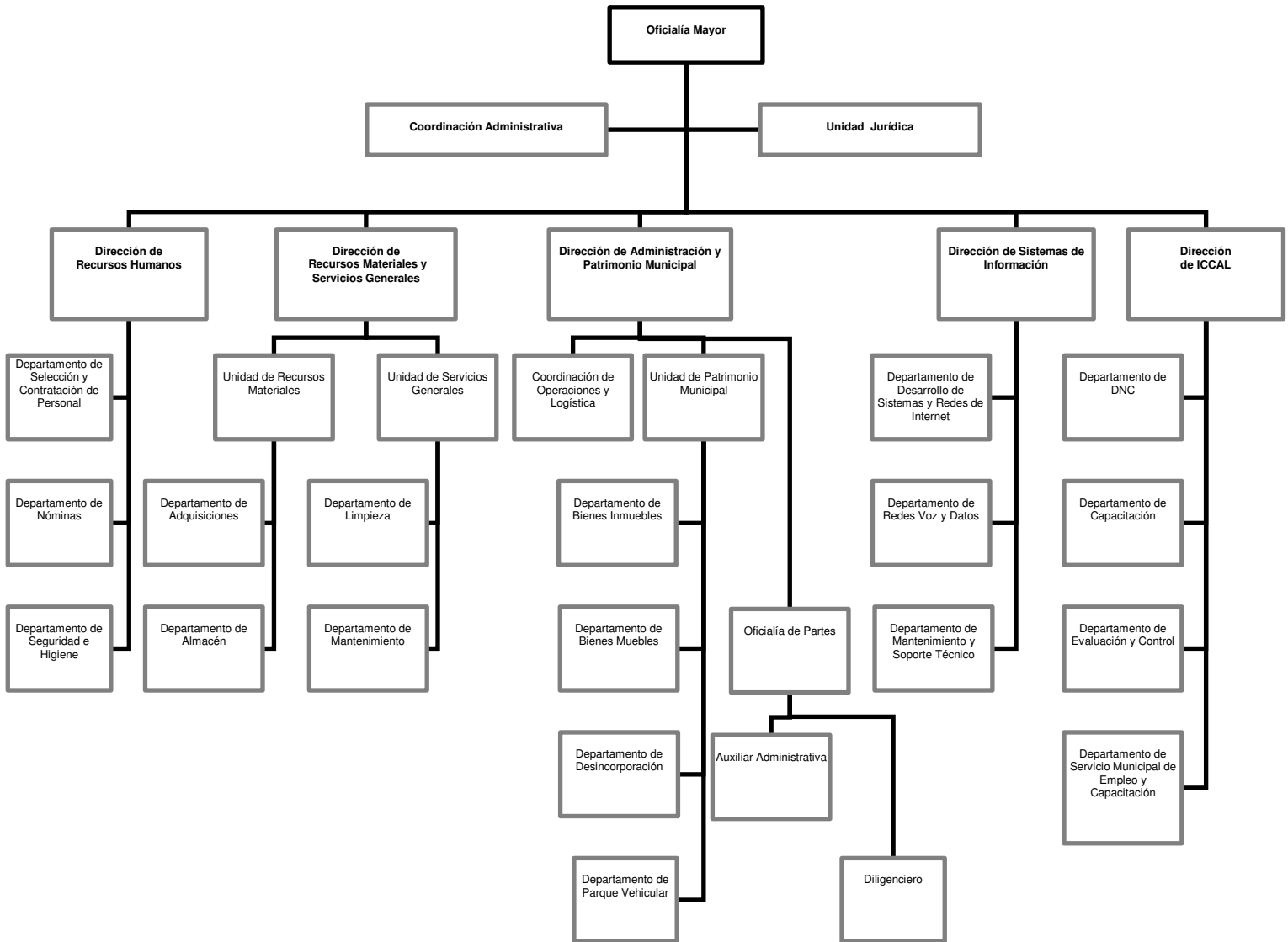
8. VALORES

Lealtad
Honestidad
Eficiencia
Humildad
Compromiso social
Equidad
Disciplina
Trabajo en equipo
Respeto
Unidad
Responsabilidad



9. ORGANIGRAMA GENERAL

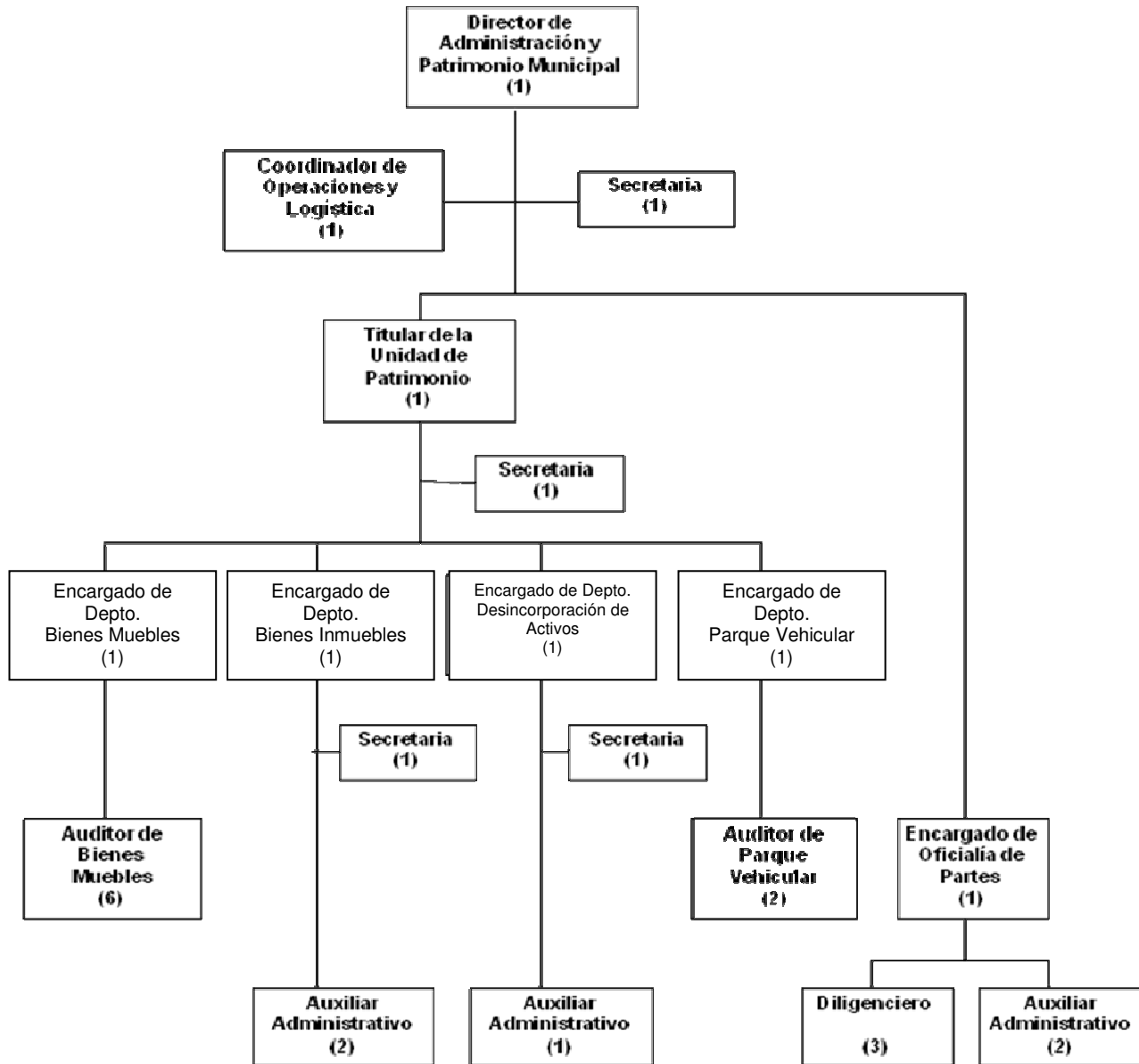
OFICIALIA MAYOR





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL



No.	Plazas
10	Confianza
18	Base
28	Total



11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	Plazas mismo puesto	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Administración y Patrimonio Municipal	1	1
2	Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal	1	1
3	Coordinador de Operaciones y Logística	1	1
4	Encargado de Departamento de Bienes Muebles	1	1
5	Encargado de Departamento de Bienes Inmuebles	1	1
6	Encargado de Departamento de Desincorporación de Activos	1	1
7	Encargado de Departamento de Parque Vehicular	1	1
8	Encargado de Oficialía de Partes	1	1
9	Auditor de Bienes Muebles	6	6
10	Auditor de Parque Vehicular	2	2
11	Secretaria	4	4
12	Auxiliar Administrativo (Patrimonio)	3	3
12	Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)	2	2
13	Diligenciero	3	3
		TOTAL	28



12.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL
OBJETIVO:	Elaborar e implementar programas de mejora, para el control de las Coordinaciones Administrativas y de la administración del Patrimonio Municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --> DAM[DIR. DE ADMON Y PATRIMONIO MUNICIPAL] DAM --> COORD[COORD. DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA] DAM --> SECRETARIA[SECRETARIA] COORD --> UPM[UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL] SECRETARIA --> EOP[ENCARGADO DE OFICIALÍA DE PARTES] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos: directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar a las Coordinaciones Administrativas del H. Ayuntamiento y administrar el Patrimonio Municipal.

FUNCIONES

1)	Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.
2)	Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la Dirección, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
3)	Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
4)	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
5)	Integrar el Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Municipal, dando seguimiento a los programas.
6)	Coadyuvar en la designación y supervisar las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias del H Ayuntamiento, a fin de eficientar el desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de sus atribuciones.



7)	Vigilar que el presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor se aplique y actualice correctamente, para proporcionar una información financiera confiable y oportuna toma de decisiones.
8)	Apoyar a las Coordinaciones Administrativas del H. Ayuntamiento, en la formulación de sus anteproyectos operativos anuales, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y servicios, así como, el Patrimonio Municipal.
9)	Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones en calidad de Suplente del Oficial Mayor.
10)	Participar en las reuniones del Comité de Protección Civil, como integrante del mismo.
11)	Organizar, y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Oficialía Mayor.
12)	Coordinar y vigilar el desarrollo de las auditorias que se practiquen a la Oficialía Mayor por parte del personal de la Contraloría Municipal, y del Órgano Superior del Estado.
13)	Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.
14)	Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles patrimonio Municipal, así como de los bienes públicos de uso común.
15)	Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las Direcciones y Áreas Administrativas que conforman la Oficialía Mayor, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos.
16)	Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio.
17)	Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
18)	Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados.
19)	Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
20)	Proporcionar al Secretario General, Sindico Municipal y/o al Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal.
21)	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración



	Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible.
22)	Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Sistemas e Información.
23)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<p>Director de Recursos Humanos. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Director de ICCAL.</p> <p>Director de Sistemas de Información.</p> <p>Titular de la Unidad Jurídica.</p> <p>Coordinador de Operación y Logística</p>	<p>Coordinar la elaboración del presupuesto, programa anual operativo, e intercambio de información. Coordinar los proyectos operativos, e informes de trabajo de proyectos de capacitación. Coordinar y supervisar información que se genera en las direcciones de la Oficialía, para agilizar su trámite. Coordinar y apoyar en los asuntos jurídicos que competen al área. Coordinar las actividades de las Coordinaciones Administrativas de Oficialía Mayor.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<p>Secretario y Directores Comités de Protección Civil, Subcomités de Abastecimiento.</p> <p>Comité de Adquisiciones Proveedores</p> <p>Ciudadanía.</p>	<p>Llevar a cabo reuniones de trabajo, para seguimiento de acuerdos.</p> <p>Dar seguimiento a las Adquisiciones.</p> <p>Atender solicitudes y aclaraciones.</p>



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Unidad de Patrimonio y coordinación Logística INDIRECTOS: Secretaria	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar a las Coordinaciones Administrativas.▪ Administrar Bienes Muebles e Inmuebles.▪ Someter a aprobación del H. Cabildo la venta, donación y usufructo de bienes muebles e inmuebles.▪ Participar en las reuniones de los Comités de Adquisiciones y Protección Civil.▪ Autorizar, suministrar y controlar los bienes muebles.

COMPETENCIAS LABORALES

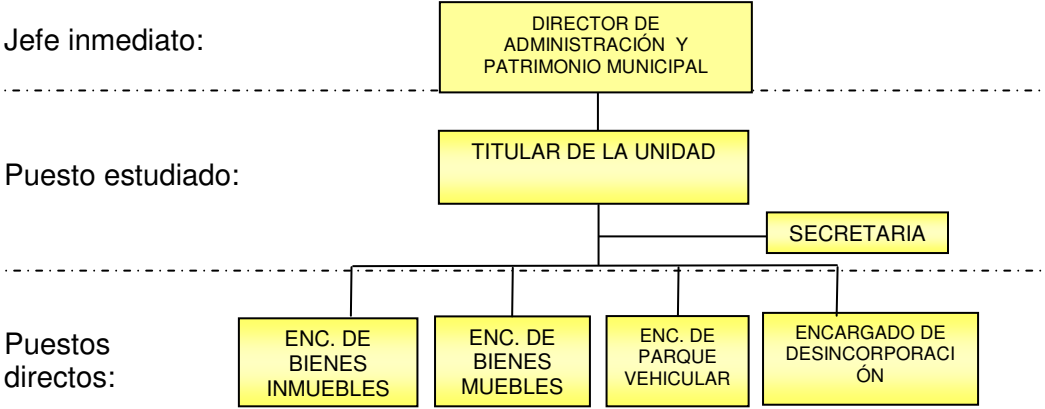
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Administración y Patrimonio Municipal debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Carrera relacionada con la administración, dominio de políticas y normas en el la administración de bienes muebles e inmuebles.	Profesional, dedicación, honradez, y lealtad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, Comunicación, trabajo en equipo, conciliador.	Conocimiento de sistemas de información. Uso de paquetería bajo ambiente de Windows.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Facilidad de palabra. Toma de decisiones.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración, Contaduría o Carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL
OBJETIVO:	Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento Benito Juárez.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar las actividades de la Dirección, supervisando el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio Benito Juárez.

FUNCIONES

1)	Coordinar la regularización de los bienes inmuebles.
2)	Intervenir en las entregas recepciones que se dan por cambio de titular de las dependencias.
3)	Supervisar y verificar el levantamiento de inventarios de los bienes muebles e inmuebles dos veces al año.
4)	Llevar el control y registro de los bienes inmuebles que están destinados a la prestación de un servicio público.
5)	Controlar y resguardar los documentos que acrediten las propiedades de este H. Ayuntamiento respecto a los bienes muebles e inmuebles.
6)	Controlar los títulos, escrituras, órdenes de ocupación de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7)	Integrar estadísticas sobre los bienes patrimoniales del Municipio de acuerdo a su cantidad y valor.
8)	Realizar la actualización de bienes inmuebles (subdivisiones, ventas, permutas, etc).
9)	Rendir un informe mensual a la Oficialía Mayor, de las actividades desempeñadas en la



	Unidad.
10)	Elaborar un informe anual de las funciones de la Dirección a su cargo.
11)	Elaborar el Programa Operativo Anual y presupuesto.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todo el personal de la Unidad	Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias y Unidades Administrativas	El control y supervisión administrativo de los bienes muebles e inmuebles que posee cada área.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Secretaria, Jefaturas de Departamento. INDIRECTOS: Todo el personal de la Unidad	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar y firmar los Inventarios de Mobiliario, equipo y Parque Vehicular▪ Asignar las áreas de equipamiento una vez aprobado por el H. Cabildo▪ Validar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad▪ Autorizar los planes de trabajo propios de la oficina▪ Autorizar los documentos que integran los manuales.



COMPETENCIAS LABORALES

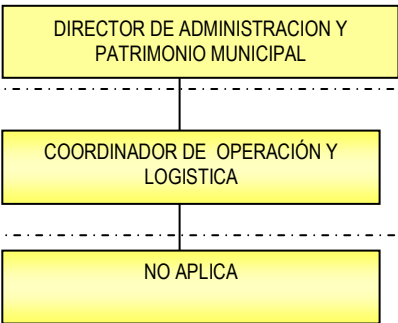
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración Pública, administración de recursos, inventarios, leyes y reglamentos	Responsable, honesto, discreto, activo, metódico.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, planeación, organización, control, dirección y prevención, análisis de información, toma de decisiones, delegación de funciones, manejo de personal, manejo de conflictos.	Manejo de programas computacionales, logística y contabilidad, estadística.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, redacción de reportes del POA, comunicación, actitud de servicio, asertivo, facilidad de trabajo.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía o carrera afín
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
OBJETIVO:	Instrumentar normas y políticas de mejora para la operación de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal y de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Asegurar el correcto y oportuno ejercicio de los programas y presupuestos, de las Unidades Administrativas de Municipio.

FUNCIONES

1)	Coordinar las políticas y criterios técnicos para el proceso de planeación, programación y presupuestación, estableciendo sistemas que permitan llevar a cabo el control del presupuesto del ejercicio.
2)	Responsable de la elaboración y del seguimiento del Programa Anual (P.O.A) de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.
3)	Verificar la integración de los Programas Operativos Anuales, de las Direcciones que conforman la Oficialía Mayor, así como del proyecto de presupuesto de egresos.
4)	Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Oficialía Mayor, así como mantenerlos actualizados.
5)	Supervisar que las Direcciones que conforman la Oficialía Mayor proporcionen de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Mejora regulatoria, los avances de los Indicadores de Gestión en el sistema del tablero de Control.
6)	Definir mecanismos y procesos de evaluación del presupuesto, para los reportes estadísticos de los avances al Director de Administración y Patrimonio Municipal.
7)	Coordinar reuniones con los Administrativos de las Dependencias que conforman la Administración Municipal y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones.
8)	Coordinar el control del ejercicio del presupuesto, así como supervisar las conciliaciones



	internas y externar sobre el presupuesto modificado y ejercido.
9)	Gestionar la autorización, asignación y modificación al presupuesto del gasto corriente.
10)	Controlar y custodiar la documentación de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con todas las Direcciones y Unidades que integran la Oficialía Mayor, así como, los Coordinadores Administrativos.	Seguimiento al programa de trabajo. Reuniones, trámites, administrativos, y canalización de la correspondencia para la atención.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación. Con la Ciudadanía	Seguimiento a las Auditorías. Dar seguimiento a solicitudes e informar resultados.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear el correcto y oportuno ejercicio presupuestal. ▪ Seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las Coordinaciones Administrativas de Oficialía mayor.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Operaciones y Logística debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Carrera relacionada con la administración	Dedicación, puntualidad, iniciativa y cooperación.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, comunicación, habilidades Directivas, trabajo en equipo y Toma de decisiones.	Administración Pública, análisis e interpretación de la normatividad, Computación.
HABILIDADES GENERALES:	
Don de mando, Planeación, y Organización.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Administración, Contador Publico o carrera afín.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO:	Coordina, controlar y vigilar el uso, destino y levantamiento físico del inventario de los bienes muebles
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TITULAR DE PATRIMONIO MUNICIPAL</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENCARGADO DE BIENES MUEBLES</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUDITORES</div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Supervisar el uso y destino de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento Benito Juárez.

FUNCIONES

1)	Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de los bienes muebles
2)	Programar visitas a las direcciones para la revisión de los inventarios de bienes muebles.
3)	Supervisar modificaciones que se realicen a los inventarios de bienes muebles.
4)	Llevar el control de los bienes muebles, conforme al tipo de adquisición y origen de los recursos, ya sea por cuenta corriente, Recursos Federales de Ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc), Ramo 20, Donación, Comodatos y similares.
5)	Elaborar el presupuesto por concepto de adquisición de bienes muebles.
6)	Elaborar el informe mensual de sus actividades.
7)	Supervisar la actualización de los archivos de los bienes muebles y parque vehicular.
8)	Coordinar el procedimiento para las bajas definitivas de los bienes muebles.
9)	Llevar estadísticas del número y monto total de bienes muebles y parque vehicular.
10)	Levantar Actas Administrativas de faltantes de bienes muebles que se realizan a las direcciones
11)	Atender a personas que requieran información relacionados los bienes patrimoniales



12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.
-----	---

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal	Informar acerca del status de los inventarios físicos realizados a los bienes muebles
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones del Municipio Benito Juárez	Informar los procedimientos que se llevan a cabo en las revisiones que se realizan. Comunicar y asesorar respecto a los procedimientos de bajas definitivas de bienes muebles. Intervenir en las entregas-recepciones que se lleven a cabo.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Auditores del Departamento de Bienes Muebles.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área
	INDIRECTOS: No aplica	
	MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Asignar a cada auditor sus áreas de revisión.



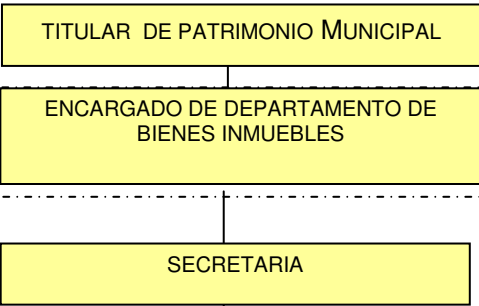
COMPETENCIA LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de departamento de Bienes Muebles debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración Pública, Sistemas de inventarios, Leyes y Reglamentos de los tres niveles de Gobierno, costos, avalúos de bienes y relaciones públicas	ACTITUDES: Responsable, dinámico, iniciativa, honesto, cooperación.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, comunicación, delegación de responsabilidades, análisis de información, toma de decisiones, planeación, organización, control, dirección y previsión, manejo de objeciones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, Internet, contabilidad, estadística.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, redacción de reportes, facilidad de palabra, trabajo en equipo, actitud de servicio, relaciones humanas.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADEMICO:
	Licenciatura en administración, Economía o Derecho.
	EXPERIENCIA:
	2 años mínimo en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
OBJETIVO:	Actualizar el inventario general de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio Benito Juárez para determinar la existencia, disponibilidad o necesidad de adquisición.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar y vigilar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento, registro y guarda de la escritura de propiedad correspondiente.
2)	Actualizar el inventario de los Bienes Inmuebles, mediante dos revisiones que se realicen al año
3)	Identificar los bienes inmuebles para verificar el uso, destino y afectación de los mismos.
4)	Supervisar el buen uso de los bienes inmuebles destinados a un servicio público.
5)	Apoyar a las autoridades municipales en las campañas que se realicen para proporcionar el buen uso y conservación de los bienes inmuebles.
6)	Emitir opinión sobre la venta, donación o gravamen de los bienes inmuebles.
7)	Calificar los requerimientos de la Ciudadanía, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización.
8)	Llevar a cabo conciliaciones con contabilidad y catastro, para verificar el inventario de bienes inmuebles, así como su correcta administración.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe



Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal	Informar del estatus de los bienes inmuebles del Municipio.
	Jefatura de Desincorporación de activos.	Informar acerca del status de los mercados.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Oficial Mayor	Firma y seguimiento de convenios de colaboración.
	Secretaria del Ayuntamiento	Seguimiento de contratos de comodato, arrendamiento, desalojos, etc.
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesoría legal sobre bienes inmuebles, en asuntos de desalojo, contratos etc.
	Dirección de Catastro Municipal	Solicitud de cédula catastral ordenes de ocupación, documentación legal etc.
	Dirección de Desarrollo Urbano	Solicitud de información sobre órdenes de ocupación, planos urbanos, localización de bienes inmuebles, etc.
	Dirección de Comercio en la Vía Pública	Ubicación de comercios ambulantes, sin afectar el Patrimonio Municipal.
	Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal.	Asuntos relacionados a bienes inmuebles.
Infovir, Fonatur,	Gestionar la escrituración de áreas donadas	

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Secretaria.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área
	INDIRECTOS: No aplica.	
	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	



MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar el buen uso de los bienes inmuebles.▪ Gestiones ante notario para el otorgamiento de la escritura de bienes inmuebles.▪ Actualizar el inventario de los Bienes Inmuebles.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Departamento de Bienes Inmuebles debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración Pública, Bienes Raíces, Relaciones Humanas, Comunicación, Leyes y Reglamentos, Adquisiciones.	ACTITUDES: Responsable, metódico, iniciativa, honestidad, discreto.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de personal, manejo de grupos, relaciones públicas, planeación, organización, control y dirección, análisis de información, manejo de objeciones, delegación de funciones, toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, normatividad legal, contabilidad, estadística.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, relaciones humanas, cortesía, ortografía y redacción, actitud de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, comunicación.	

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Licenciatura en Administración o Carrera afín.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACION DE ACTIVOS
OBJETIVO:	Promover a la ciudadanía de Benito Juárez, la venta de locales en Mercados Públicos Municipales y la Construcción de los mismos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: ENC. DE DEPARTAMENTO. DE DESINCORPORACIÓN</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: SECRETARIA</p>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar las cuentas por cobrar pactadas en los contratos a locatarios, y atender sus demandas.

FUNCIONES

	Actividades
1)	Revisar y analizar la documentación para la construcción de mercados.
2)	Negociar las condiciones de crédito con Constructoras Proveedoras.
3)	Verificar los avances de construcción de obras.
4)	Controlar las cuentas por cobrar pactada en los contratos a locatarios.
5)	Dar seguimiento a la situación de los Locatarios Morosos.
6)	Atender las quejas de los locatarios para dar solución a sus demandas.
7)	Verificar la distribución del área húmeda y seca en los nuevos mercados.
8)	Asistir a la convocatoria de fraccionadores, para recibir áreas de donación para el H. Ayuntamiento, conforme a la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.
10)	Actualizar expediente de Bienes inmuebles, tomando fotografías de los lotes donados por las constructoras, así como integrar la escritura pública y contrato de donación al mismo.
11)	Informar a su superior de las actividades a realizar.



12)	Asistir a reuniones de trabajo de su competencia.
13)	Supervisar la escrituración de los locales ante el Notario Público.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal	Comunicación constante sobre asuntos relacionados con el área.
	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles	Asuntos generales y juntas de trabajo.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Tesorería	Pagos de renta y venta de locales de mercados y prediales.
	Secretaría General	Solicitar se pase a cabildo la venta de los mercados y terrenos Municipales.
	Catastro Municipal	Trámites de Desincorporación de los mercados.
	Desarrollo Urbano	Trámites de Licencias, permisos de construcción y de Régimen de Propiedad en Condominio.
	Contraloría	Notificar sobre el manejo de los recursos.
	Servicios Públicos	Conocer lo referente a la Municipalización de los Fraccionamientos (alumbrado, pozos).
	Regidores, Ciudadanía en General	Dar información sobre los mercados y bienes inmuebles del Municipio.
	Asociaciones Civiles	Mantener contacto para el buen manejo de los mercados.
	Constructoras	Para la elaboración de proyectos, planos y construcción de los mercados.



	Instituciones Bancarias	Para llevar los estados de cuenta de los Fideicomisos, saldos y pagos de los locatarios.
	Locatarios	Llevar sus estados de cuenta de los pagos de rentas o mensualidades de venta de locales de mercado. Informar sobre alguna situación del mercado.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Secretaria	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área
	INDIRECTOS: Auxiliar Administrativo.	
	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar las cuentas por cobrar de locatarios de mercados municipales.▪ Negociar condiciones de crédito.



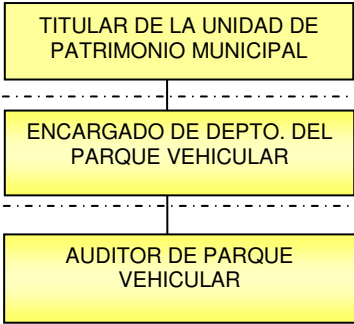
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Departamento de Desincorporación de Activos debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración Pública, Reglamentación Municipal, administración de recursos.	Responsable, dinámico, activo, discreto, honesto.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, planeación, organización, control, dirección y previsión, análisis de información.	Manejo de programas computacionales, Internet, contabilidad, estadística.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, facilidad de palabra, redacción de reportes, trabajo en equipo, comunicación, actitud de servicio.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
OBJETIVO:	Mantener actualizado el inventario del parque vehicular y verificar que se les dé el uso adecuado.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Programar las actividades para el levantamiento de inventarios, llevar el control de las altas y bajas de vehículos, así como la actualización de la base de datos.

FUNCIONES

1)	Programar el levantamiento de inventarios.
2)	Revisar y elaborar inventarios de parque vehicular.
3)	Llevar el control de altas y bajas de vehículos.
4)	Llevar el control del parque vehicular, conforme al tipo de adquisición y origen de los recursos, ya sea por cuenta corriente, Recursos Federales de Ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc), Ramo 20, Donación, Comodatos y similares.
5)	Actualizar la base de datos.
6)	Elaborar oficios, circulares o memorándum del área.
7)	Elaborar informes del levantamiento de inventarios.
8)	Archivar oficios e inventarios.
9)	Etiquetar y reetiquetar los vehículos propiedad del Municipio Benito Juárez.
10)	Registrar las facturas enviadas a la Sindicatura y al Jurídico para trámites legales.
11)	Verificar facturas de vehículos adquiridos.



11)	Elaborar e integrar expedientes de parque vehicular.
12)	Capturar el contenido de expedientes en el Sistema de Parque Vehicular
13)	Verificar y capturar las pólizas de seguro.
14)	Solicitar y verificar los permisos de circular del parque vehicular.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Titular de Patrimonio Municipal	Informar de la revisión de parque vehicular y el estatus de los mismos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con Direcciones pertenecientes al H. Ayuntamiento	Entregar oficios, practicar inventarios, solicitar documentos.
	Asociaciones Civiles	Controlar los vehículos otorgados en comodato.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Auditor de Parque vehicular	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área
	INDIRECTOS: Ninguno.	
	MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Departamento de Parque Vehicular debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	ACTITUDES:
Administración Pública, elaboración de inventarios, archivo, Leyes y Reglamentos del Municipio Benito Juárez.	Responsable, honesto, dinámico, analítico, metódico.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TECNICAS:
Liderazgo, comunicación, manejo de objeciones, toma de decisiones, delegación de responsabilidades, planeación, organización, control y dirección, análisis de información.	Manejo de programas computacionales, Internet, manejo de equipo de oficina, contabilidad, estadística.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, redacción de reportes, relaciones públicas, trabajo en equipo, facilidad de palabra, actitud de servicio, relaciones humanas, observador.	

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO:
Bachillerato completo, carrera técnica o comercial
EXPERIENCIA:
2 años mínimo en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO:	Realizar los inventarios físicos de bienes muebles de las Direcciones del Municipio Benito Juárez.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: ENCARGADO DEL DEPTO. BIENES MUEBLES</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: AUDITOR DE BIENES MUEBLES</p> <hr/> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
FUNCION PRINCIPAL	Realizar los inventarios físicos de los bienes muebles, equipos de cómputo, equipos de radiocomunicación y herramientas de las distintas direcciones.

FUNCIONES

1)	Realizar los inventarios físicos de los bienes muebles, equipos de cómputo, equipos de radiocomunicación y herramientas de las distintas direcciones.
2)	Verificar las condiciones en que se encuentren los bienes muebles
3)	Verificar los bienes muebles que salen por el Almacén de Recursos Materiales.
4)	Realizar la captura de los bienes de nueva adquisición en el programa, elaborándoles el expediente correspondiente.
5)	Elaborar los resguardos individuales de los bienes.
6)	Actualizar los datos de los bienes, ubicación y nombres de resguardantes.
7)	Archivar expedientes del área.
8)	Sacar copias de la documentación requerida.
9)	Verificar facturas de los bienes adquiridos.
10)	Elaborar reporte de los inventarios realizados.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe



	Superior Jerárquico.
--	----------------------

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal y Jefe de Departamento de Bienes Muebles	Informar en relación a los bienes muebles adquiridos de los inventarios practicados y resguardos elaborados.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones del Municipio Benito Juárez Asociaciones Civiles	Entregar oficios, practicar inventarios. Realizar físicamente los inventarios de bienes muebles. Actualizar base de datos del sistema de Bienes Muebles Controlar los bienes muebles otorgados en comodato.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Ninguno.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área
	INDIRECTOS: Ninguno.	
	MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ .Asignar a los auditores el calendario de verificación de bienes muebles



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auditor de Bienes Muebles debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración Pública, elaboración de inventarios, archivo.	ACTITUDES: Responsable, honesto, dinámico, observador, metódico.
	HABILIDADES DIRECTIVAS Planeación, organización y previsión, manejo de objeciones, análisis de información.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, Internet, archivonomía, estadística y contabilidad.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, facilidad de palabra, relaciones públicas, trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADEMICO:
	Bachillerato, carrera técnica o comercial.
	EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR DEL PARQUE VEHICULAR	
OBJETIVO:	Realizar inventarios físicos de los vehículos para mantener actualizado el parque vehicular.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	ENCARGADO DEL DEPTO. DE PARQUE VEHICULAR
	Puesto estudiado:	AUDITOR DE PARQUE VEHICULAR
	Puestos directos:	NO APLICA
FUNCION PRINCIPAL	Verificar las condiciones físicas de los vehículos automotores de las distintas direcciones, realización de inventarios, así como supervisar las altas y bajas de los mismos.	

FUNCIONES

1)	Realizar los inventarios físicos de los vehículos automotores de las distintas direcciones.
2)	Verificar las condiciones en que se encuentren los vehículos.
3)	Supervisar los cambios, altas y bajas de los vehículos oficiales.
4)	Realizar la captura de los vehículos nuevos en el programa, elaborándoles el expediente correspondiente.
5)	Elaborar e imprimirlos resguardos individuales de los vehículos.
6)	Actualizar las pólizas de Seguro que remite la Dirección de Recursos Materiales, agregándolos a sus expedientes.
7)	Archivar expedientes.
8)	Sacar copias de la documentación requerida.
9)	Verificar facturas.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Jefe de Departamento de Parque Vehicular	Informar de las revisiones físicas de los vehículos oficiales.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones del Municipio Benito Juárez Asociaciones Civiles	Revisión física de vehículos, entregar de oficios, solicitar documentos. Controlar los vehículos otorgados en comodato.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Ninguno	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área
	INDIRECTOS: Ninguno	
	MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ .Asignar a los auditores el calendario de verificación



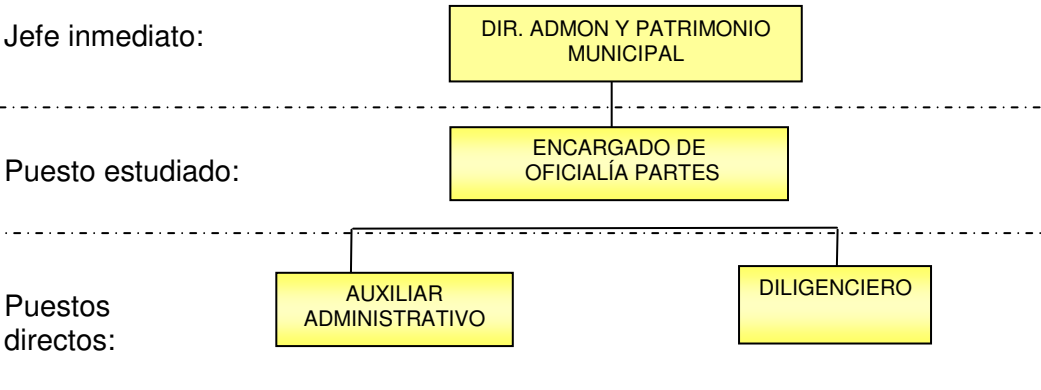
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auditor de Parque Vehicular debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administración Pública, elaboración de inventarios, archivo.	ACTITUDES: Responsable, honesto, observador, analítico, dinámico.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Planeación, organización, control y previsión, relaciones públicas, manejo de objeciones.	HABILIDADES TECNICAS: Manejo de programas computacionales, Internet, manejo de equipo de oficina, archivo, estadística y contabilidad.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, comunicación, facilidad de palabra, trabajo en equipo, actitud de servicio, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADEMICO:
	Bachillerato, carrera técnica o comercial
	EXPERIENCIA:
2 años mínimo en la Administración Pública.	



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE OFICIALÍA DE PARTES
OBJETIVO:	Es el responsable del buen funcionamiento de la Oficialía de Partes
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Supervisar la correcta entrega de correspondencia a las diferentes áreas o dependencias internas y externas del Municipio de Benito Juárez.

FUNCIONES

1)	Supervisar el correcto desempeño de las funciones del departamento de oficialía de partes.
2)	Recepcionar y capturar la documentación que llegue en el día, interna y externa.
3)	Redactar, contestar oficios y requerimientos de información.
4)	Coordinar horarios y días de guardias, para la entrega de correspondencia.
5)	Instrumentar acciones de mejora, para eficientar la operación del departamento y el sistema de entrega y recepción de correspondencia.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Administración y Patrimonio	Coordinar la entrega de oficios y correspondencia a todas las direcciones.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con todas las Secretarías, Direcciones y áreas que integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Mensajería, Paquetería y Correos.	Entrega y recepción de Correspondencia. Envío y recepción de correspondencia

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Diligenciero y Auxiliar Administrativo. INDIRECTOS: No aplica.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de la documentación.▪ Dirigir y coordinar la entrega de correspondencia.▪ Coordinar los horarios y días de guardia, para la entrega de correspondencia.



COMPETENCIAS LABORALES

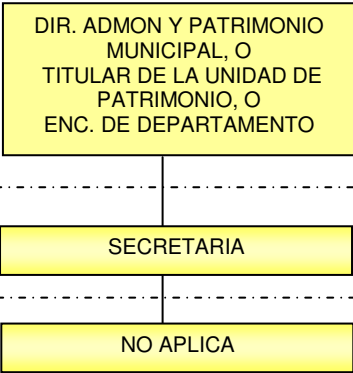
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Oficialía de Partes debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administrativos.	Responsable, puntualidad,
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo, comunicación, desarrollo personal.	Computación, manejo de vehículos, Administración del Tiempo.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Ubicación de todas las direcciones solicitadas.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preparatoria o carrera técnica a nivel media superior.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Llevar control de la correspondencia y archivo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos: ninguno</p>
FUNCION PRINCIPAL	Recibir oficios y dar seguimiento a su atención.

FUNCIONES

1)	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención al Director de Administración y Patrimonio Municipal.
2)	Controlar el inventario y los resguardos de bienes de la Oficina del Oficial Mayor, Unidad Jurídica y Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.
3)	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
4)	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar base de datos de su seguimiento.
5)	Archivar documentación que se expide y que se recibe.
6)	Llevar el control de firmas de visto bueno de los documentos, que lo requieran.
7)	Llevar el control de la agenda.
8)	Contestar y transferir las llamadas a quién corresponda.
9)	Elaborar oficios que le soliciten.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS.		PARA:
CON:	Asistente del Oficial Mayor Encargada de la Unidad Jurídica Oficialía Mayor, Coordinador Administrativo, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, ICCAL, Sistemas de Información, Unidad de Patrimonio y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.	Control de correspondencia que se recepciona y seguimiento a su trámite. Turnar los Contratos para su revisión. Relacionar Correspondencia.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía	Atender solicitudes de información.

RESPONSABILIDAD.

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Administración de la Correspondencia y del Archivo.



COMPETENCIAS LABORALES.

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Secretariales, Relaciones Humanas.	Disposición, amabilidad, puntualidad, espíritu de servicio y trabajo en equipo.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica.	Redacción. Secretariales, Computacionales.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Facilidad de palabra, disciplina y organización.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Secretarial, o técnico.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICIALIA DE PARTES)	
OBJETIVO:	Responsable de la recepción y archivo de los documentos oficiales para el debido control, entrega interna y externa.	
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;">ENCARGADO OFICIALÍA DE PARTES</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;">NO APLICA</div>	
FUNCION PRINCIPAL	Recepcionar, archivar y entregar la documentación correctamente.	

FUNCIONES

1)	Recibir y sellar correctamente la documentación, especificando, día, hora, responsable y número de hojas anexas..
2)	Reclasificación de la correspondencia por Direcciones, y encarpetarla para su distribución.
3)	Capturar en la base de datos la correspondencia recepcionada .
4)	Seleccionar e imprimir diariamente el reporte de acuses de recibo.
5)	Fotocopiar y escanear los acuses de recibo.
6)	Elaborar reporte mensual.
7)	Solicitar Material y Papelería de Oficina.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none">Encargado Oficialía de Partes	Para coordinar la recepción y entrega de la documentación.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con todas las direcciones que conforman la Administración Pública Municipal.	Recepción de la documentación y entrega de acuse de recibo.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes) debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Mecanografía y ortografía	Responsabilidad, honestidad, puntualidad,
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Relaciones Humanas	Mecanografía y ortografía, computación
HABILIDADES GENERALES:	
Buena disposición para el Trabajo.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, secretarial
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE PATRIMONIO)	
OBJETIVO:	Responsable de la recepción y archivo de los documentos oficiales para el debido control, y repartición interna.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO
	Puesto estudiado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Puestos directos:	NO APLICA
FUNCION PRINCIPAL	Recepcionar la documentación correctamente y capturar en la base de datos.	

FUNCIONES

1)	Recibir y sellar correctamente la documentación, especificando, día, hora y responsable
2)	Reclasificación de la correspondiente por Direcciones, y encarpetarla para su distribución.
3)	Sacar copias de documentos que le soliciten.
4)	Capturar datos en sistema de bienes patrimoniales.
5)	Solicitar Material y Papelería de Oficina.
6)	Registrar y archivar los oficios recibidos.
7)	Elaborar reporte mensual.
8)	Actualizar base de datos de Bienes Inmuebles y Muebles.
9)	Integrar Expedientes de Bienes Inmuebles y Muebles.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none">Jefe de Departamento	Para coordinar la recepción y entrega de la documentación.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con todas las direcciones que conforman la Administración Pública Municipal.	Recepción de la documentación y entrega de acuse de recibo.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo (Unidad de Patrimonio) debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Mecanografía y ortografía	Responsabilidad, honestidad, puntualidad,
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Relaciones Humanas	Mecanografía y ortografía, computación
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena disposición para el Trabajo.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, secretarial
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DILIGENCIERO						
OBJETIVO:	Responsable de repartir la correspondencia, de manera oportuna.						
UBICACIÓN:	<table border="0"><tr><td data-bbox="375 457 876 562">Jefe inmediato:</td><td data-bbox="876 457 1421 562">ENCARGADO OFICIALÍA DE PARTES</td></tr><tr><td data-bbox="375 562 876 709">Puesto estudiado:</td><td data-bbox="876 562 1421 709">DILIGENCIERO</td></tr><tr><td data-bbox="375 709 876 829">Puestos directos:</td><td data-bbox="876 709 1421 829">NO APLICA</td></tr></table>	Jefe inmediato:	ENCARGADO OFICIALÍA DE PARTES	Puesto estudiado:	DILIGENCIERO	Puestos directos:	NO APLICA
Jefe inmediato:	ENCARGADO OFICIALÍA DE PARTES						
Puesto estudiado:	DILIGENCIERO						
Puestos directos:	NO APLICA						
FUNCION PRINCIPAL	Entregar oficios en las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.						

FUNCIONES

1)	Entregar correspondencia a diferentes áreas foráneas de la Administración Pública Municipal.
2)	Entregar correspondencia e invitaciones Estatales y Federales.
3)	Entregar correspondencia a Direcciones particulares, cuando así se requiera.
4)	Revisar y ubicar direcciones de correspondencia, para una entrega eficiente.
5)	Enviar documentación por mensajería y/o paquetería.
6)	Recoger la correspondencia de correos una vez por semana.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el encargado de la Oficialía de Partes	Para coordinar la recepción y entrega de la documentación.
EXTERNAS		PARA:
CON:	De todas las direcciones foráneas, estatales y federales Mensajería, paquetería y correos.	Enviar correspondencia. Recepción y entrega de Documentación.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS:	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Entrega de la Documentación interna y externa

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Diligenciero debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Manejo de automóviles y motocicletas, conocimiento de la ciudad y oficinas de gobierno.	Responsabilidad, honestidad, puntualidad, buen trato y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Relaciones Humanas	Contar con la licencia vigente de manejo.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena disposición para el Trabajo.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Secundaria
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.