



CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 140

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO:

MO-DSE-SO-02

FECHA DE EMISIÓN:

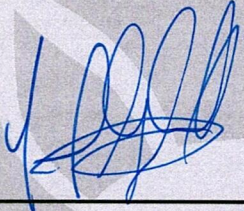


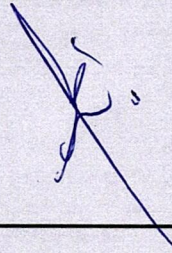
09- Enero-2023

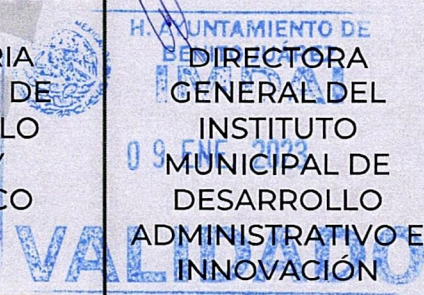
VERSIÓN:

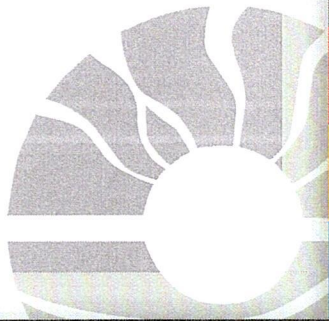
02

PÁGINA:

2 DE 140

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. MISAEL AMAYA ARELLANO	C. MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA.	MTRA. PAOLA ELIZABETH MORENO CÓRDOVA	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 3 DE 140

## 2 ÍNDICE

---

**01 Carátula de Autorización** 2

---

**02 Índice** 3

---

**03 Capítulo I de Generales** 4

---

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

**04 Capítulo II de Organización** 17

---

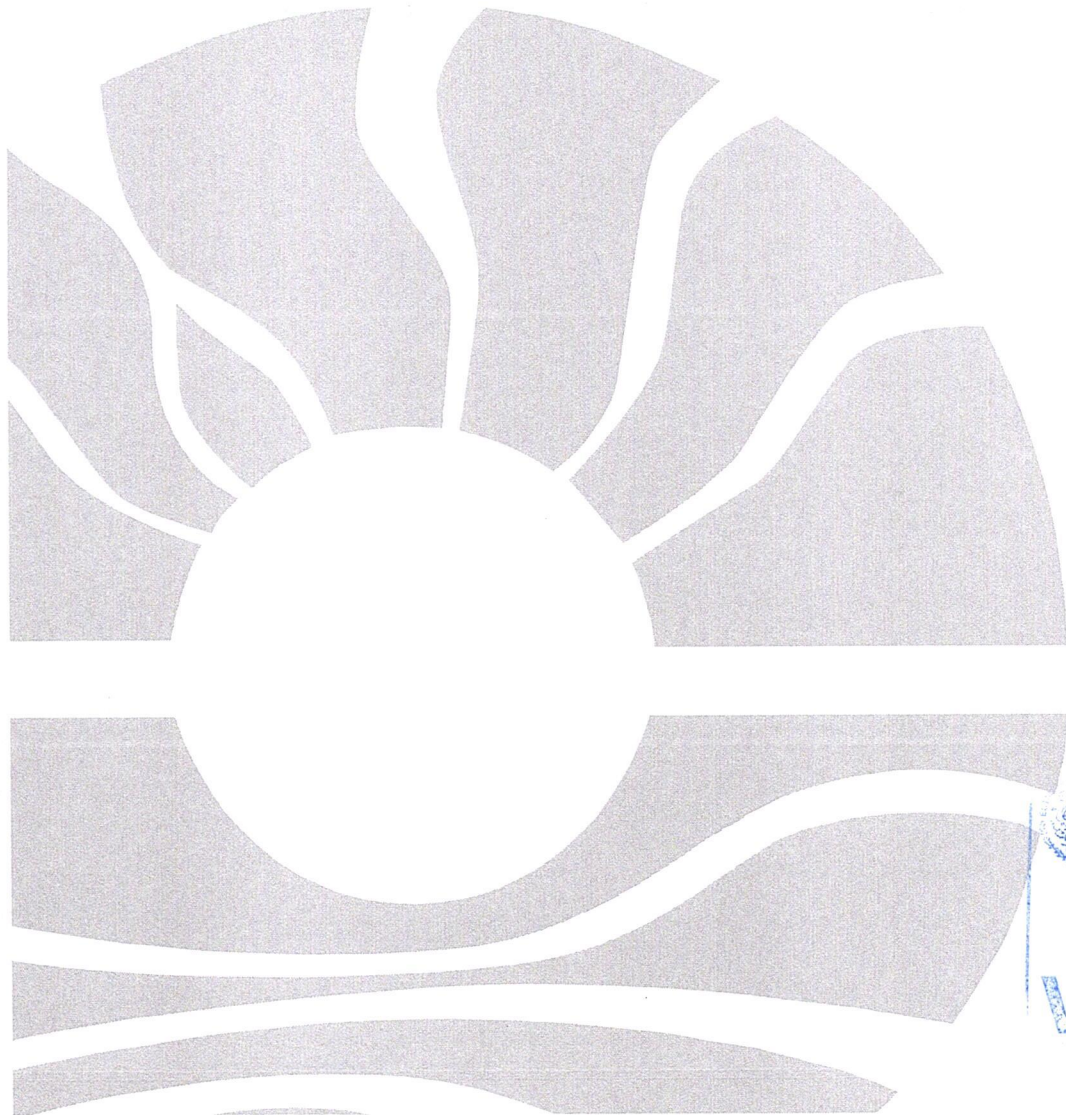
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	24
4.5	Sección de Cambios	140



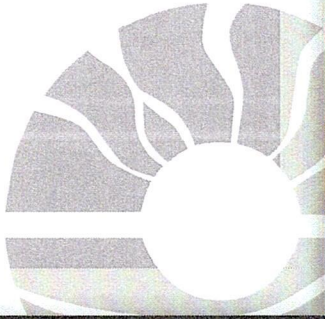


CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 140

# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 140

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; 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 dependencia, Dirección General de Desarrollo Social 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, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal 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 General de Desarrollo Social.

### 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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

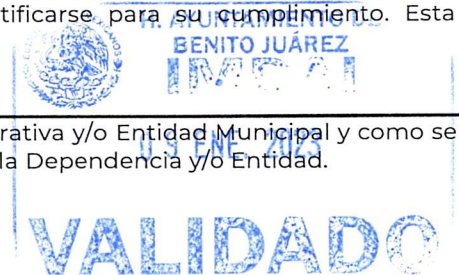
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

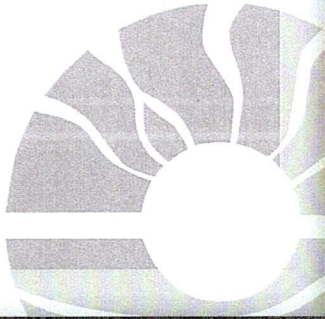
### MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dependencia y/o Entidad.





CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	6 DE 140

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal. 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 dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal.

### **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**

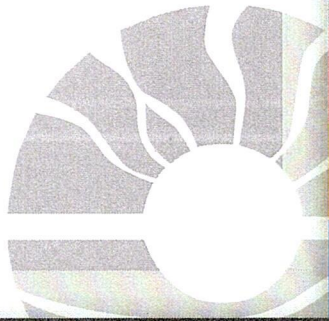
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la Dirección General de Desarrollo Social, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA 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.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
09-ENE-2023  
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 140

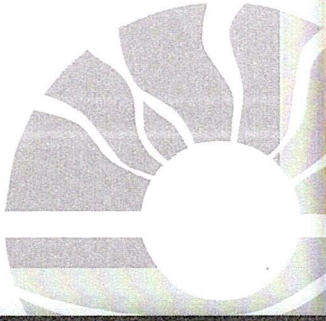
## 3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual pretende, más que regular, armonizar, agilizar, ajustar, normar, todas las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección General de Desarrollo Social, la cual está enfocada en brindar, proponer una atención personalizada a la ciudadanía de todo el Municipio de Benito Juárez, esto con el fin de evitar la duplicidad de funciones con los colaboradores.

El buen desempeño de los colaboradores es de suma importancia para dar y otorgar una atención de calidad a la comunidad, por ello, este Manual da a conocer las funciones de cada personal con fin de obtener un mejor desarrollo en cada ámbito y poder otorgar un excelente servicio a la ciudadanía que lo solicite.

LIC. MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA.  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL





CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 140

## 3.2 ANTECEDENTES

Los Antecedentes Históricos dan inicio por la necesidad de formar en una sola unidad administrativa de la administración pública centralizada, las diferentes áreas de asistencia y progreso humano.

Procedente a la reestructuración orgánica del H. Ayuntamiento de Benito Juárez que padeció en anteriores administraciones en fecha 29 de diciembre de 2008, se aprobó de establecer la Secretaría de Desarrollo Social y Económico donde se integraron las siguientes Direcciones:

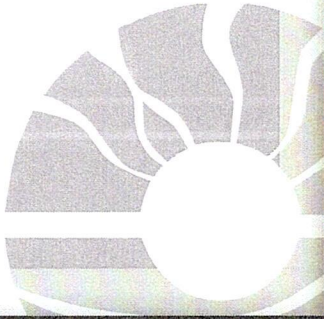
Dirección General de Desarrollo Social  
Dirección General de Desarrollo Económico  
Dirección General de Educación.  
Dirección General de Salud

Fue establecida con el objetivo de mejorar la atención hacia los benitojuarenses.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
09 ENE. 2023

VALIDADO



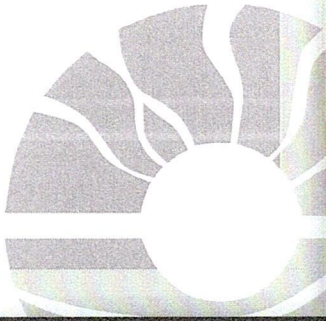


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 9 DE 140

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	18/11/2022 Publicada en el Diario Oficial del Estado
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	30/12/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
2	Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el estado de Quintana Roo.	08/06/2022 Publicada en el Diario Oficial del Estado
3	Ley General de Desarrollo Social	11/05/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo	28/05/2019 Publicada en el periódico Oficial del Estado
5	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo	16/07/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
6	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
7	Reglamento del Gobierno interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	17/08/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	28/08/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
9	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal del Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado

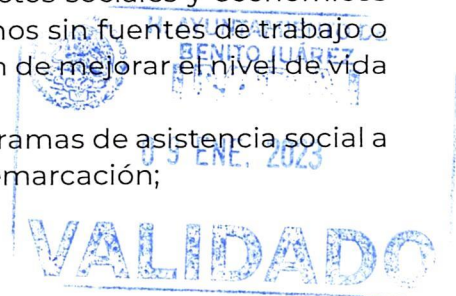


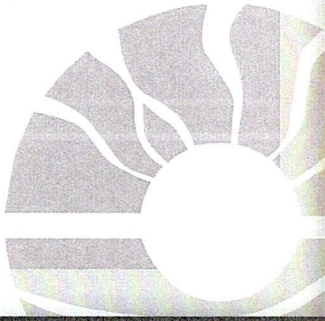


CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	10 DE 140

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

1. Reglamento Ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
2. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
3. Delegar, proponer, organizar, reunir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social aplicados, así como informar a la secretaria acerca de todas las incidencias que acontezcan en los mismos;
4. Informar mensualmente a la Secretaria de las acciones que realice;
5. Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
6. Mantener permanentemente informado a la secretaria de la problemática social en las diferentes Súper manzanas, Regiones, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio;
7. Proponer a la Secretaria la política de desarrollo social;
8. Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura y entrenamiento de la ciudadanía; y
9. Coordinar la operatividad dentro de los diversos eventos que se organicen dentro del Municipio;
10. Promover, dentro de la esfera de su competencia, programas y presupuesto, las mejores condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
11. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
12. Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
13. Planear y ejecutar individual o coordinadamente con dependencias privadas y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad; en apoyo a los ciudadanos sin fuentes de trabajo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el nivel de vida del Municipio;
14. Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;



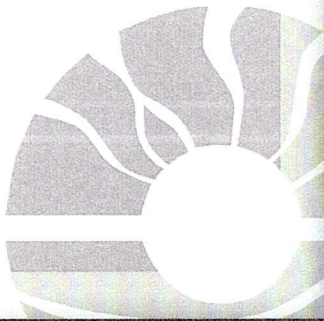


CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	11 DE 140

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

15. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana;
16. Participar con la federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social del Municipio;
17. Llevar a cabo la política social, así como las nuevas estrategias que la Secretaría diseñe para la población del Municipio;
18. Determinar con el sector público, social y privado medidas de prevención mediante programas para reactivar la economía del Municipio cuando se vea afectado por diversas causas;
19. Coordinar con las distintas dependencias competentes los programas y servicios de salud, educación, cultura y sociales a nivel municipal;
20. Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el Municipio para promover la participación del sector privado, social, económico y académico;
21. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
22. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo con las demás Direcciones de la Secretaría, así como con la iniciativa privada;





CÓDIGO:

MO-DSE-SO-02

FECHA DE EMISIÓN:

09- Enero-202302

VERSIÓN:

12 DE 140

PÁGINA:

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar políticas públicas a través de acciones que ayuden a reducir las carencias y vulnerabilidades en la población benitojuarense, realizando acciones enfocadas a la participación ciudadana, educación, salud y desarrollo económico para garantizar el acceso a derechos básicos necesarios para fortalecer el tejido social.

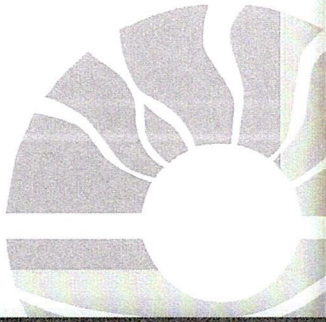
### 3.6 MISIÓN

Ser un organismo que contribuya a la construcción de una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole, tenga garantizado el cumplimiento de sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digna, a través de la formulación y conducción de una política de desarrollo social, que fomente la generación de capacidades, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más desprotegidos.

### 3.7 VISIÓN

Actuar como medio de información y comunicación entre la sociedad Benitojuarense, promoviendo la participación ciudadana. Para lograr una sociedad influyente, con cohesión social y que cuenta con un desarrollo sustentable, en el que las políticas de protección sólidas y diferenciadas permiten que las personas de los sectores sociales más desprotegidos ejerzan efectivamente todos sus derechos y se desarrollen en igualdad de condiciones en el ámbito, personal, comunitario y productivo.





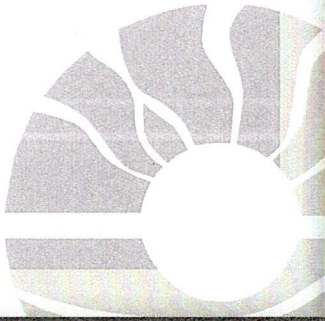
CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	13 DE 140
PÁGINA:	

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Ejercerán un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura de manejo de lo público desde los principios éticos.
- Desarrollarán estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis, para hacer realidad la prioridad el interés público.
- Manejaran de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés Público.
- Utilizarán los bienes que le fueran asignadas a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- Construirán condiciones equitativas y justas que permitan a los habitantes del municipio el disfrute de los bienes necesarios para llevar la vida en condiciones dignas.
- Quedaran mecanismos claros y legítimos de participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil, para el control de la gestión y cumplimiento de la finalidad social del municipio de Benito Juárez.
- El Servidor público se comportará dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsables de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.





CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	14 DE 140
PÁGINA:	

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

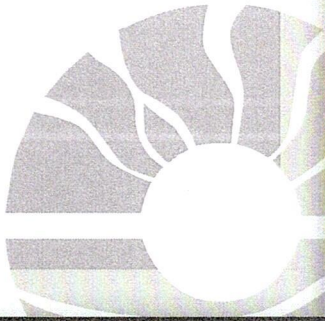
---

### VALORES

---

- Compromiso
- Servicio
- Honestidad
- Empatía
- Sencillez
- Creatividad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Transferencia
- Eficiencia





CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 140

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**A. Horario de Atención al Público: 09:00 – 16:00 hrs.**

**Número telefónico 998881 2800 ext. 2000.**

**B. Dirección General de Desarrollo Social:**

Atención a solicitudes de la ciudadanía, con los diferentes programas.

**C. Dirección de Programas Sociales: 09:00 – 16:00 hrs.**

**Número telefónico 9982087014**

Atención a la ciudadanía, comités de obra.

**D. Dirección de Organización Comunitaria. 09:00 – 16:00 hrs.**

**Número telefónico 9982890990**

Atención a la ciudadanía, por temas relacionados a lo siguiente:

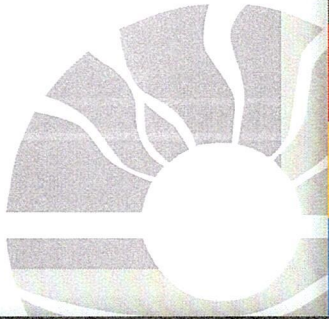
Comités de Vecinos.

Anuencias Vecinales

Centros de Desarrollo Comunitarios.

Comités de Electrificación.





CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 140

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

### **AYUNTAMIENTO**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **BANDO DE GOBIERNO Y POLICIA**

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

### **LEY DE RESPONSABILIDADES MUNICIPIO**

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **SECRETARIO**

El Secretario de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **SECRETARÍA**

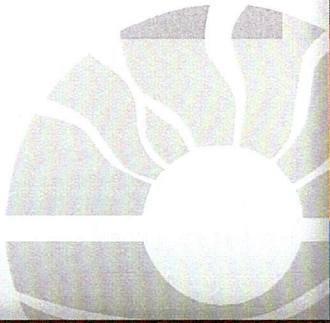
La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **DIRECTOR GENERAL**

El Director General de Desarrollo Social, del H. Ayuntamiento Benito Juárez.





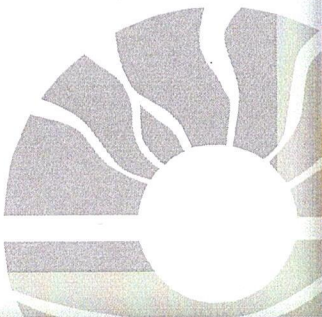


CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	17 DE 140

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
09 ENE. 2023  
VALIDADO

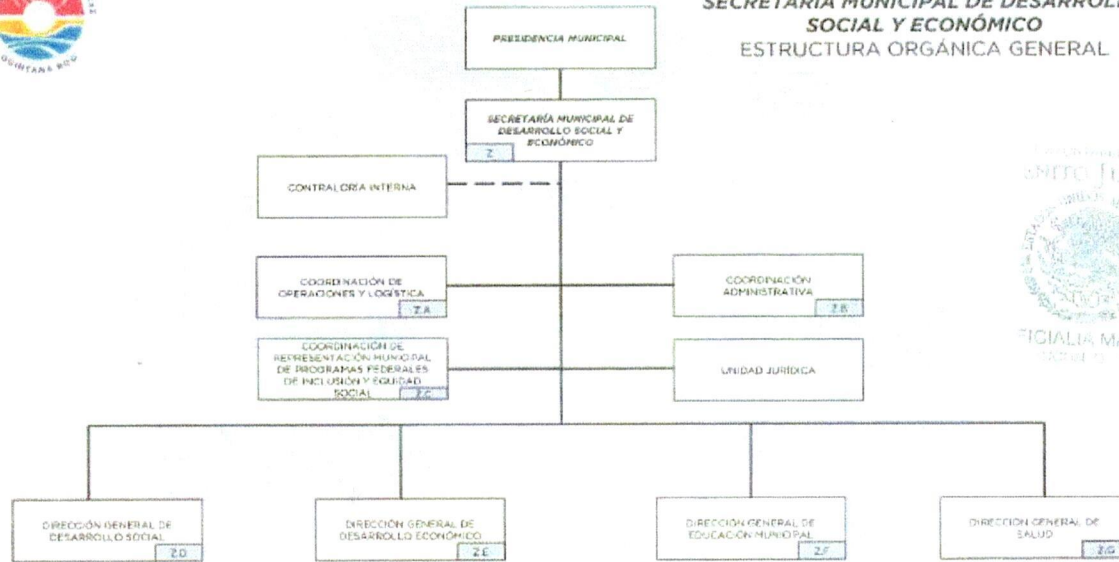


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 18 DE 140

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



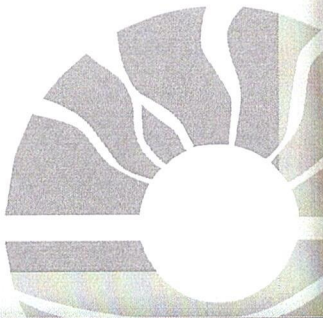
**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
 ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



**VALIDADO**  
 09 ENE. 2023  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

SUETO GOBIERNO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
LIC. MAXIMILIANO CARRILLO OROZCO SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	LIC. MARIO ESTEBAN DELGADO CATANO DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. GUADALUPE SEGURA VAZQUEZ ESPECIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-DSE-SO-01  
 FECHA: 01 DE ABRIL 2022

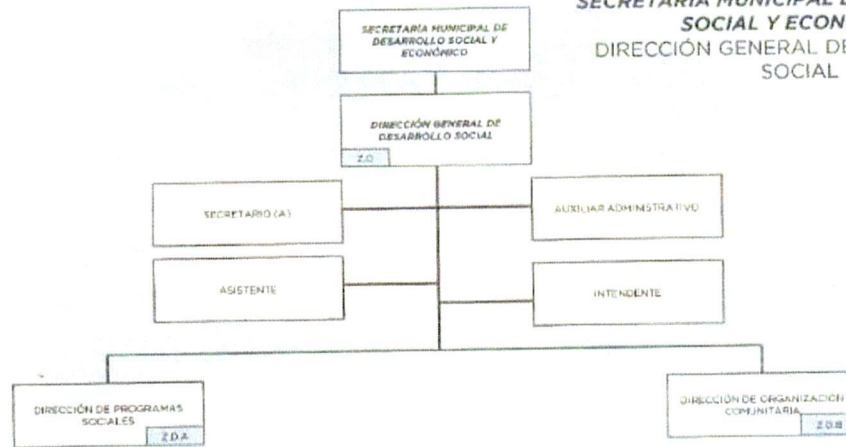


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 19 DE 140  
 PÁGINA:

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



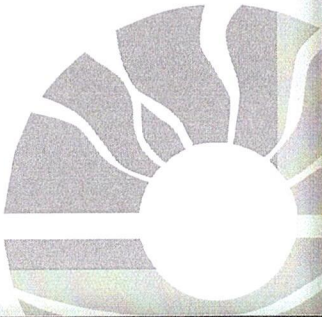
**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**



AUTORIZADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
LIC. MAURICIO CAMACHO OROZCO SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	LIC. MARIO ESTEBAN TRUJILLO CATANO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	LIC. RIGOBERTO DANIELA VÁZQUEZ OFICIAL MAIOR

CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09 ENERO 2023

**VALIDADO**  
 09 ENE. 2023  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



CÓDIGO:

MO-DSE-SO-02

FECHA DE EMISIÓN:

09- Enero-2023

VERSIÓN:

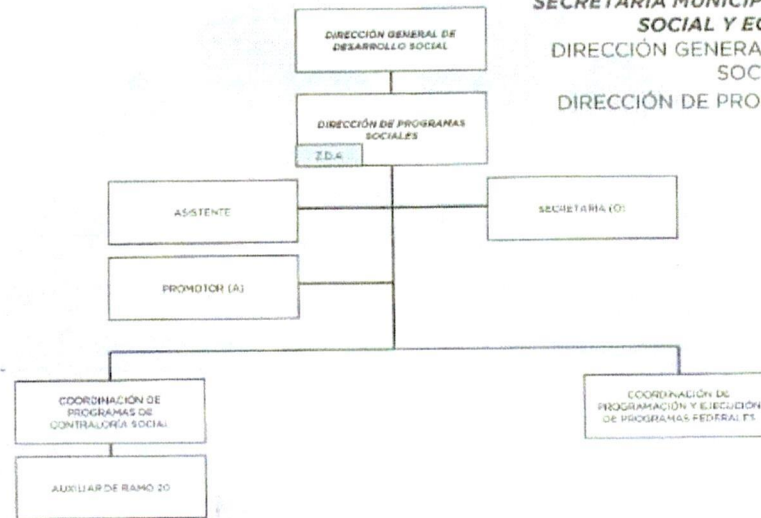
20 DE 140

PÁGINA:

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



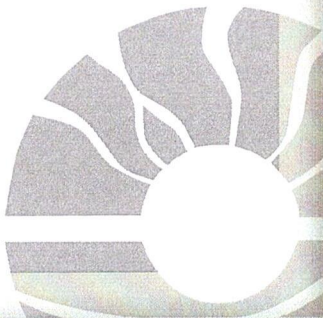
**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES



**VALIDADO**  
 09 ENE. 2023  
 M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

ELABORADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
FRANCISCO CANALES OROZCO SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	MARIO ESTEBAN GUZMÁN CÁRDENAS DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	EUSEBIO SECURA VÁZQUEZ OPTICAL MAJOR

CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA: 09 DE ABRIL 2023

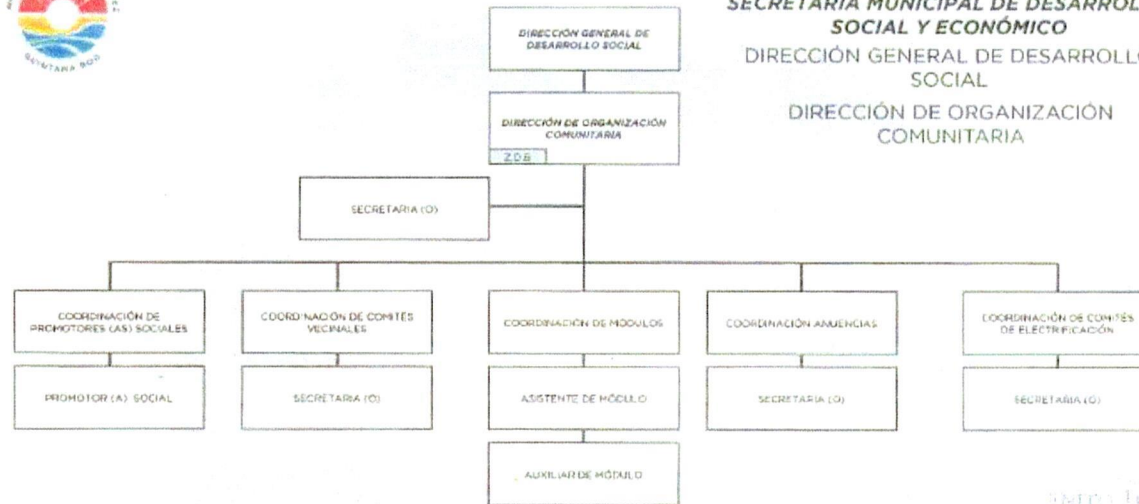


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 21 DE 140  
 PÁGINA:

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA



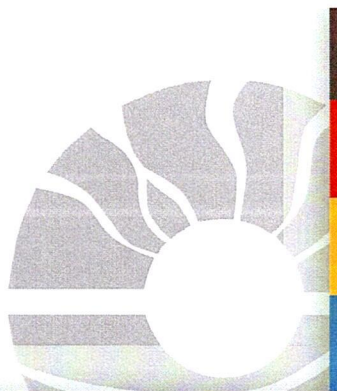
VALIDADO

09 ENE. 2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO

ELABORADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
LIC. MARICRUZ CAMACHO ORDOÑEZ SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	LIC. HIRAM ESTRELLA LLANERO CATEDRÓ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUSEBIO SERRERA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

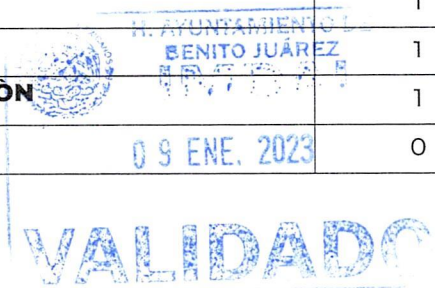
BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 IGUALIA MAY  
 01 DE ABRIL 2023  
 CÓDIGO  
 20-DSE-SO-02  
 FECHA  
 01 DE ABRIL 2023

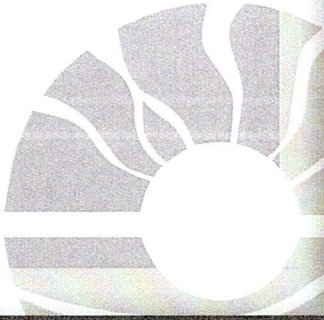


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 22 DE 140

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	1
2.	SECRETARIA.	1
3.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
4.	ASISTENTE	0
5.	INTENDENTE	1
6.	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1
7.	ASISTENTE	1
8.	SECRETARIA	2
9.	PROMOTOR	1
10.	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL	0
11.	AUXILIAR DE RAMO	1
12.	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	1
13.	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	1
14.	SECRETARIA	2
15.	COORDINACIÓN DE PROMOTORES	1
16.	PROMOTORES	58
17.	COORDINACIÓN DE COMITES VECINALES	1
18.	SECRETARIA	1
19.	COORDINACIÓN DE MODULOS	1
20.	AUXILIAR DE MODULOS	8
21.	ASISTENTE DE MODULOS	2
22.	COORDINADACIÓN DE ANUENCIAS	1
23.	SECRETARIA	1
24.	COORDINACIÓN DE COMITÉ DE ELÉCTRIFICACIÓN	1
25.	SECRETARIA	0





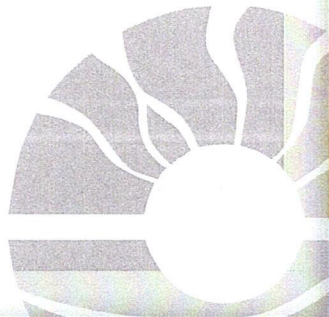
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 23 DE 140

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• INTENDENTE</li> <li>• ASISTENTE</li> </ul>	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
89	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</li> <li>• SECRETARIA(O)</li> <li>• ASISTENTE</li> <li>• COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• PROMOTOR</li> <li>• COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES</li> <li>• ASISTENTE</li> <li>• DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• COORDINACIÓN DE PROMOTORES</li> <li>• PROMOTORES</li> <li>• COORDINACIÓN DE COMITES VECINALES</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• COORDINACIÓN DE MODULOS</li> <li>• AUXILIARES DE MODULOS</li> <li>• ASISTENTE DE MODULOS</li> <li>• COORDINACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• COORDINACIÓN DE ANUENCIAS</li> <li>• SECRETARIA</li> </ul>	
93	<b>TOTAL: 93</b>	

AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 09 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 24 DE 140

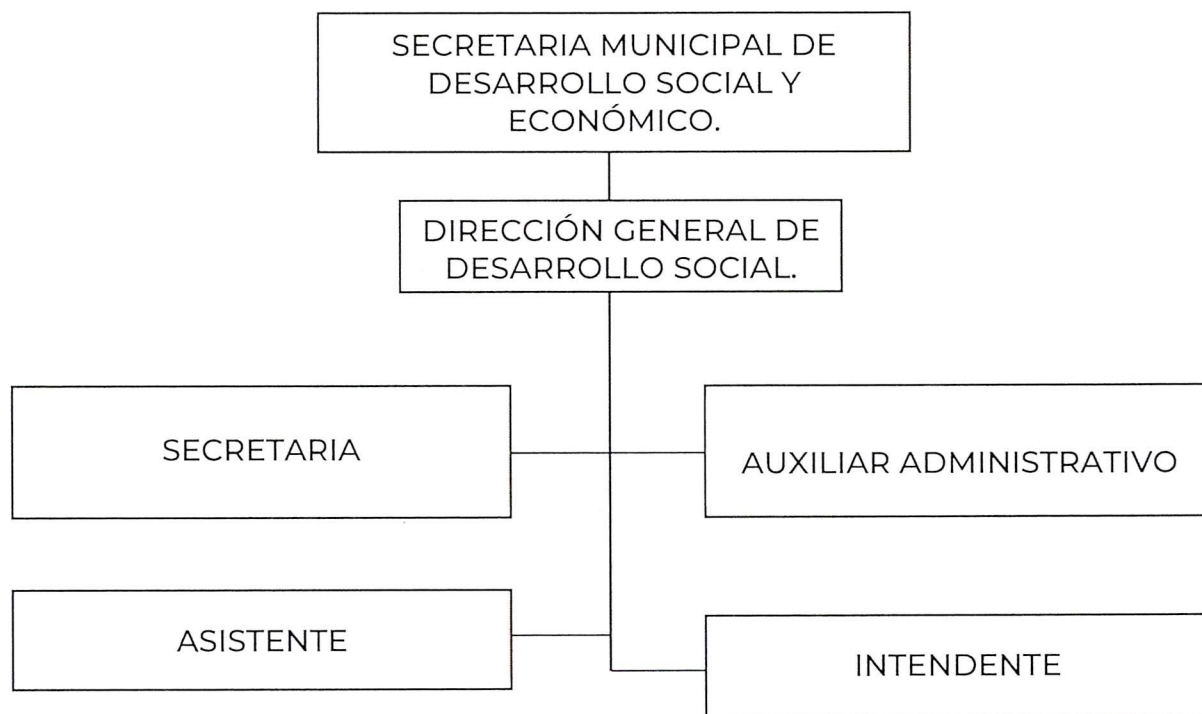
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

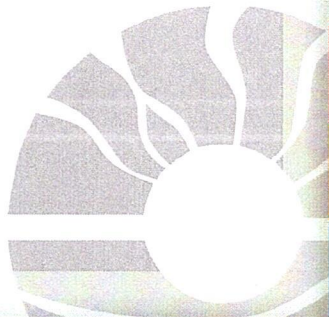
Ejecutar las acciones de la política social y humana del Municipio; se encarga de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las diferentes direcciones a su cargo, así como las nuevas estrategias que la Secretaria de Desarrollo Social tiene para la población del Municipio.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



R. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
09 ENE. 2023  
VALIDADO





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 25 DE 140

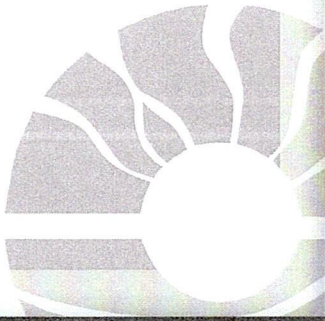
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como promover en la esfera administrativa a su exacta observancia.
2.	Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.
3.	Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la secretaría y sus direcciones.
4.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
5.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
6.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto de la Secretaría, la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría.
8.	Proponer a la Secretaría el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
9.	Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la dirección a su cargo.
10.	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección a su cargo.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor interno y a las autoridades que resultes competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
12.	Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
13.	Preservar documentación generada en el archivo correspondiente.
14.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.

VALIDADO

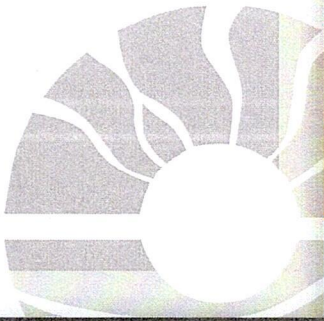


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 26 DE 140

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

15.	Solicitar oportunamente suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
16.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
17.	Supervisar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
18.	Comprobar los gastos generados.
19.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
20.	Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Social
21.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el Presupuesto Basado en Resultados, así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y elaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.
22.	Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la sociedad benitojuarenses a la cual se le destina el municipio al Sector Social.
23.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección General.
24.	Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector Social
25.	Formular el Presupuesto Basado en Resultados de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector social.
26.	Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección.
27.	Diseñar y proponer a la Secretaría nuevos programas que beneficien a la ciudadanía del municipio.
28.	Participar en reuniones y programas de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales.
29.	Rendir informes mensuales a la Secretaría, sobre el total de actividades realizadas u la cantidad de beneficiados con las mismas.
30.	Ser el Enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas.
31.	Proponer e impulsar la coordinación de los programas sociales, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto celebren.

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 27 DE 140

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la ciudadanía que destina el municipio de Benito Juárez al sector social.
----	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	GESTIÓN PÚBLICA, SERVICIO PÚBLICO.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL.				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETE OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	4 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de cómputo, así como de paquetería Office, organización de información.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación, calidad en el servicio, supervisión y manejo del personal.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad, Compromiso Institucional, Capacidad Crítica, Sentido de Justicia.</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera</li> </ul>	

VALIDADO  
 09 ENE. 2023

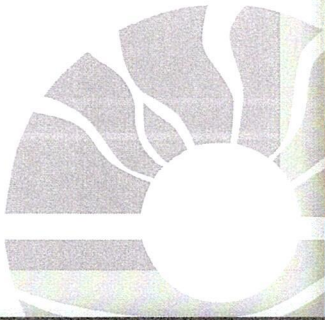


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 28 DE 140

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, Art. 93 Fr.1 inciso b						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia social.</li> <li>Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Social.</li> <li>Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el PBR así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.</li> <li>Iniciar trámites para firma del convenio.</li> </ul>						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Mejorar el Desarrollo Social de las Familias, a través de la capacitación.						
2.	Generar programas sociales que mejoren el Desarrollo Social y Comunitario						
3.	Otorgar incentivos a estudiantes de escuelas públicas de educación especial, preescolar, básica, secundaria, media superior y superior para apoyar la continuidad de los mismos.						
4.	Promover la Coordinación entre instituciones públicas, así como la sociedad civil, a fin de fortalecer y crear programas para el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

  
 H. AYUNTAMIENTO DEL  
 MUNICIPIO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**

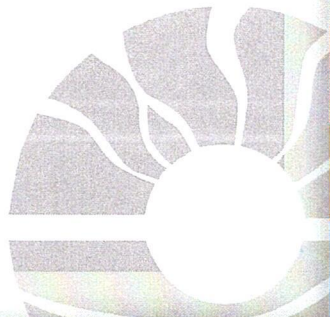


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 29 DE 140

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA.  DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	Nombre y Cargo: MTRA. PAOLA ELIZABETH MORENO CÓRDOVA  SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 30 DE 140

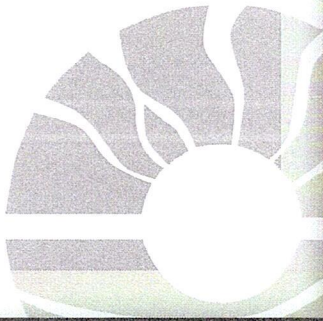
## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA(O)
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA(O) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
<b>TOTAL: I</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social Recepcionar la información que llega para el Director General de Desarrollo Social y sus diversas áreas.



M. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 Q. ROO  
 09 ENE, 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 31 DE 140

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

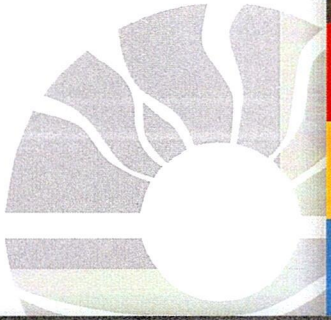
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la Dirección General.
2.	Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección General.
3.	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
4.	Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.
5.	Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección General.
6.	Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la Dirección General.
7.	Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la Dirección General.
8.	Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.
9.	Recepción de documentos y oficios.
10.	Atender llamadas telefónicas.
11.	Atender visitas.
12.	Archivo y clasificación de documentos.
13.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.

AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 Q.R.  
 09 ENE. 2023  
 VALIDADO



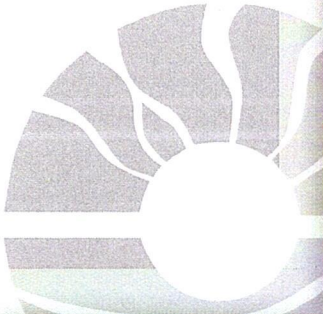
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 32 DE 140

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	ARCHIVO, CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, ATENCION AL PÚBLICO.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de cómputo, así como de la paquetería Office, organización de la información, aplicación de metodología y procedimientos archivísticos, elaboración de oficios y reportes, buena redacción.</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, elaboración y seguimiento de oficios.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, justicia, servicio, iniciativa.</li> <li>El que se requiera.</li> </ul>						

AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 09 ENE. 2023  
 VALIDADO



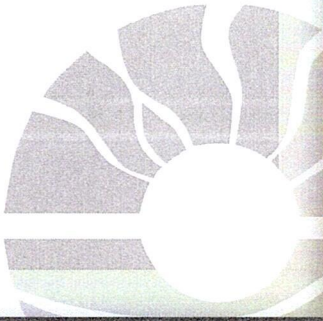


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 33 DE 140

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art.134, Art.137, LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art.93 Fr.1 Inciso b. LTAIPQROO						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Mantener en orden correspondencia enviada y correspondencia recibida.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. ARACELY GASTELUM GARCÍA  SECRETARIA				Nombre y Cargo: LIC. MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA. DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.			
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023				<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			





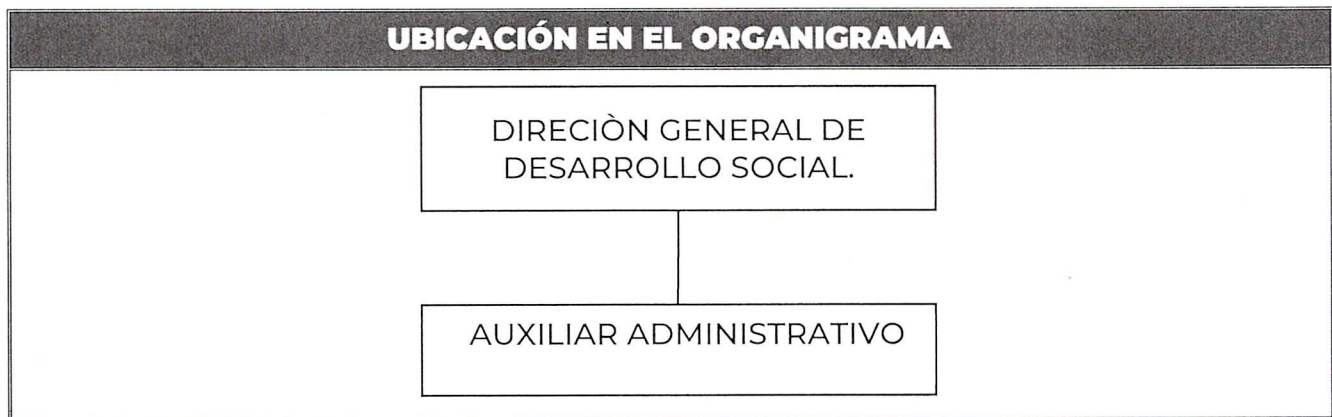
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 34 DE 140

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

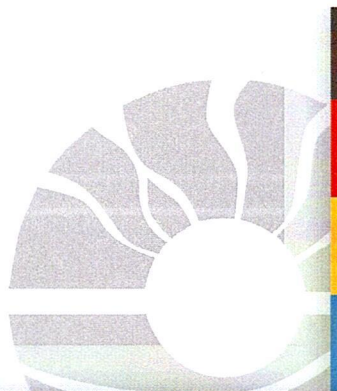
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.3	<table border="1"> <tr> <td><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></td> <td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)</td> </tr> <tr> <td><b>JEFE INMEDIATO</b></td> <td>DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</td> </tr> </table>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
N/A	N/A				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
N/A	N/A				

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

Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas de la dirección general manteniendo una comunicación clara con la coordinación administrativa de la secretaria y con los demás compañeros de trabajo.



R. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**

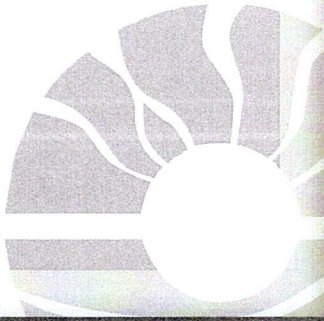


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 35 DE 140

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2	Supervisión de inventarios de toda la Dirección General, tanto bienes muebles y parque vehicular.
3	Realización y actualización del Programa PbR (Programa basado en Resultados).
4	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
5	Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras.
6	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
7	Atender y resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección general (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
8	Dar los avisos de roles de guardias mensuales, designadas por cada Director.
9	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
10	Elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos.
11	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
12	Promover la constante capacitación del personal.
13	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.
14	Realizar solicitudes de gastos por comprobar, recabar las evidencias y realizar la comprobación del mismo.
15	Elaboración del Presupuesto de la Dirección General, Organización Comunitaria, Programas Sociales.
16	Enlace con la Contraloría para entregas recepciones de Direcciones.
17	Sub Enlace con IMDAI
18	Enlace con la Dirección de Protección Civil en caso de huracanes.
19	Realizar el presupuesto anual de cada Dirección.
20	Reportes de incidencias de Personal.
21	Organizar información de la Dirección.
22.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

VALIDADO

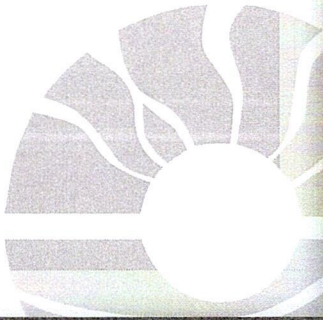


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 36 DE 140

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Conocimiento General						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, vehículos.				
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en sinergia, organización y control de información.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de cómputo, así como de la paquetería Office, organización de la información, aplicación de metodología y procedimientos archivísticos, elaboración de oficios.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, supervisión de resultados.</li> </ul>						12.		
Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, orientación al logro, proactividad.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>						

  
 AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 37 DE 140

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</li> </ul>						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art.93 Fr.1 Inciso b. LTAIPQROO						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Elaboración de requisiciones.						
2.	Firmar las solicitudes de material.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Tener en orden todos los trámites administrativos de la Dirección General.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. MISAEL AMAYA ARELLANO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.				Nombre y Cargo: LIC. MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA. DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.			
Fecha: 09-Enero-2023				Fecha: 09-Enero-2023			





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 38 DE 140

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	ASISTENTE

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

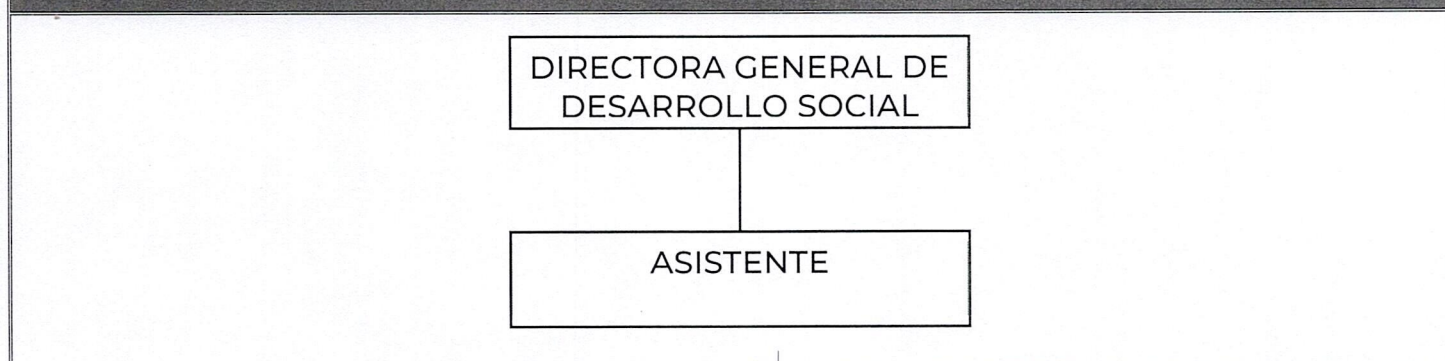
N/A	N/A
0	<b>TOTAL: 0</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable de las actividades administrativas para brindar el apoyo necesario a la Directora General, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 39 DE 140

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la Directora General, internas o externas
2. Organizar la agenda de la Directora General: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
3. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Directora General.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección General.
5. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección General.
6. Supervisar la operación de las actividades de la Dirección General, con instrucciones del Director General.
7. Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el Directora General. Tomar nota de los recados cuando la Directora General esté de comisión o ausente.
8. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades de la Dirección.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Directora.
10. Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 40 DE 140

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 FARMACIA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	DERECHO						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de cómputo, así como de la paquetería Office, organización de la información, elaboración de programas, conocimiento de la administración pública, leyes penales y administrativas.</li> </ul>							General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas, comunicación, resolución no violenta de conflictos, asertividad.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, justicia, servicio, iniciativa.</li> </ul>	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, justicia, servicio, iniciativa.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>						





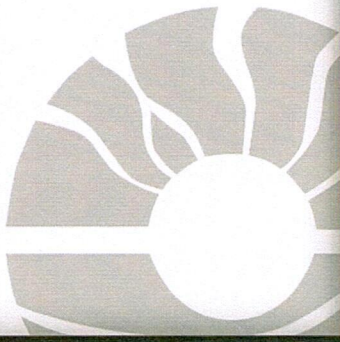


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 41 DE 140

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LATIPQROO, Art. 11,12,13,18,21						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Atender con oportunidad las solicitudes de la ciudadanía y atención del Director.						
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: VACANTE  ASISTENTE				Nombre y Cargo: C.MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA. DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.			
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023				<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			

BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



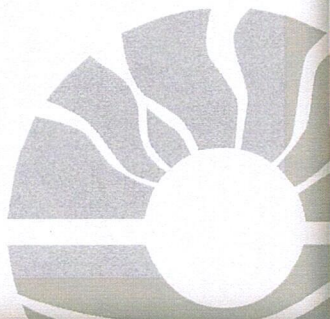
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 42 DE 140

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INTENDENTE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL: 0</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable de conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Dirección.



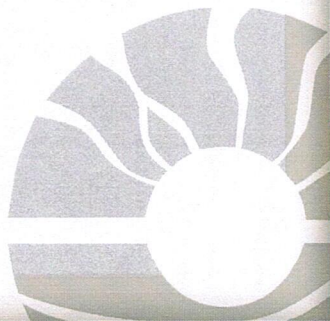


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 43 DE 140

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Mantener diariamente en excelente estado de limpieza los baños de su área, revisando constantemente que esté se encuentre limpio.
2.	Apoyar en la limpieza de otras áreas a petición de su jefe inmediato.
3.	Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
4.	Guardar el material de trabajo al final del día en su respectiva bodega.
5.	Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con todo el personal de la Dirección General.
6.	Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrios, puertas, chapas, lámparas, tasas, sillas, escritorios, ventanas o cualquier otro equipo que se encuentre dentro de las instalaciones de la Dirección general.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 44 DE 140

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, justicia, servicio, iniciativa.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja	Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**

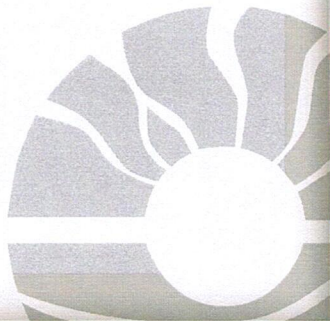


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 45 DE 140

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	N/A				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Mantener las oficinas presentables y limpias.				
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.					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
Nombre y Cargo: LUCY MARÍA CARRILLO GÓMEZ.  INTENDENTE			Nombre y Cargo: MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA. DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.		
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023		





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 46 DE 140

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

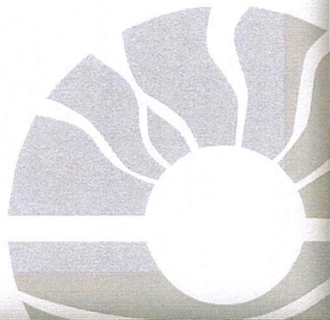
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	SECRETARIA	
1	ASISTENTE	
1	PROMOTOR	
1	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL	
1	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	AUXILIAR RAMO 20	
6	<b>TOTAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planeación, elaboración, gestión y proyección de la política social del Municipio, a fin de desarrollar proyectos que ayuden al fortalecimiento al desarrollo de las capacidades individuales y comunitarias, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los Benitojuarences.



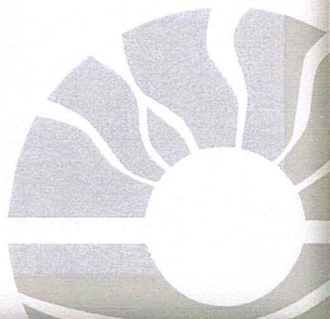


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 47 DE 140

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 48 DE 140

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

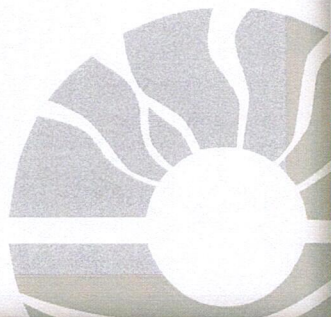
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Realizar todos aquellos estudios, diagnósticos y evaluaciones preliminares que le ayuden a conocer las necesidades más apremiantes de la ciudadanía.
2.	Investigar y gestionar ante las instancias Estatales y Federales la adquisición y autorización de los programas sociales que puedan desarrollarse dentro del Municipio.
3.	Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación Municipal los recursos adquiridos a través del Estado y la Federación, a fin de dar seguimiento a las necesidades más apremiantes de la ciudadanía a nivel de infraestructura básica.
4.	Planear, programar, proyectar y elaborar todas aquellas acciones posibles a realizarse dentro de los Programas Federales autorizados.
5.	Desarrollar, ejecutar, supervisar y concluir todas aquellas acciones aprobadas dentro de los programas federales autorizados, cumpliendo cabalmente con los lineamientos estipulados en sus Reglamentos de Operación.
6.	Crear y generar un expediente unitario de las obras públicas provenientes de los diferentes fondos de inversión que manejen recursos federales.
7.	Convocar, Programar y Llevar a cabo las integraciones de los comités de contraloría social de los diferentes fondos de inversión que incluyan recursos federales.
8	Coordinar los enlaces con las dependencias municipales, estatales y federales para la ejecución de las obras que manejen recursos federales.
9	Supervisión de la ejecución de los programas en los Centros de Desarrollo Comunitario de la Secretaria de Desarrollo Social.
10	Asistir por delegación del Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico o por la Directora General de Desarrollo Social a los eventos, presentaciones, cursos y reuniones con las instancias responsables de la tramitación para la adquisición de recursos para la implementación de programas sociales.
11	Coordinar, supervisar y desarrollar todos los eventos internos o masivos que los manuales de operación de los diferentes programas federales indiquen en sus lineamientos.
12	Mantener informado al Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico y a la Directora General de Desarrollo Social, sobre el seguimiento de las acciones, proyectos, programas y obras a desarrollarse.
13	Coordinar, supervisar y operar todas las obras y acciones de los proyectos llevados a cabo con recursos provenientes de los Ramos 15,20 y 33.
14	Planear, proyectar y elaborar la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 15, 20 y 33

VALIDADO





CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09- Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	49 DE 140

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

15	Realizar las labores de preparación preliminar, estudio y evaluación de proyectos con repercusión social, para la toma de decisiones del funcionario competente en la política de desarrollo social del Municipio
16	Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente, a las Coordinaciones de los Ramos 15, 20 y 33
17	Planear, programar y coordinar los programas federales "Rescate de Espacios Públicos" y "Hábitat", así como supervisar las acciones y obras de otros programas federales implementados en el Municipio, corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus respectivas Reglas de Operación
18	Supervisar las actividades de los responsables de los programas de vivienda provenientes de recursos del Ramo 20, e informar a su superior jerárquico y, en su caso, a la Contraloría Interna, de las irregularidades que detecte
19	Coordinar conjuntamente con la Dirección de General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento a las obras que se construyan, desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto
20	Asistir, por instrucciones del Secretario o del Director General de Desarrollo Social, a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales
21	Planear, programar y coordinar los distintos programas federales existentes, viables de implementarse en el Municipio
22	Planear y ejecutar la integración y el control de los Comités de obra y acciones, pertenecientes a los proyectos del Ramo 15, 20 y 33
23	Informar mensualmente al Director y Secretario de las actividades desarrolladas, y
24	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social
25.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 50 DE 140

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ser responsable del SENTRE
2	Supervisar el trabajo de las coordinaciones.
3	Hacer buen uso de los bienes muebles y presupuesto.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 ARQUITECTURA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de cómputo así como de la paquetería Office, organización de la información, elaboración de programas, conocimiento de la administración pública.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas, comunicación, resolución no violenta de conflictos, asertividad.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, justicia, servicio, iniciativa.</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>	

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 51 DE 140

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93, Fr. 1 inciso b. LTAIPQROO						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
AUTORIDAD:							
1.	Gestionar y ejecutar programas de la Dirección de Área.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Mejorar el Desarrollo Social de las Familias, a través de la implementación de programas sociales.						
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: CIGUR GALLEGOS CRUZ. DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES				Nombre y Cargo: MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA. DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.			
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023				<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 52 DE 140

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL: 0</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable de apoyar y asistir al Director, así como a las coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 53 DE 140

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

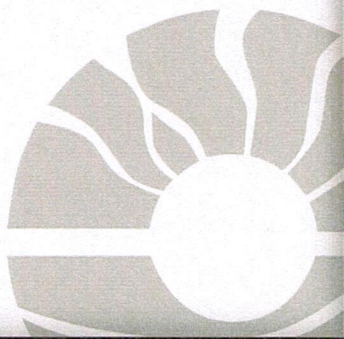
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la Directora General, internas o externas
2. Organizar la agenda de la Directora General: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
3. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Directora General.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección General.
5. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección General.
6. Supervisar la operación de las actividades de la Dirección General, con instrucciones del Director General.
7. Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el Director General. Tomar nota de los recados cuando la Directora General esté de comisión o ausente.
8. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades de la Dirección.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Directora.
10. Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 54 DE 140

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE


PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos y la Web. Recolección de datos y estadísticas.						
		General: • Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	• 9 A 16 horas.						



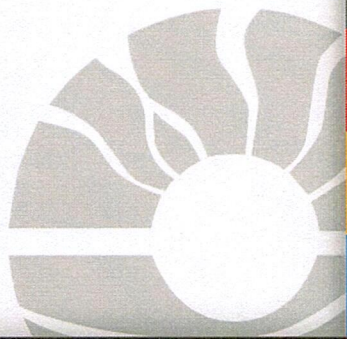


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 55 DE 140

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 11,12,13,18,21LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
AUTORIDAD:							
1.	N/A.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Mantener la agenda de la Dirección de Programas Sociales.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
JEFE INMEDIATO							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Arq. CIGUR GALLEGOS CRUZ. DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES							
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. JESÚS CÁSTULO HERRERA CANO  ASISTENTE				Nombre y Cargo: C. VACANTE H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ ASISTENTE			

09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 56 DE 140

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE ASISTENTE	
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023







CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 57 DE 140

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA(O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	<b>TOTAL: 0</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable de apoyar y asistir al Director, así como a las coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.



**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 58 DE 140

## 4.4.8

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

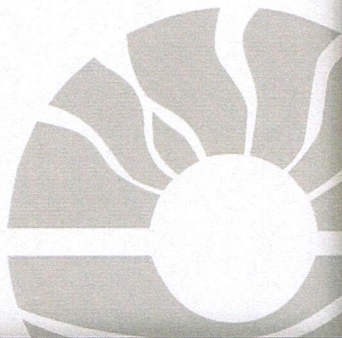
##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |     |   |
|-----|---|
| 1.  | Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la Dirección General.                         |
| 2.  | Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección General.   |
| 3.  | Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.  |
| 4.  | Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.   |
| 5.  | Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección General. |
| 6.  | Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la Dirección General.           |
| 7.  | Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la Dirección General.                           |
| 8.  | Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.   |
| 9.  | Recepción de documentos y oficios.  |
| 10. | Atender llamadas telefónicas.   |
| 11. | Atender visitas.  |
| 12. | Archivo y clasificación de documentos.  |
| 13. | Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.   |





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 59 DE 140

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA



PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos y la Web. Recolección de datos y estadísticas.</li> </ul>						
		General:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Art. 134 Fr. 3							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO

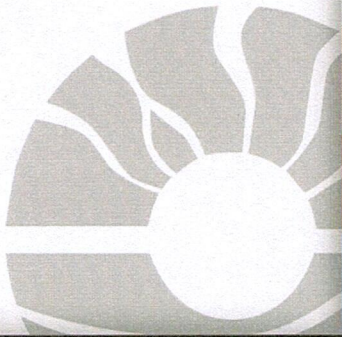


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 60 DE 140

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Tener en orden correspondencia recibida y correspondencia enviada.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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.</p>								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
Nombre y Cargo: Arq. CIGUR GALLEGOS CRUZ DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES								
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. MIREYA DEL CARMEN PALMA ZALDÍVAR. SECRETARÍA					Nombre y Cargo: C. PATRICIA DEL CARMEN BRITO MOGUEL. SECRETARÍA.			
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023					<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 61 DE 140

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR(A)
	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	<b>TOTAL: 0</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Lograr la participación de la ciudadanía y organizarla, para integren un comité que, en conjunto con el Ayuntamiento, supervise que las obras públicas, realizadas con recursos federales, se desarrollen y concluyan satisfactoriamente para bienestar de los habitantes de la zona beneficiada.		



**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 62 DE 140

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Dar seguimiento a las indicaciones que le marque el Coordinador de Promotores.
2.	Llevar a cabo casa por casa el volanteo de los eventos, programas o actividades.
3.	Realizar en vehículos oficiales el perifoneo de los eventos, programas o actividades.
4.	Apoyar en el traslado, acomodo y vigilancia del material y/o equipo logístico que se utilice en los eventos.
5.	Apoyar en las diversas actividades o eventos que realicen la Dirección General y/o sus diferentes áreas.
6.	Realizar las encuestas para las anuencias vecinales.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Promotores Sociales.
8.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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		Idioma o Lengua:		Español				



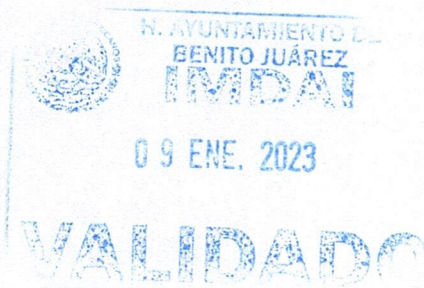
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 63 DE 140

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR

	<b>Conocimiento Específico.</b>	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.								
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento General.								
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal									
<b>Competencias Laborales</b>											
11.	<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Directivas:</b> No Aplica</li> <li>• <b>Técnicas:</b> Saber conducir vehículos.</li> <li>• <b>General:</b> Trabajo en equipo, buena expresión</li> </ul>									
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.</li> </ul>									
13.	<b>Horario Laboral.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 a 16 horas.</li> </ul>									
<b>RESPONSABILIDAD</b>											
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	<b>Manejo de Información: N / A .</b> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>			Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X				
3.	<b>Manejo de Presupuesto: N / A</b> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>			Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X				
4.	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>			Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X				
<b>AUTORIDAD:</b>											
1.	N/A.										
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>											
1.	Realizar los apoyos necesarios para los programas de la Dirección.										
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>											





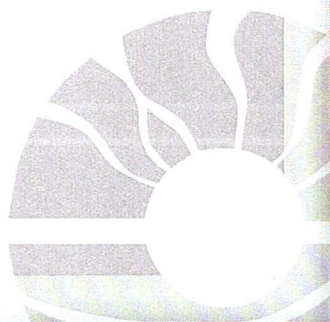
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 64 DE 140

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. AVELINO CEN KU PROMOTOR.	Nombre y Cargo: Arq. CIGUR GALLEGOS CRUZ. DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023







CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 65 DE 140

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL

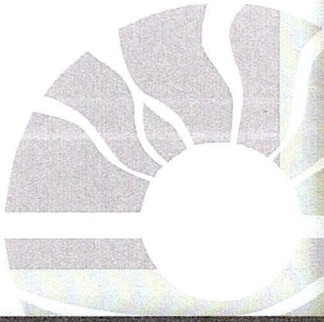
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR(A) DE COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	<b>TOTAL: 0</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Lograr la participación de la ciudadanía y organizarla, para que integren un comité y que, en conjunto con el Ayuntamiento, supervise que las obras públicas, que se realizan con recursos Federales, Estatales y Municipales se desarrollen, concluyan satisfactoriamente para el bienestar de los habitantes de la zona beneficiada.



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 09 ENE. 2023  
 VALIDADO

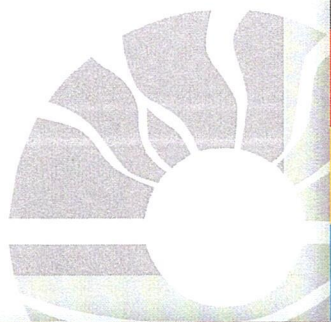


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 66 DE 140

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	Coordinarse con la Dirección General de Planeación Municipal para el conocimiento de las obras y saber las supermanzanas en las que se realizaran obras con recurso, Federal, Estatal y Municipal.
2.	Recepcionar los expedientes técnicos de las obras y armar un expediente unitario de cada una de las obras.
3.	Programar y calendarizar las integraciones de los comités de obras.
4.	Coordinar los enlaces con la dependencias Municipales, Estatales y Federales, para la integración de los comités, realización de recorridos de supervisión y actos de entrega-recepción de las obras.
5.	Elaboración de las actas y realización de las integraciones de los comités de obras.
6.	Asistir e invitar a los comités de obras a los eventos de: apertura, concursos, licitaciones, fallos, banderazos de inicio, recorridos de supervisión de avances y acto de entrega-recepción de las obras.
7.	Elaborar reportes y/o minutas de trabajo referentes a los acontecimientos surgidos en los recorridos de obra.
8.	Atender y apoyar a los comités de obra en conflictos, solicitudes, gestiones, conciliaciones y necesidades que surjan a raíz de la obra.
9.	Atender y brindar a las instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran respecto a las obras realizadas con dichos recursos.
10.	Mantener informado al Director de Programas Sociales, sobre sus actividades.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que le solicite o asigne el Director de Programas Sociales.
12.	Elaboración de tarjetas informativas y/o reportes dirigidos a la Dirección de Programas Sociales y Dirección General de Desarrollo Social
13.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Llevar a cabo las reuniones para la integración de sus comités.
2.	Tener en orden los trámites con las demás dependencias.
3.	Llevar un registro de los comités y actas integradas.

VALIDADO

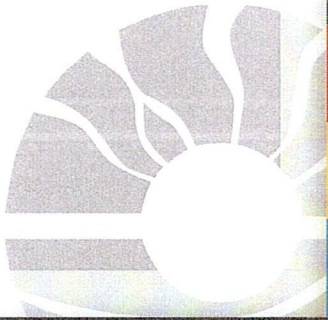


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 67 DE 140

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o carrera técnica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	• Directivas: No Aplica						
		• Técnicas: Saber conducir vehículos.						
		• General: Trabajo en equipo, buena expresión						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
	Horario Laboral.	• 9 a 16 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> art. 134, art. 137 LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 Fr. 1 Inciso b							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

VALIDADO

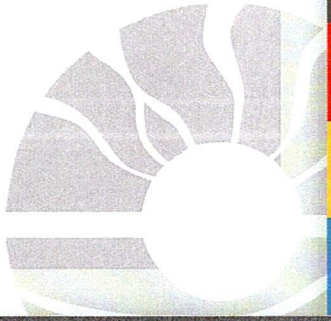


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 68 DE 140

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	Supervisar los eventos de la coordinación.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Tener en orden las actas y expedientes de la coordinación.
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.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. VACANTE  COORDINADOR (A) DE COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL.	Nombre y Cargo: ARQ. CIGUR GALLEGOS CRUZ.  DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023





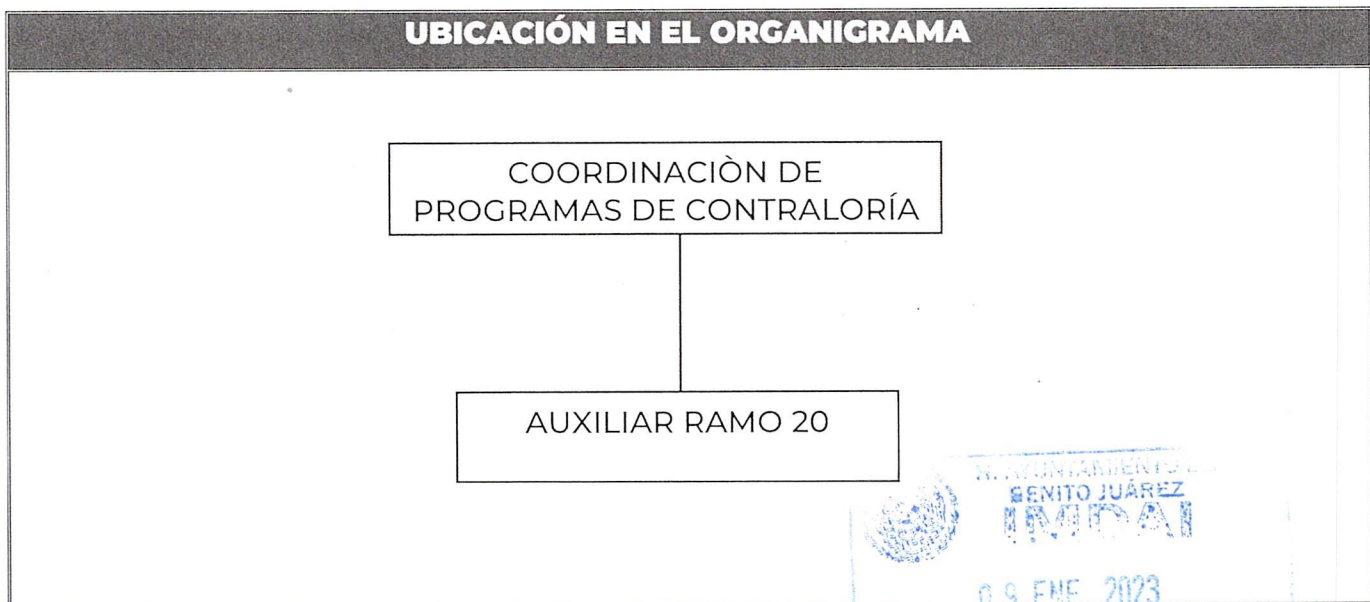
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 69 DE 140

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RAMO 20

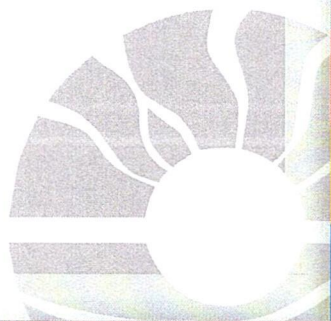
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR RAMO 20
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADORA(O) DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL: 0</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Facilitar o filtrar en primera instancia las tareas encomendadas la coordinadora de Programas Sociales de Contraloría Social a fin de hacer más ágil y facilitar el procedimiento marcado por los lineamientos de los programas manejados a través de recursos federales.



GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
INDAI  
09 ENE 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 70 DE 140

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RAMO 20

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Dar seguimiento a las indicaciones que le marque el Coordinador de Promotores.  |
| 2. | Llevar a cabo casa por casa el volanteo de los eventos, programas o actividades.  |
| 3. | Realizar en vehículos oficiales el perifoneo de los eventos, programas o actividades.   |
| 4. | Apoyar en el traslado, acomodo y vigilancia del material y/o equipo logístico que se utilice en los eventos.  |
| 5. | Apoyar en las diversas actividades o eventos que realicen la Dirección General y/o sus diferentes áreas.  |
| 6. | Realizar las encuestas para las anuencias vecinales.  |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Promotores Sociales.   |
| 8. | Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite. |





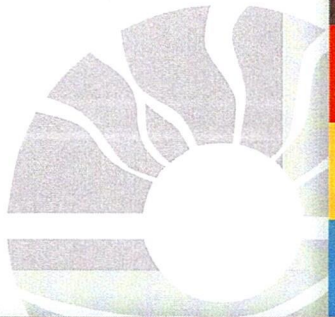
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 71 DE 140

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RAMO 20

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	• Directivas: No Aplica						
		• Técnicas: Saber conducir vehículos.						
		• General: Trabajo en equipo, buena expresión						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	• 9 a 16 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Art.11,12,13,18,21							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A.							

09 ENO. 2023

VALIDADO



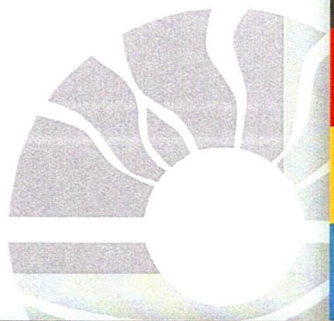
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 72 DE 140

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RAMO 20

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar una bitácora de los eventos y actas.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. ROSINA DEL CARMEN PECH PECH. AUXILIAR RAMO 20.	Nombre y Cargo: ARQ. CIGUR GALLEGOS CRUZ. DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023







CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 73 DE 140

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
<b>4.4.12</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></td> <td>COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES</td> </tr> <tr> <td><b>JEFE INMEDIATO</b></td> <td>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</td> </tr> </table>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
0	N/A				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0	N/A				
0	<b>TOTAL: 0</b>				

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Lograr en base que con base a las reglas de operación, lineamientos de los diferentes programas sociales, aprobados con recursos Federales, para que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente.



EL AYUNTAMIENTO  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 09 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 74 DE 140

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

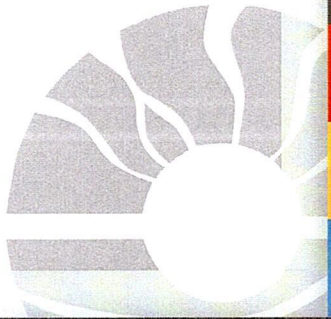
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar todos los formatos requeridos dentro de los lineamientos y reglas de operación de cada programa, a fin de cumplir con su debida programación.
2.	Coordinar y programar todas las acciones aprobadas por cada uno de los programas a realizar con recurso Federal.
3.	Coordinarse con la Dirección General de Planeación Municipal para cumplir con la normatividad requerida en los programas Federales.
4.	Supervisar el desarrollo de las acciones llevadas a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitarios y en las supermanzanas marcadas como zona de atención prioritarias por los programas.
5.	Apoyar o realizar la integración de los comités de contraloría social que se requieran dentro de los programas.
6.	Enviar a la Dirección General de Planeación Municipal o en su caso elaborar los reportes mensuales y finales de las acciones aprobadas dentro de los programas.
7.	Recepcionar y generar un expediente unitario con documentación de los beneficiarios que resulten aprobados dentro de los programas.
8.	Atender y brindar a las instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran respecto a las acciones ejecutadas por la Dirección con recursos Federales.
9.	Asistir a reuniones
10.	Elaboración de tarjetas informativas y/o reportes dirigidos a la Dirección de Programas Sociales y Dirección General de Desarrollo Social.
11.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Tener la información que genera en orden.
2.	Realizar resúmenes de las reuniones a las que asiste.
3.	Llevar a cabo los programas de la Dirección.

BENITO JUÁREZ  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
ENE. 2023  
VALIDADO



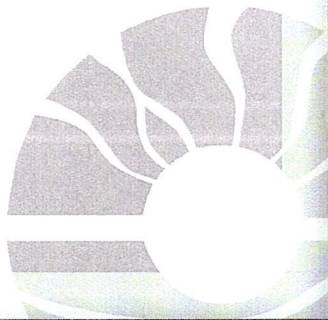
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 75 DE 140

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	• Directivas: No Aplica						
		• Técnicas: uso de paquetería office, ortografía y redacción						
		• General: Trabajo en equipo, buena expresión						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	• El que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Art. 11,12,13,18,21							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, Art. 93, Fr.1, Inciso B							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

09 ENE. 2023

VALIDO

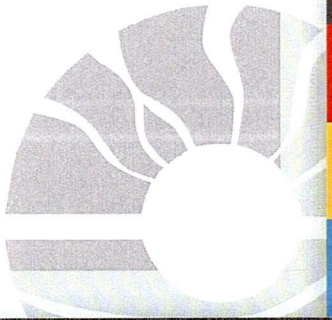


CÓDIGO:	MO-DSE-SO-02
FECHA DE EMISIÓN:	09-Enero-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	76 DE 140

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	N/A.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Tener en orden las actas y expedientes de la coordinación.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. MARÍA MERCEDES DÍAZ BETANZOS. COORDINADORA DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.	Nombre y Cargo: ARQ. CIGUR GALLEGOS CRUZ. DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 77 DE 140

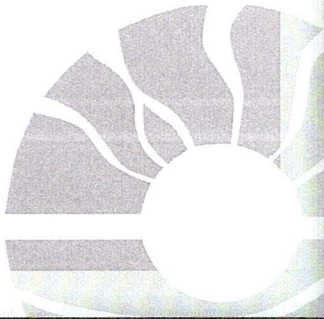
## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	SECRETARIA	
1	COORDINADOR(A) DE PROMOTORES SOCIALES	
1	COORDINADOR(A) DE MÓDULOS	
1	COORDINADOR(A) DE ANUENCIAS	
1	COORDINADOR(A) DE COMITÉS VECINALES	
0	COORDINADOR(A) DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
62	PROMOTORES SOCIALES	
2	SECRETARIA	
8	ASISTENTE DE MÓDULO	
2	AUXILIARES DE MODULOS	
81	<b>TOTAL: 81</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

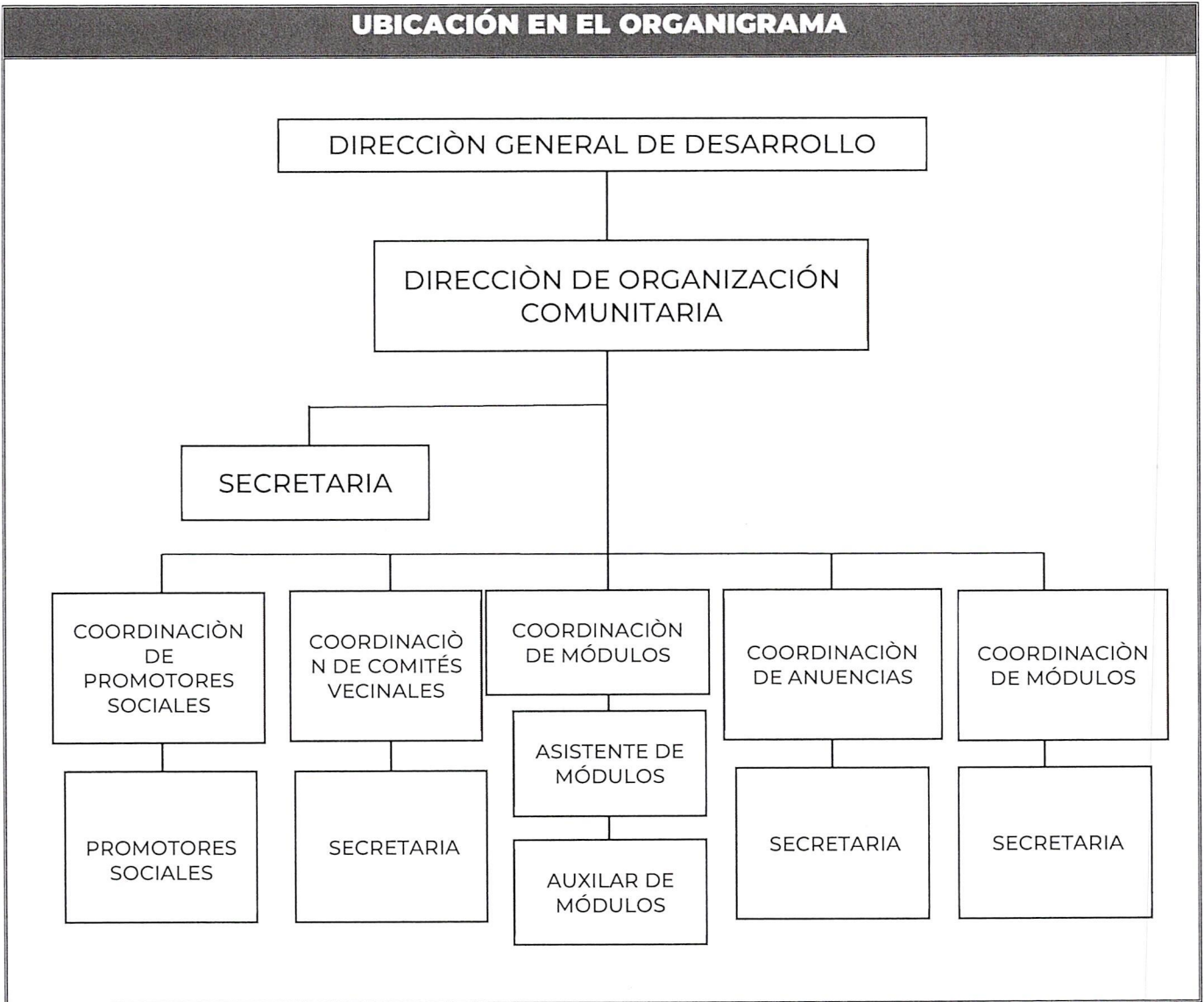
Fungir como enlace principal entre la ciudadanía y el Municipio, a través de conocer sus necesidades y problemas, organizándolos en comités para generar mayor participación ciudadana en los servicios, programas y obras que el Ayuntamiento realice.



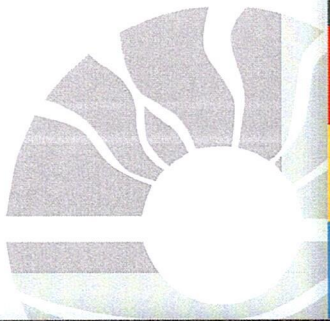


## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
09 ENE. 2023  
**VALIDADO**

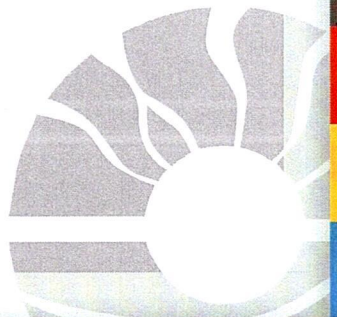


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 79 DE 140

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	Acudir y supervisar que las integraciones de comités se realicen conforme a procedimiento.
2.	Asesorar a los integrantes de los comités vecinales, referente a sus derechos, obligaciones y funciones dentro del mismo.
3.	Elaborar reportes semanales y mensuales de su área.
4.	Supervisar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades, eventos y programas que realizan cada una de las áreas a su cargo.
5.	Promover la participación de la ciudadanía en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su comunidad y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes.
6.	Dar seguimiento a las solicitudes inherentes de la Dirección General.
7.	Supervisa las actividades realizadas dentro de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
8.	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de nuevas actividades a desarrollar en los Centros de Desarrollo Comunitarios.
9.	Acudir a la integración de los distintos Comités Vecinales en el Municipio, para dar soluciones a las problemáticas que llegasen a tener.
10.	Recopilar, evaluar y enviar reportes de trabajo de las áreas a su cargo.
11.	Promover la participación de la ciudadanía en eventos públicos, con el propósito de fomentar el desarrollo comunitario.
12.	Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que la Directora le llegase asignar.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Tener en orden y actualizado el SENTRE.
2.	Realizar reuniones con el personal para saber las necesidades de cada área.
3.	Gestionar las acciones necesarias para poder llevar a cabo las acciones y programas de la Dirección
4.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

**VALIDADO**



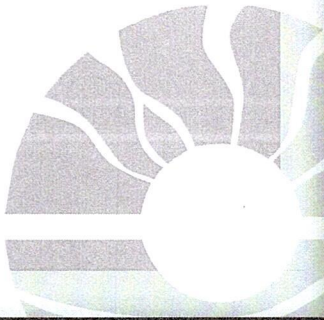
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 80 DE 140

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Conocimiento General						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	• Directivas: N/A						
		• Técnicas: N/A						
		• General: Trabajo en equipo, buena expresión						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	• De 9 a 16 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media	Baja	Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93, Fr.1, Inciso b LTAIPQROO							
	Alta		Media	Baja	X	Nulo		
4.	Alta		Media	Baja	X	Nulo		

VALIDADO





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 81 DE 140

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

### AUTORIDAD:

1. Delegar actividades a cada coordinación y supervisar que se lleven a cabo.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Generar programas para la Dirección Comunitaria
2. Promover la Coordinación entre instituciones públicas, así como la sociedad civil, a fin de fortalecer y crear programas para el bienestar de la población.

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

### FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. LIZET LARA JIMÉNEZ  
 DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Fecha: 09-Enero-2023

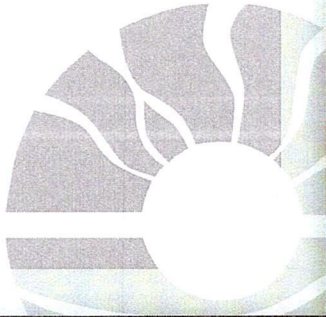
### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA  
 DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

Fecha: 09-Enero-2023





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 82 DE 140

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

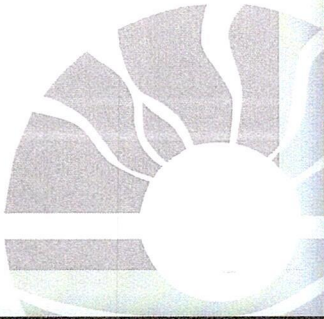
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.14</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA(O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b> DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	SECRETARIA
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
0	<b>TOTAL: 0</b>

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Es responsable de apoyar y asistir al Director, así como a las coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.



GOBIERNO MUNICIPAL  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**

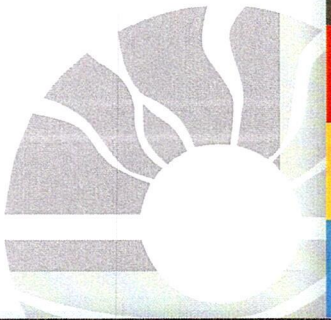


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 83 DE 140

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la dependencia.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación
5.	Llevar el control de la agenda de la dirección o área que le corresponda.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino
8.	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Organización Comunitaria.



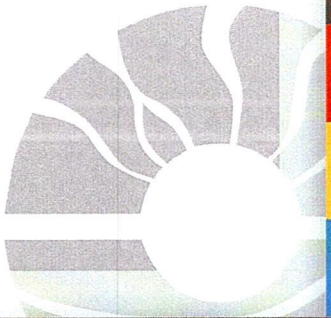


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 84 DE 140

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en contabilidad.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos y la Web. Recolección de datos y estadísticas.						
		General: • Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	• El que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 85 DE 140

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### AUTORIDAD:

1. N/A.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Tener en orden los expedientes de correspondencia recibida y enviada

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. LIZET LARA JIMÉNEZ  
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
COMUNITARIA.

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. NORMA ELIDE  
CASTILLO DOMÍNGUEZ.

SECRETARIA

Fecha: 09-Enero-2023

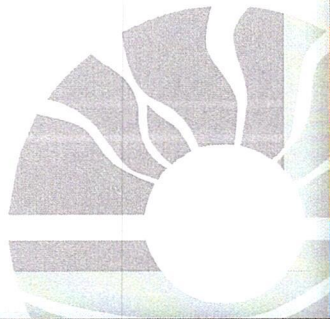
### FIRMA

Nombre y Cargo: C. MARÍA DE LA CRUZ  
HERNÁNDEZ RIVERA.

SECRETARIA

Fecha: 09-Enero-2023





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 86 DE 140

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOTORES SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR(A) DE PROMOTORES SOCIALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
59	PROMOTORES SOCIALES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
59	<b>TOTAL: 59</b>	

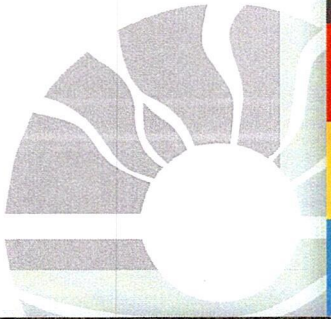
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Promover y brindar a la ciudadanía en general toda la información, referente a la los programas, actividades y eventos de la Dirección General, de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y hasta en su caso del Ayuntamiento, de Dependencias o Instituciones foráneas.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 09 ENE. 2023

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 87 DE 140

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOTORES SOCIALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

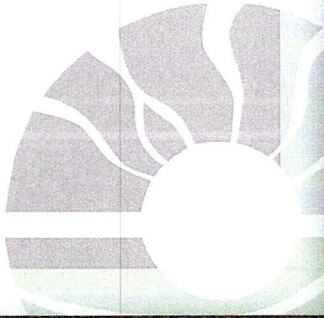
1.	Se encarga de llevar a cabo las órdenes de Director de Organización Comunitaria, en materia de promoción social.
2.	Es el responsable de llevar a cabo las diferentes actividades de promoción de eventos sociales, educativos, de salud y culturales, programas y actividades de la Dirección General, de la Secretaría o del H. Ayuntamiento.
3.	Realizar la sectorización para la colocación de las convocatorias para la integración de comités de vecinos y de obras.
4.	Coordinar, supervisar el traslado del personal a las reuniones y eventos que se requiera.
5.	Elaborar reporte diario de la Coordinación.
6.	Elaborar volantes para la difusión de los eventos, programas y actividades requeridas
7.	Delegar responsabilidad en la elaboración de estudios socioeconómicos y encuestas de opinión pública o vecinal.
8.	Se encarga de coordinar la entrega de correspondencia (oficios, invitaciones, notificaciones), a las diferentes áreas de la Dirección General, Secretaría Municipal de Desarrollo Social, así como áreas externas, del H. Ayuntamiento, Oficinas de Gobierno del Estado, Oficinas de Representación Federal y Ciudadanía en General.
9.	Verificar el estado en las que se encuentran los estados de los lugares donde se llevaran a cabo los diferentes eventos o reuniones.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le designe el Director de Organización Comunitaria.
11.	Comunicar eficientemente a la ciudadanía, sin exclusiones toda la información de los programas de la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, incluyendo: convocatorias, concursos, competencias, conformación de comités vecinales, participar en apoyo a la población en caso de ser requerido (en caso de Huracanes, emergencias sanitarias o en las actividades que se requiera).
12.	Realizar las acciones que correspondan en materia de promoción social, a cargo de la Dirección de Organización Comunitaria, a efecto de cumplir con los programas de la materia, como eventos de interés social, cultural, económico, educativo primordialmente.
13.	Notificar las convocatorias para la elección de Comités Vecinales y de Obra.
14.	Auxiliar la personal, para que participe en las reuniones y eventos en los que se requiera su presencia.

M. AYUNTAMIENTO L.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

09 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 88 DE 140

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOTORES SOCIALES

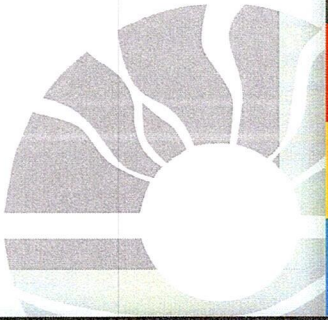
15.	Entregar al Director de Organización Comunitaria un reporte diario sobre de las actividades de la Coordinación.
16.	Coordinarse para la difusión de eventos de la Dirección de Organización Comunitaria, Centros de Desarrollo Comunitarios, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, así como de las Áreas del H. Ayuntamiento que soliciten dicho apoyo.
17.	Verificar que los materiales que se lleguen a utilizar para el buen desempeño de sus funciones estas condiciones de uso.
18.	Las demás funciones previstas por los demás ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Director de Organización Comunitaria, Directora General de Desarrollo Social o en su defecto la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.
19.	Elaboración de tarjetas informativas y/o reportes dirigidos a la Dirección de Organización Comunitaria y Dirección General de Desarrollo Social
20.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1.	Tener en orden los archivos de correspondencia en orden.
2.	Recepcionar documentación y atención al público.
3.	Dar seguimiento a las instrucciones del Director de Área o Director General.
4.	Programar roles de trabajo para cada uno de los promotores a su cargo.





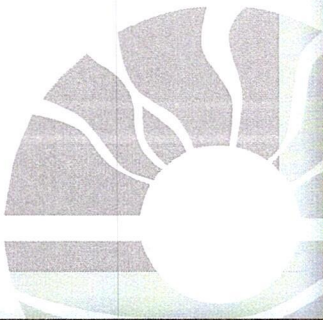


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 89 DE 140

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOTORES SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos y la Web. Recolección de datos y estadísticas.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>8:30 a 15:30 horas.</li> </ul>						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
 VALIDADO

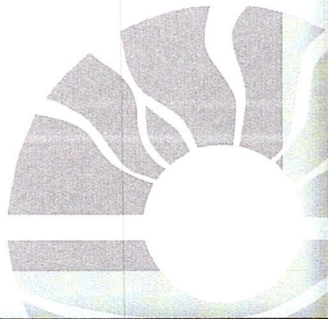


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 90 DE 140

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOTORES SOCIALES

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A				
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>					
<b>1.</b>	Delegar las actividades de apoyo en los diversos eventos antes y después.				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
<b>1.</b>	Siempre tener una presentación y atención al público.				
<b>2.</b>	Tener una bitácora de entrada y salida, de su personal.				
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.					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
Nombre y Cargo: C. WILMA NOEMI MAY HERRERA.  COORDINADORA DE PROMOTORES SOCIALES			Nombre y Cargo: LIC. LIZET LARA JIMÉNEZ.  DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA		
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023		





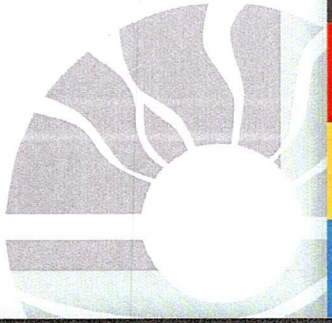
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 91 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROMOTORES SOCIALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR(A) DE PROMOTORES SOCIALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	<b>TOTAL: 0</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Promover y brindar a la ciudadanía en general toda la información, referente a la los programas, actividades y eventos de la Dirección General, de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y hasta en su caso del Ayuntamiento, de Dependencias o Instituciones foráneas.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE PROMOTORES SOCIALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">PROMOTORES SOCIALES</div> </div>

AYUNTAMIENTO DEL  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 92 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

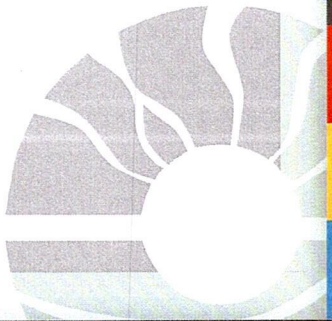
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Dar seguimiento a las indicaciones que le señale el coordinador de promotores.
2.	Llevar a cabo casa por casa el volanteo y difusión de los eventos, programas o actividades.
3.	Realizar en los vehículos oficiales el perifoneo de los eventos, programas o actividades.
4.	Apoyar en el traslado, acomodo y vigilancia del material y/o equipo logístico que se requiera en los eventos, actividades o programas a los que se les pida asistir.
5.	Apoyar en las diversas actividades, eventos y programas que requiera la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, así como las diversas áreas que así lo soliciten.
6.	Realizar encuestas de anuencias vecinales, así como las que se lleguen a solicitar ya sea de la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
7.	Comunicar eficientemente a la ciudadanía, sin exclusiones toda la información de los programas de la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, incluyendo: convocatorias, concursos, competencias, conformación de comités vecinales, participar en apoyo a la población en caso de ser requerido (en caso de Huracanes, emergencias sanitarias o en las actividades que se requiera).
8.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02

FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023

VERSIÓN: 02

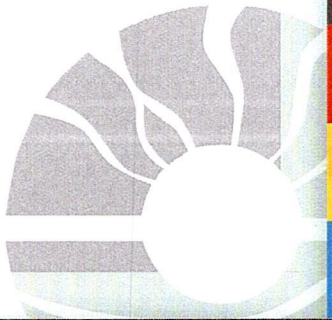
PÁGINA: 93 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos y la Web. Recolección de datos y estadísticas.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

09 ENE. 2023

VALIDADO

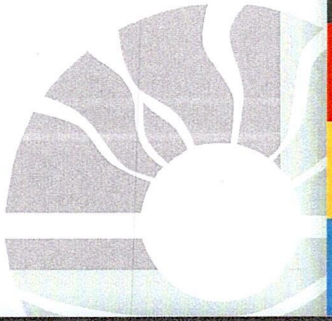


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 94 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Art. 11,12,13,18,21						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
<b>4.</b>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	N/A.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Llevar a cabo las actividades que se le encomiende.						
<b>2.</b>	Difundir las actividades de la Dirección, Secretaría y Municipio.						
<b>3.</b>	Brindar el apoyo necesario en los eventos donde se requiera.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. AGUILAR TORRES GRISELDA. PROMOTORA SOCIAL				Nombre y Cargo: C. WILMA NOEMI MAY HERRERA. COORDINADORA DE PROMOTORES SOCIALES			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. KU MIS MIRNA GUDELIA. PROMOTOR SOCIAL.				Nombre y Cargo: C. BAEZA VICARIA ANA ANGELICA. PROMOTORA SOCIAL.			

VALIDADO

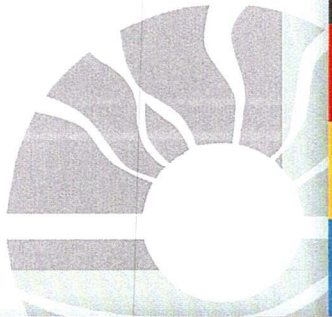


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 95 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

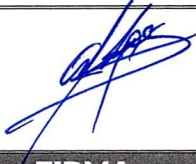






<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. BAEZA VICARIA MARÍA ISABEL. PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. BALAM UCAN SAN REMIGIO. PROMOTOR SOCIAL.
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. BONILLA FLORES JOSÉ CLAUDIO. PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. JOSÉ MANUEL PENICHE RODRÍGUEZ. PROMOTOR SOCIAL.
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. CANO BRITO ADRIANA MONTSERRAT. PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. CASANOVA BALDERRAMA ARACELY. PROMOTORA SOCIAL.
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. CASTAÑEDA MUNGIA EDGAR. PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. CONTRERAS ÁLVAREZ FELIX ROMÁN. PROMOTOR SOCIAL.

BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
09 ENE. 2023  
VALIDADO



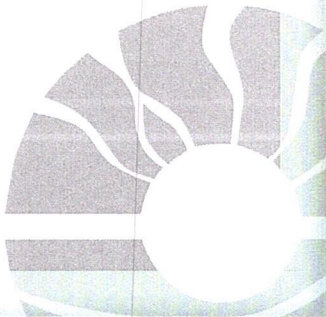
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 96 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. DE DIOS PAT OFELIA. PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. DOMÍNGUEZ FLORES RITA ELIDE. PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. DZIB DIZB ANGELICA NOEMÍ. PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. DZUL CASTRO KARLA NOEMI. PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. EUAN Y HERRERA NELIA MARIBEL. PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. FLORES TORRES JUAN RODRIGO. PROMOTOR SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. GOMÉZ HERNÁNDEZ LUIS JAVIER. PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. GONZÁLEZ GONZÁLEZ PATRICIA ISABEL. PROMOTORA SOCIAL.






09 ENE. 2023  
VALIDADO



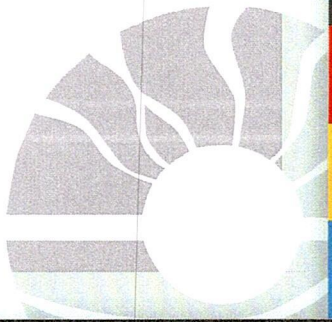


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 97 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: ESTEBAN LUGO ORTEGA. PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. GONZÁLEZ MORALES MARÍA ZENAIDA. PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. GUZMÁN VITAL GUSTAVO. PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. HERNÁNDEZ ELIZARRARAS NATALIA DEL CARMEN .PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. HERNÁNDEZ JAIME ARACELY. PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. HERNÁNDEZ TEISSIER ERNESTO RAFAEL. PROMOTOR SOCIAL.





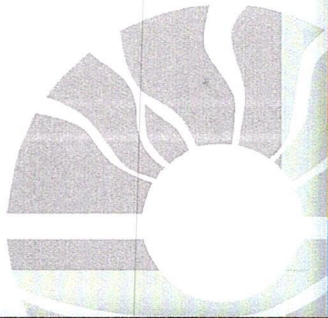
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 98 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: HERNÁNDEZ ACUÑA MONTSERRAT.  PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. LEYVA GARCÍA MA. GUADALUPE.  PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. LÓPEZ JIMENEZ MARÍA DEL ROSARIO.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. LÓPEZ MAY NANCY ARLENE.  PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. MARTÍN MORENO MARICRUZ.  PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. MARTÍNEZ ORTÍZ FABIOLA ALICIA.  PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. ZAMORA RAMOS JAVIER.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. MENDOZA MONTERO MABEL MONSERRAT.  PROMOTORA SOCIAL.

09 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 99 DE 140

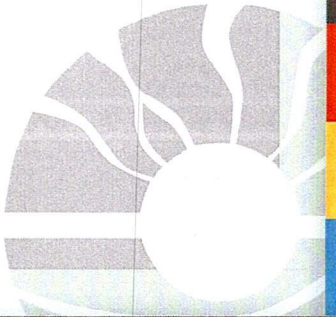
## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. MOO CAAMAL MARÍA AURELIA.  PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. NOVELO PECH JOSÉ ALEJANDRO.  PROMOTOR SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. NUÑEZ PAT WILBERT GREGORIO.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. OJEDA RAMÍREZ VIRGINIA.  PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. OVANDO PINEDA JUAN.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. OY PUGA WILBERT ROLANDO.  PROMOTOR SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. PARRA MENDEZ LUIS.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. PECH PECH JOSÉ SANTOS.  PROMOTOR SOCIAL.



09 ENE. 2023

VALIDADO



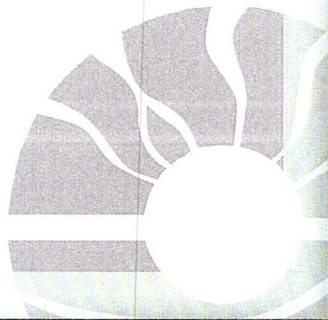
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 100 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. PERÉZ GARCÍA JOSÉ RICARDO.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. PERÉZ MENDEZ FLORIDALVA. PROMOTORA SOCIAL.
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. PITA RUIZ NORMA LILIA.  PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. POOT PÉREZ JOSÉ DEL CARMEN. PROMOTOR SOCIAL.
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. RAMIREZ HERRERA OSCAR EDUARDO. PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. ROSAS HERNÁNDEZ NICOLÁS. PROMOTOR SOCIAL.
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. SAINZ ALVARADO ALBERTO JR.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: LIC. SALVADOR HERNÁNDEZ ADRIANA DEL CARMEN.  PROMOTORA SOCIAL.

09 ENE. 2023

VALIDADO

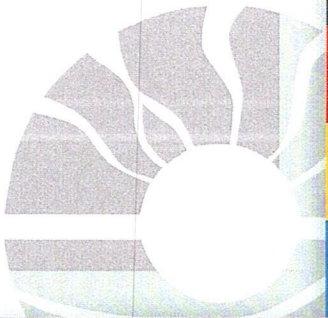


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 101 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES


	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. SEGOVIA OXTE SONIA MARIBEL.  PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. SOLÍS GASCA MIGUEL ARCANGEL.  PROMOTOR SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. TORRES DZIB JOSÉ MANUEL.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. TORRES HERNÁNDEZ OSWALD OLAFF.  PROMOTOR SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. TORRES SAUCEDO CAROLINA.  PROMOTORA SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. TZEEL RIVERO SANDY ESMERALDA.  PROMOTORA SOCIAL.
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. VAZQUEZ BASTO LEOPOLDO.  PROMOTOR SOCIAL.	Nombre y Cargo: C. YAH KU AZUCENA JAZMÍN.  PROMOTORA SOCIAL.

09 ENE. 2023  
 VALIDADO

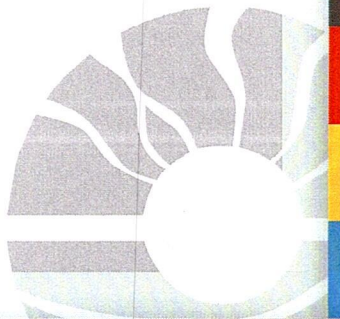


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 102 DE 140

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTORES SOCIALES

	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. ZALDIVAR CORAL FRANCISCO JAVIER.  PROMOTOR SOCIAL.	
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 103 DE 140

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR(A) DE COMITÉS VECINALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SECRETARIA(O)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	<b>TOTAL: 1</b>	

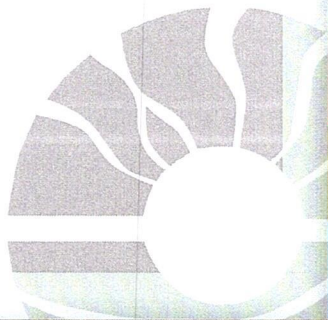
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar, promover las asambleas, para la integración de los comités vecinales en todo el Municipio, dar atención a la ciudadanía cuando llegasen a necesitarla ayudara a la gestión de las diversas necesidades que le lleguen a solicitar, organizar reuniones informativas en los diversos sectores.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO L.  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 104 DE 140

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

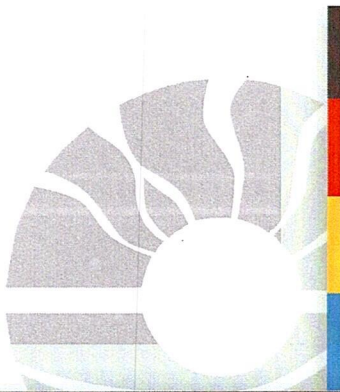
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Se encargará de llevar a cabo la sectorización de las diferentes supermanzanas y colonias del Municipio, para la realización de las asambleas de integración de comités vecinales
2.	Organizar la documentación para la inscripción de planillas
3.	Capacitar al personal que participara en la integración de comités vecinales.
4.	Elaboración de expedientes por cada sector para la correcta distribución del personal que participara en las asambleas.
5.	Elaborar un reporte diario de las incidencias que se lleven a cabo en las asambleas de integración de comités vecinales.
6.	Elaborar reporte del total de comités integrados, provisionales o cancelados.
7.	Elaborar de tarjetas informativas, invitaciones para las diferentes áreas de la Secretaría Municipal.
8.	Llevar una bitácora de los ciudadanos que lleguen a solicitar algún tipo de información.
9.	Invitar por medios electrónicos y llamadas a cada uno de los comités vecinales que puedan ser beneficiados de los programas y/o actividades que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, el H. Ayuntamiento o cualquier área de Gobierno Estatal o Federal.
10.	Dar cursos de capacitación a cada uno de los comités vecinales que se hayan integrado.
11.	Recepcionar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones o gestiones de los diferentes comités vecinales que se llegasen a recibir.
12.	Organizar reuniones con los comités vecinales y sus vecinos cuando se le solicite para llegar a diversos acuerdo o resolución de conflictos.
13.	Promover la participación activa de los comités vecinales en los eventos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
14.	Apoyar a los trabajos de difusión y promoción de los trabajos de la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, el H. Ayuntamiento o cualquier área de Gobierno Estatal o Federal.
15.	Apoyar a las actividades que desarrolle la Dirección de Organización Comunitaria o las que le designe el Director.

BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**





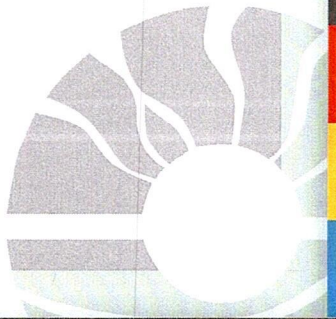
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 105 DE 140

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Gestionar los recursos humanos y materiales para llevar a cabo la integración de dichos comités.							
2.	Dar a conocer las actividades de la coordinación y sus avances.							
3.	Tener actualizada la base de datos de todos los comités vecinales.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		Técnicas:						
		General:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>						

BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023

VALIDADO



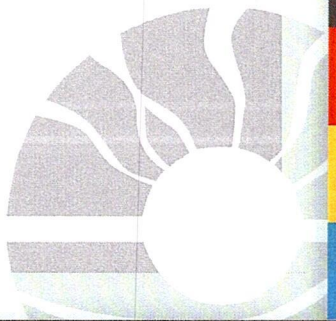
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 106 DE 140

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	N/A.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Llevar a cabo las actividades programadas y las integraciones de dichos comités						
2.	Tener toda la información actualizada por cada comité.						
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. VICENTE JÚAREZ HERNÁNDEZ. COORDINADOR DE COMITÉS VECINALES.				Nombre y Cargo: LIC. LIZET LARA JIMÉNEZ DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA			
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023				<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			

09 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 107 DE 140

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

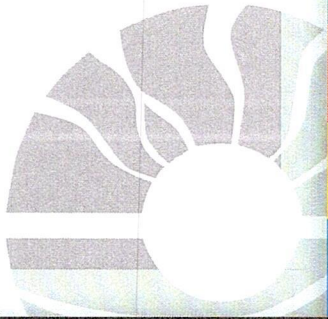
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA(O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR(A) DE COMITES VECINALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL: 1</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable de apoyar y asistir a la Coordinadora, así como a las coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023

VALIDA



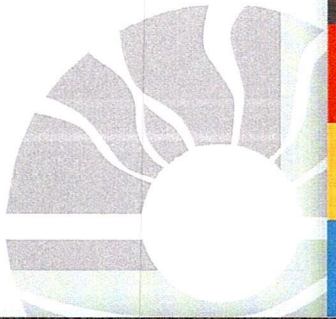
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 108 DE 140

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la dependencia.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación
5.	Llevar el control de la agenda de la dirección o área que le corresponda.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino
8.	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen la Coordinadora de Comités Vecinales y/o el Director de Organización Comunitaria.

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

VALIDADO

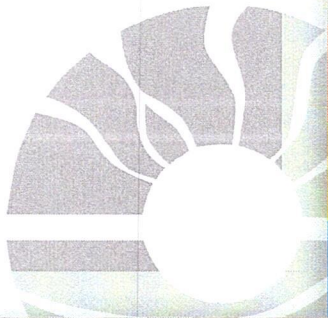


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 109 DE 140

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento General.					
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		Técnicas:						
		General:						
12.	<b>Actitudes.</b>	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	• El que se requiera.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Art. 134, Art. 137, LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Atención pronta y educada a la ciudadanía.							
2.	Tener en orden los expedientes de la coordinación.							
3.	Participar de las actividades de la misma coordinación.							


SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
IMSA  
09 ENE. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 110 DE 140

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE  SECRETARIA	Nombre y Cargo: C. VICENTE JUÁREZ HERNÁNDEZ.  COORDINADOR DE COMITÉS VECINALES.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023





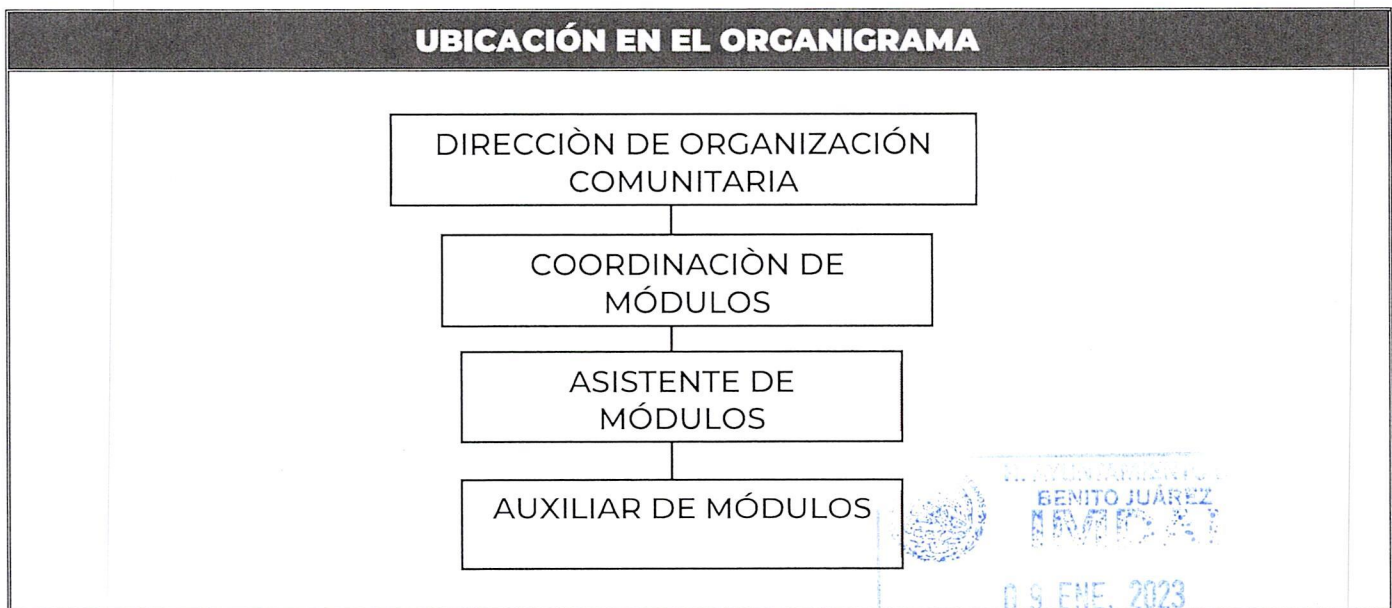
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 111 DE 140

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MÓDULOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR(A) DE MÓDULOS.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	ASISTENTES DE MODULOS	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	AUXILIARES DE MÓDULOS	
9	<b>TOTAL: 9</b>	

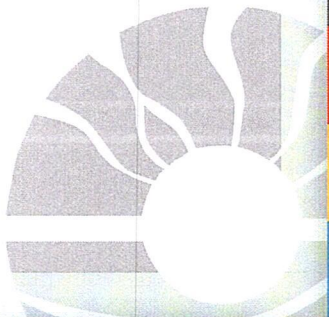
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Es responsable de apoyar y asistir al Director, así como a las coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 09 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 112 DE 140

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MÓDULOS

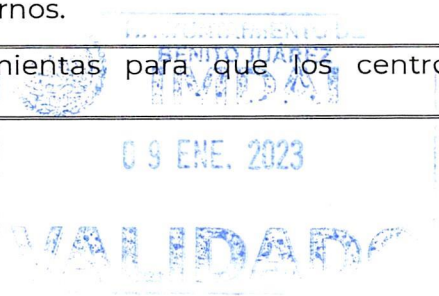
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

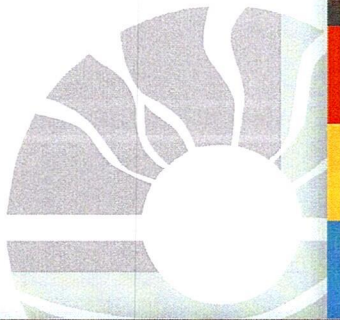
1.	Recepcionar información referente a los Centros de Desarrollo Comunitarios.
2.	Elaborar mensualmente un reporte de actividades, de las necesidades dentro de los Centros de desarrollo Comunitarios.
3.	Desarrollar propuestas para nuevos cursos y talleres a integrar.
4.	Reuniones periódicas con las auxiliares y asistentes para saber de las necesidades de cada un Centro de Desarrollo Social.
5.	Elaboración de estadísticas de cursos, talleres y beneficiarios.
6.	Apoyar en la difusión de los cursos y talleres.
7.	Participar en las actividades que organízase la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o donde se le solicite.
8.	Solventar, ayudar y resolver los problemas que se llegasen a presentar en los Centros de Desarrollo Comunitarios.
9.	Las que le llegasen a solicitar.
10.	Elaborar de tarjetas informativas, invitaciones para las diferentes áreas de la Secretaría Municipal.
11.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Instruir a las asistentes para que creen o encuentren nuevos cursos o talleres para cada Centro
2.	Tener en orden cada reporte de los mismos centros
3.	Involucrarse y solucionar conflictos internos.
4.	Gestionar y proporcionar las herramientas para que los centros se encuentren en buen estado.





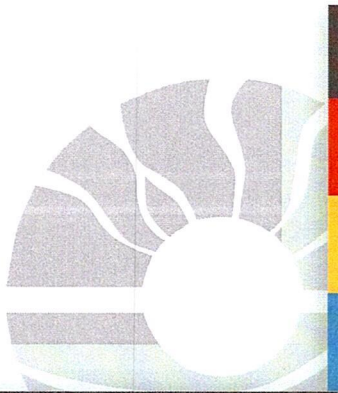


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 113 DE 140

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MÓDULOS

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 Turismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos y la Web. Recolección de datos y estadísticas.						
		General: • Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	9 a 16 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

VALIDADO

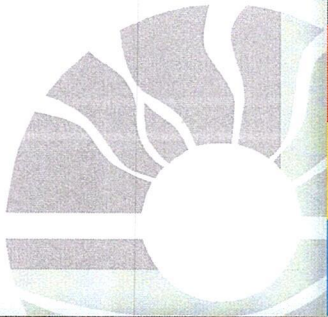


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 114 DE 140

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MÓDULOS

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Llevar un buen control de cada uno de los centros de desarrollo comunitario.							
2.	Tener actualizada la información de cada uno de los centros de desarrollo comunitario							
3.	Reportar cada uno de los eventos, que se realicen dentro de cada centro.							
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. GUADALUPE DEL SOCORRO UITZ  COORDINADORA DE MÓDULOS					Nombre y Cargo: LIC.LIZET LARA JIMÉNEZ  DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA			
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023					<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			



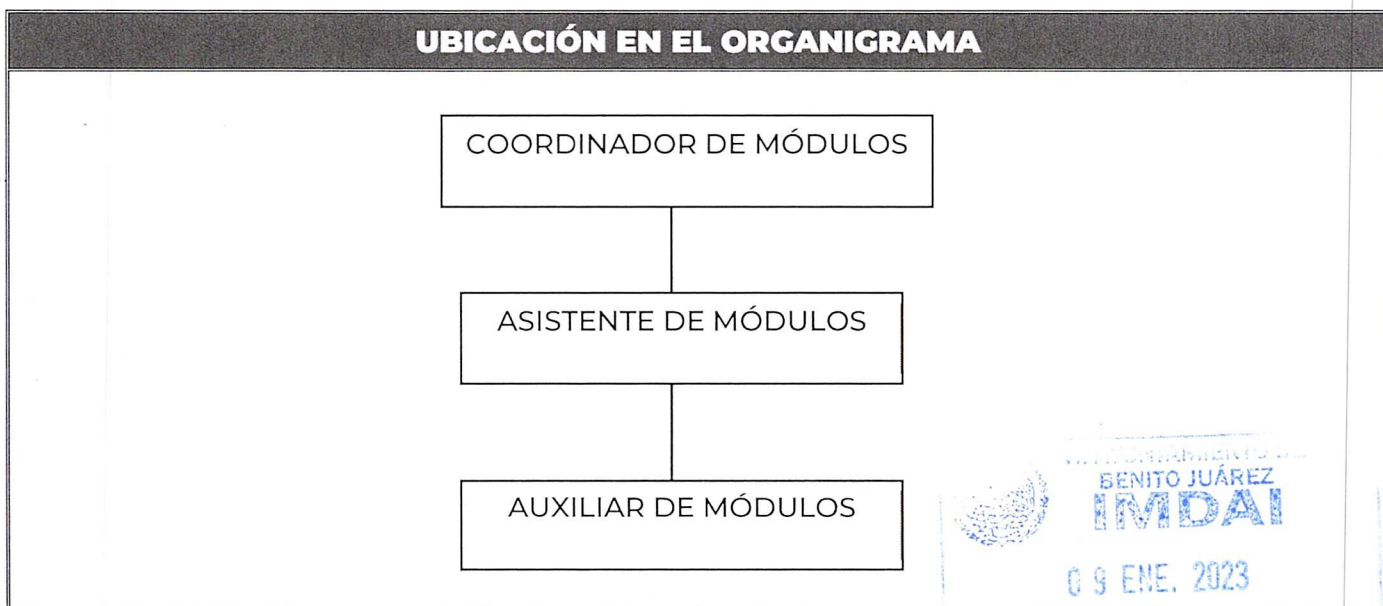


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 115 DE 140

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MÓDULOS

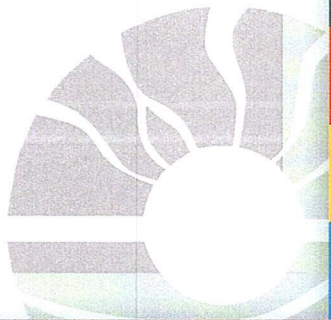
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE MODULOS.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	CORDINADOR(A) DE MÓDULOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	AUXILIAR DE MODULO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
2	<b>TOTAL: 2</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable de apoyar y asistir al Director, así como a las coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
09 ENE. 2023

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 116 DE 140

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MÓDULOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Planificar y organizar los cursos y talleres que se impartirán en el Centro de Desarrollo Comunitario a fin de captar el mayor número de usuarios posibles.
2.	Vigilar el buen y correcto uso de las instalaciones, equipos y materiales dentro del centro comunitario.
3.	Elaborar y organizar los horarios y actividades que se realizaran en el centro comunitario.
4.	Organizar de manera periódica eventos de exposición de los cursos y/o talleres.
5.	Solicitar el apoyo para la difusión y promoción de cursos y/o talleres.
6.	Elaborar informes mensuales de los cursos y beneficiarios en cada centro comunitario.
7.	Supervisar la asistencia y buen desempeño tanto de auxiliares como de maestros que asisten al centro comunitario.
8.	Mantener en óptimas condiciones todas las áreas del centro comunitario.
9.	Tener un inventario actualizado de los bienes muebles que se encuentran en el centro comunitario, así como un expediente de bajas mobiliarios, altas de mobiliarios y en caso de ser necesario de demandas por robo.
10.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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					

BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
 VALIDAR

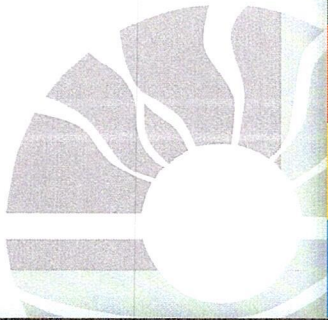


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 117 DE 140

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MÓDULOS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento General.
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El que se requiera.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, . 137 LTAIPQROO		
	Alta	Media	X Baja
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A.		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Llevar a cabo reportes de cantidad de alumnos.		
2.	Elaborar reportes de cualquier incidente dentro de las instalaciones.		
3.	Dar informes de cursos y talleres.		
4.	Llevar una bitácora de entrada y salida de personal y maestros.		
5.	Llevar una bitácora de entrada y salida de mobiliario		





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 118 DE 140

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MÓDULOS

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

### JEFE INMEDIATO

*Guadalupe*

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. GUADALUPE DEL SOCORRO UITZ

COORDINADORA DE MÓDULOS

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

*[Signature]*

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. GUADALUPE BEATRIZ CELIS GONGORA.

ASISTENTE DE MÓDULO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

*[Signature]*

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. ANDREA BERENICE COCOM DE LA CRUZ

ASISTENTE DE MÓDULO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

*[Signature]*

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. MARILU SUASTE MENA

ASISTENTE DE MÓDULO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

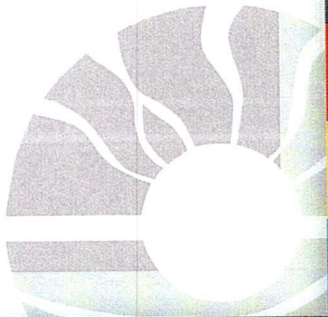
*[Signature]*

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. MARIA CONCEPCIÓN POOL TELLO



ASISTENTE DE MÓDULO



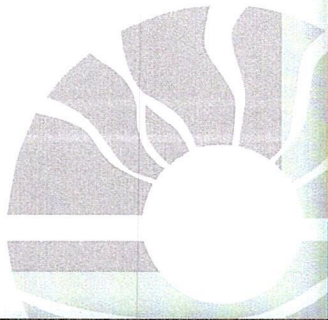


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 119 DE 140

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE MÓDULOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. ALEJANDRO ÁLVAREZ YIRIA  ASISTENTE DE MÓDULO	Nombre y Cargo: C. MARIA JOSÉ ACHACH OROZCO  ASISTENTE DE MÓDULO.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	

BENITO JUÁREZ  
09 ENE. 2023  
VALIDA



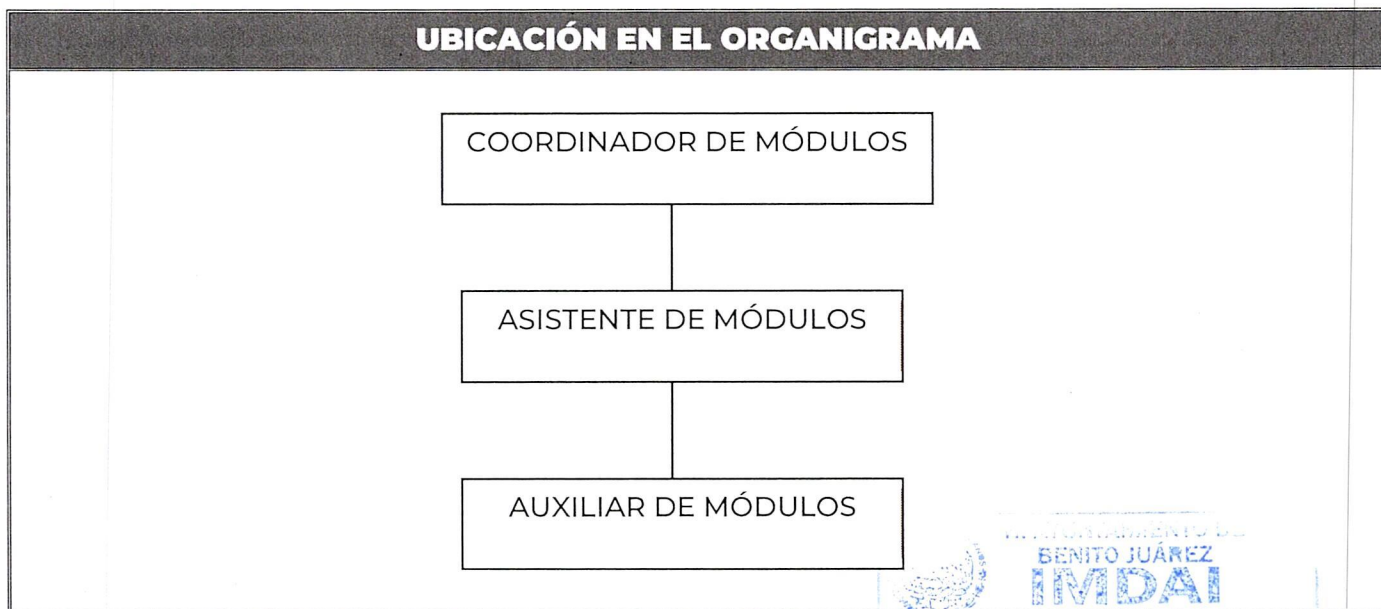
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 17- de Octubre-2022  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 120 DE 140

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MÓDULO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIARES DE MÓDULO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE MÓDULOS.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	<b>TOTAL: 0</b>	

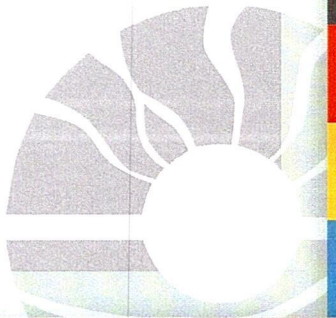
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Es responsable del buen uso y resguardo del equipo, material y de las instalaciones del centro comunitario para brindarle un buen servicio a la ciudadanía.



GOBIERNO MUNICIPAL  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



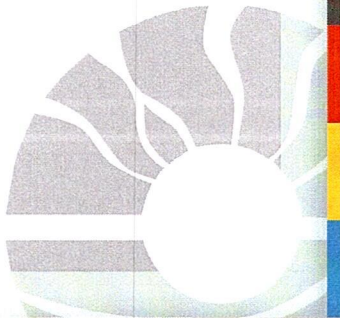


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 17- de Octubre-2022  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 121 DE 140

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MÓDULO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Auxiliar a las asistentes de módulos en las tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro comunitario.							
2.	Auxiliar en la supervisión de alumnos y maestros que acuden al centro comunitario.							
3.	Brindar apoyo a las actividades que se realicen dentro del centro como son: inventarios, recorridos, limpiezas, eventos dentro y fuera del centro comunitario.							
4.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

VALIDADO

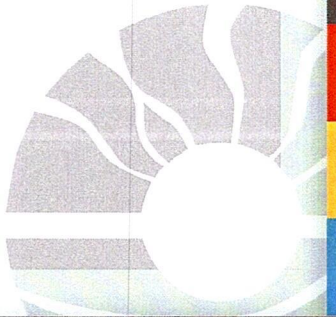


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 17- de Octubre-2022  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 122 DE 140

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MÓDULO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos.							
General:							
• Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.							
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.					
13.	Horario Laboral.	• 9 A 16 HORAS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Art. 11,12,13,18,21						
	Alta		Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	N/A.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Apoyar en las actividades del centro						
2.	Mantener las instalaciones en correcto orden.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 09 ENE. 2023  
 VALIDA

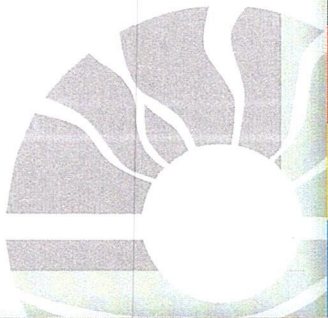


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 17- de Octubre-2022  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 123 DE 140

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MÓDULO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. SUSANA DEL CARMEN CIAU MANZANO  AUXILIAR DE MÓDULO	Nombre y Cargo: C. GUADALUPE DEL SOCORRO UITZ  COORDINADORA DE MÓDULOS
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. TRINIDAD DEL CARMEN ROJAS GARCÍA.  AUXILIAR DE MÓDULO	Nombre y Cargo: C. CYNTHIA VERÓNICA CAMPOS YAH  AUXILIAR DE MÓDULO.
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 17- de Octubre-2022  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 124 DE 140

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ANUENCIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE ANUENCIAS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SECRETARIA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NA	
1	<b>TOTAL: 0</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de recibir y dar orientación a la ciudadanía, así como también dar seguimiento a las solicitudes de anuencias vecinales que llegan a su área.



BENITO JUÁREZ  
IMDAV  
09 ENE. 2023

VALIDAR



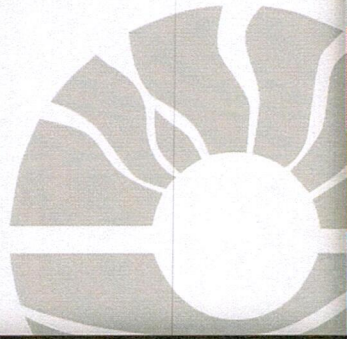
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 125 DE 140

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ANUENCIAS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Elaboración de encuestas según la solicitud
2.	Realización de encuestas según el concepto y el lugar en donde vaya a estar o esté un negocio determinado;
3.	Contar y evaluar las encuestas realizadas;
4.	Integración de los expedientes para turnar a las áreas correspondientes
5.	Manejo del archivo de anuencias realizadas y resoluciones;
6.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el Director de Organización Comunitaria
7.	Elaborar de tarjetas informativas, invitaciones para las diferentes áreas de la Secretaría Municipal.
8.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en las actividades donde el Director de Organización Comunitaria solicite.
2.	Realizar un informe de actividades mensual.
3.	Coordinarse con el coordinador de promotores para la pronta realización de los trabajos y dar respuesta.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 09 ENE. 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 126 DE 140

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ANUENCIAS

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Administración.							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: • N/A							
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos.							
		General: • Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.							
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.							
13.	Horario Laboral.	• 9 a.m. a 16:00 p.m. o el que se requiera.							
RESPONSABILIDAD									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Art. 11,12,13,18,21.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		X

09 ENE. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 127 DE 140

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ANUENCIAS



### AUTORIDAD:

1. Delegar responsabilidad en la actuación de una encuesta.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Presentar un reporte del trabajo realizado.
2. Tener en orden los expedientes de cada solicitud.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC.HECTOR ORTEGA CONTRERAS COORDINADOR DE ANUENCIAS	Nombre y Cargo: C. LIZET LARA JIMÉNEZ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARI
Fecha: 09-Enero-2023	Fecha: 09-Enero-2023





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 128 DE 140

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.23</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA(O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR(A) DE ANUENCIAS.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	NA
0	<b>TOTAL: 0</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Responsable de recibir y dar orientación a la ciudadanía, así como también dar seguimiento a las solicitudes de anuencias vecinales que llegan a su área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ  
IMDAI

09 ENE. 2023

VALIDADO





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 129 DE 140

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	NA
----	----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

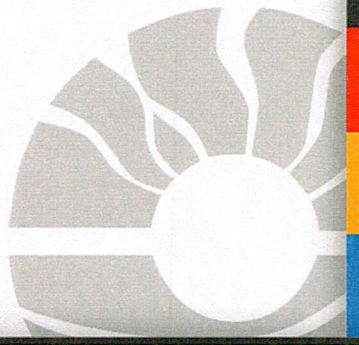
1.	Atención al público.
2.	Recibir, revisar las solicitudes de anuencias que le lleguen a la coordinación.
3.	Coordinarse con el coordinador de promotores o director del área para que se lleven a cabo las visitas y anuencias vecinales.
4.	Apoyar en las actividades donde el Director de Organización Comunitaria solicite.
5.	Realizar un informe de actividades mensual.
6.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO  
 09 ENE 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 130 DE 140

## 4.4.23

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	• N/A
		<b>Técnicas:</b>	• Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos.
		<b>General:</b>	• Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.
12.	<b>Actitudes.</b>		• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.
13.	<b>Horario Laboral.</b>		• Lunes a 130iernes 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Art.11,12,13,18,21						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	X	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	X

### AUTORIDAD:

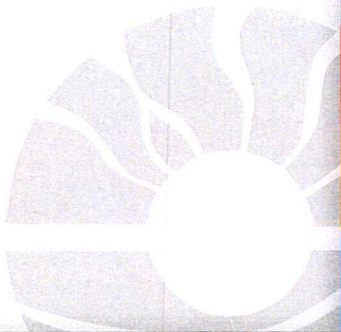
1.	N/A.
----	------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Dar una excelente presentación y orientación al ciudadano
2.	Tener en orden los expedientes de la coordinación



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.



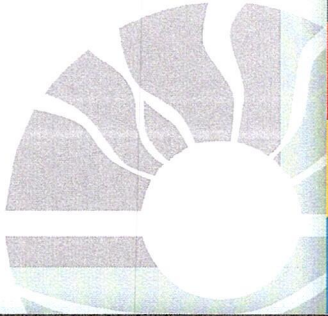


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09- Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 131 DE 140

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo C. FATIMA GUADALUPE KU SANGUINO  SECRETARIA	Nombre y Cargo: LIC. HECTOR ORTEGA CONTRERAS  COORDINACION DE ANUENCIAS
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 132 DE 140

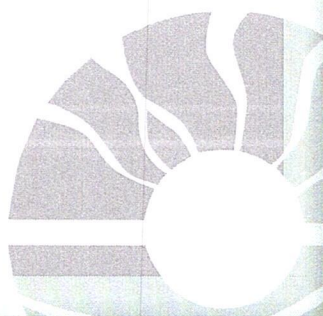
## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR(A) DE ELECTRIFICACIÓN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SECRETARIA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	<b>TOTAL: 1</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  
 Ser el enlace entre la ciudadanía y la Comisión Federal de Electricidad para dar solución a los problemas de electrificación de las colonias en la ciudad.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 09 ENE. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 133 DE 140

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

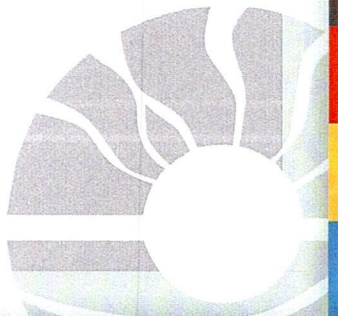
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Recepcionar las solicitudes de los habitantes de las zonas irregulares sobre la regularización de su servicio de energía eléctrica;
2.	Ubicar la zona irregular y estudiar la situación en la que se encuentra el servicio de energía eléctrica
3.	Realizar reuniones con la Comisión Federal de Electricidad para saber y programar el proceso a seguir para la regularización del servicio;
4.	Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de su solicitud
5.	Programar asambleas para la integración de comités de electrificación
6.	Realizar Asambleas de los comités de electrificación;
7.	Elaborar las actas correspondientes para la integración de los comités de electrificación;
8.	Gestionar apoyos que se captan dentro de las zonas irregulares
9	Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas dentro de la coordinación;
10.	Elaboración de tarjetas informativas y/o reportes dirigidos a la Dirección de Organización Comunitaria y Dirección General de Desarrollo Social
11.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atención al público.
2.	Realizar un censo de las colonias que no cuentan con servicio de electricidad formal.
3.	Recibir las solicitudes de la ciudadanía que necesita asesoramiento para regularizar su servicio de energía eléctrica.
4.	Promover y realizar reuniones con los pobladores de las colonias y con Comisión Federal para llegar a los acuerdos necesarios.

BENITO JUÁREZ  
 09 ENE 2023  
 VALIDA

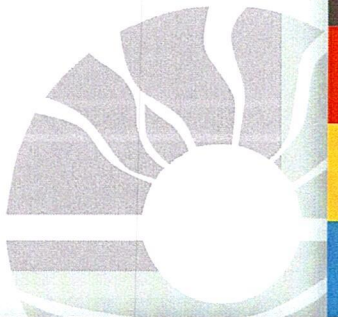


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 134 DE 140

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN

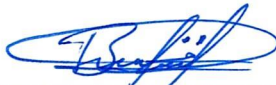

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería civil.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunes a viernes de 9 a.m. a 16:00 p.m. y/o el que se necesite.</li> </ul>						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información: Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO.</b>							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

VALIDADO

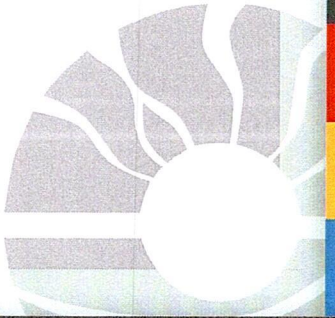


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 135 DE 140

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
<b>4.</b>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Informar al Director de área y General de las reuniones y/o asambleas a llevarse a cabo.							
<b>2.</b>	Realizar una tarjeta informativa de cada una de las reuniones a las que asiste.							
	Tener en bitácora la programación de trabajo.							
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE DIRECTO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. BULMARO VÁZQUEZ PÉREZ. COORDINADOR DE ELECTRIFICACIÓN.					Nombre y Cargo: LIC.LIZET LARA JIMÉNEZ. DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.			
<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023					<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023			

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 09 ENE. 2023  
**VALIDA**



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-ENE-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 136 DE 140

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(O)
	JEFE INMEDIATO	COORDINADOR(A) DE ELECTRIFICACIÓN

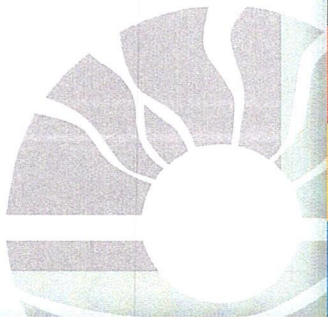
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ser el enlace entre la ciudadanía y la Comisión Federal de Electricidad para dar solución a los problemas de electrificación de las colonias en la ciudad.



  
 09 ENE. 2023  
 VAL...





CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-ENE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 137 DE 140

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	. Promover y realizar reuniones con los pobladores de las colonias y con Comisión Federal para llegar a los acuerdos necesarios
2.	Realizar un censo de las colonias que no cuentan con servicio de electricidad formal.
3.	Recibir las solicitudes de la ciudadanía que necesita asesoramiento para regularizar su servicio de energía eléctrica.
4.	Atención al público.
5.	Recibir los documentos necesarios para agendar reuniones.
6.	Elaboración de reportes de trabajo.
7.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleve a cabo la Dirección de Organización Comunitaria, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

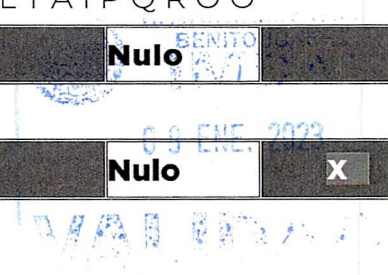


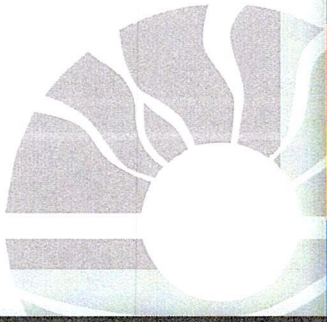


CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-ENE-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 138 DE 140

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento General.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, de sistemas informáticos.						
		General: • Interacción con el público, buena presentación, calidad en el servicio, ejecución de programas.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad, honestidad, sinergia, compromiso, servicio, iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	• Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 16:00 p.m.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X





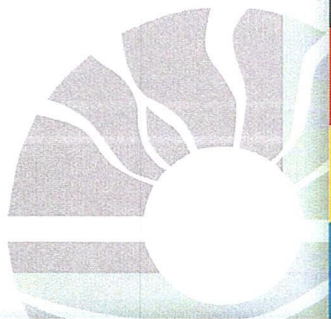
CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 09-ENE-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 139 DE 140

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

AUTORIDAD:	
1.	N/A.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tener en orden los expedientes de cada uno de los comités.
2.	Llevar una bitácora de visitas.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Yolanda Garcia Pacheco</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. YOLANDA DEL CARMEN GARCÍA PACHECO SECRETARIA	Nombre y Cargo: C. BULMARO VÁZQUEZ PÉREZ COORDINADOR DE ELECTRIFICACIÓN
Fecha: 09-Enero-2023	<b>Fecha:</b> 09-Enero-2023

09 ENE. 2023

VALIDA



CÓDIGO: MO-DSE-SO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 09-Enero 2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 140 DE 140

## 4.5

## SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	9-ENERO-2023

