



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ICA-CA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-abril-2024

VERSIÓN:

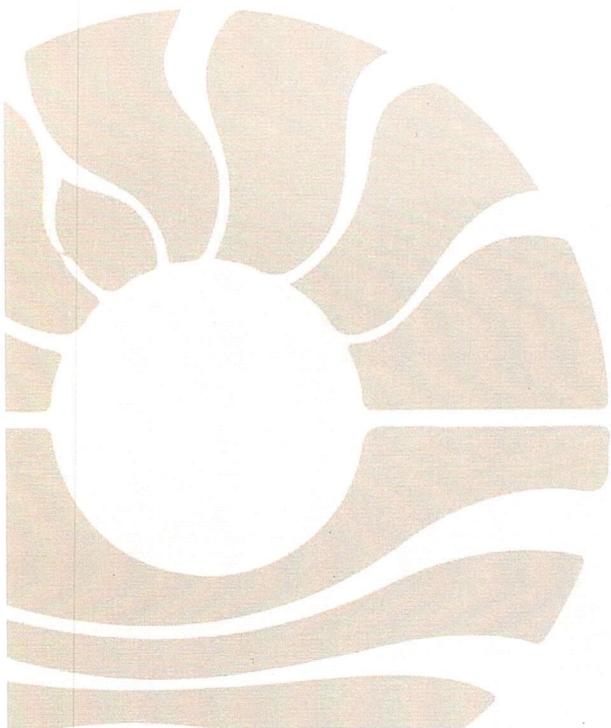
02

PÁGINA:

1 DE 179

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS
ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO**

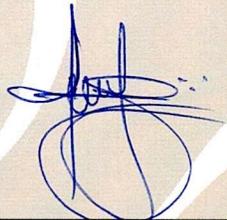
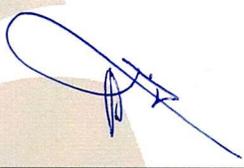




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-ICA-CA-02
FECHA DE EMISIÓN:	26-abril-2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 179

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. VICTOR DANIEL FERNÁNDEZ CRUZ	MTRO. HARVEY MIGUEL DELGADO OSORIO	C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ
JEFE DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES	DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN





2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	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	23
4.4	Descripción de Puestos	25
4.5	Sección de Cambios	179





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ICA-CA-02

FECHA DE
EMISION:

26-abril-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 DE 179

CAPITULO I DE GENERALES





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, del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez

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, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal 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.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez designe como enlace Responsable.

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 al Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar al Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de





3 CAPITULO I DE GENERALES

Benito Juárez. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

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 dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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





3.1 INTRODUCCIÓN

El manual de Organización que se presenta tiene por objeto proporcionar las herramientas, criterios y fundamentos metodológicos para definir y ordenar las tareas que se llevan a cabo, con el fin de conocer en forma clara y concisa los antecedentes históricos del Instituto, marco jurídico, misión, visión, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, así como los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación al interior de este organismo.

Encontraremos en este Manual la estructura orgánica que se ha considerado adecuada para el buen funcionamiento del Instituto, que si bien sabemos que la cultura no es un ente estático es necesario precisar que a través de una consulta exhaustiva se han definido campos de acción que requiere un organismo encargado de atender desde el ámbito municipal el desarrollo cultural desde una perspectiva pluricultural y multicultural.

Los beneficios que se obtendrán con este Manual son variados y múltiples, desde evitar una duplicidad de funciones hasta definir con precisión cada una de las acciones de las unidades que forman parte fundamental de cualquier instancia de cultura, como son la planeación, el fomento, la difusión, la promoción cultural y la administración.

En este Manual quedan definidas las relaciones entre eventos cívicos, grupos artísticos municipales, actividades recreativas, de esparcimiento, artísticas y académicas.

C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES





3.2 ANTECEDENTES

Cancún como cabecera del Municipio de Benito Juárez, a casi 54 años de su fundación está en vía de la construcción y consolidación de una identidad cultural entre su población, creando una infraestructura cultural y artística a la altura de gran proyección como el polo turístico más importante de México y uno de los principales a nivel mundial, así como establecer la realización de actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales, nacionales e internacionales, así como organizar los desfiles cívicos, deportivos- militares.

Esto obedece principalmente a dos causas:

1.- Un crecimiento demográfico sin precedentes en el país. Cabe señalar que, a fines de 1980, de acuerdo al Décimo censo Nacional de Población y Vivienda, la población total del Municipio de Benito Juárez era de 37,190 habitantes siendo que a la fecha contamos con más de 911,500. Este aumento poblacional, que en ocasiones superó el 20% anual ocasionó que los planes de desarrollo urbano, salud, educación, seguridad y servicios como alumbrado, drenaje y agua potable quedasen rebasados, y por lo mismo los proyectos culturales permanecieran pendientes hasta satisfacer las grandes prioridades.

2.- Que las instancias gubernamentales, educativas y de la iniciativa privada dedicadas a promover la cultura han trabajado con objetivos distintos y a veces contradictorios entre sí, lo que ha motivado esfuerzos aislados que han producido resultados aislados y de muy poco impacto entre el grueso de la población.

Por lo anterior, no se puede considerar una posibilidad viable sino una necesidad prioritaria que se lleve a cabo un programa cultural en nuestro Municipio que rebase los planes trienales o sexenales y se consolide como unos de los factores más sólidos para la integración de la población, lo anterior de acuerdo con las metas y compromisos del Plan Municipal de Desarrollo. El reto es lograr una infraestructura cultural a la altura de nuestra gran ciudad.

Desde sus inicios en el Municipio de Benito Juárez se ha desarrollado muy diversas manifestaciones culturales, sin embargo, fue hasta el año de 1993, siendo presidente Municipal el C.P. Carlos Cardín Pérez y director de Participación Ciudadana, el Lic. Fernando Miranda Malpica que se creó la Dirección de Extensión Cultural, como parte de la Dirección General de Participación Ciudadana como la misión de llevar entretenimiento a las zonas marginadas del Municipio. Ante el empuje de los artistas y creadores, esta Dirección queda rebasada no pudiendo satisfacer las necesidades culturales de una población con un crecimiento demográfico sin precedentes en el país, por lo que en el año 2005 la comunidad artística se organiza y propone la creación de un Consejo Municipal para la Cultura y las Artes este consejo conformado por diversos artistas y promotores culturales no es reconocido por el Cabildo en turno, sin embargo, los integrantes de este Consejo elegidos por la comunidad artística cultural del Municipio elaboraron un documento que sirvió de base para establecer la Dirección General de Cultura y posteriormente el Instituto para la Cultura y las Artes. Es hasta el año 2008 que se propone la creación del Instituto para la Cultura y las Artes con el acuerdo de creación aprobado por cabildo en julio de 2009.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	22/03/2024 Publicada en el diario oficial de la federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	21 /12/2023 Publicada en el periódico oficial del estado
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31 /05/2023 Publicada en el diario oficial de la federación
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	21/12/2023 Publicada en el periódico oficial del estado
5	Ley de Cultura y Artes del Estado de Quintana Roo	28/06/2017 Publicada en el periódico oficial del estado
6	Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo	23/12/2014 Publicada en el periódico oficial del estado
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 Publicada en el periódico oficial del estado
8	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	16/07/2021 Publicada en el periódico oficial del estado
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
10	Reglamento Para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	22/02/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
11	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	18/08/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/03/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
13	Acuerdo de Creación del Instituto para la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo	11/09/2019 Publicada en el periódico oficial del estado
14	Reglamento Interior del instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	29/10/2021 Publicada en el periódico oficial del estado





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo al Instrumento de Creación:

- I.- Garantizar el acceso de la comunidad Benito juareense a la oferta de servicios y bienes culturales;
- II.- Planear, programar y ejecutar la promoción y difusión de la cultura, apoyándose en una estructura orgánica de conformidad con los lineamientos que se expidan;
- III.- Estimular la creación artística local, mediante el otorgamiento de apoyos directos en forma de certámenes y la difusión de obras, expresiones, bienes y valores culturales emanados de las diversas disciplinas artísticas.
- IV.- Establecer un programa de iniciación artística que convoque e incorpore a los artistas Benito juareense en los programas del Instituto, para beneficio de la población en general;
- V.- Evaluar en forma sistemática el conjunto de actividades artísticas y culturales realizadas en el Municipio;
- VI.- Celebrar convenios que sean necesarios para el desarrollo de sus fines y actividades;
- VII.- Establecer programas de capacitación para artistas y promotores culturales;
- VIII.- Participar en la protección del patrimonio cultural de los Benito juareenses y promover, el rescate y preservación de tradiciones y bienes muebles e inmuebles de un alto valor para el municipio;
- IX.- Acordar con otras instituciones culturales programas de beneficio para la comunidad;
- X.- Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y acervos de libros y objetos de arte;
- XI.- Promover la apertura de espacios culturales; XII.- Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral, en todas las disciplinas (Teatro, artes plásticas, música, danza, literatura, etc.);
- XIII.- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas, así como apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XIV.- Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa;

XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;

XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;

XVI.- Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural inmueble;

XVII.- Incrementar la memoria gráfica de la ciudad por medio de acervos de fotografía, audio visual, filmes y otros medios de registro iconográfico;

XVIII.- Difundir el conocimiento de la historia local por medio por medio de diversas acciones, eventos cívicos y demás actividades;

XIX.- Otorgar estímulos y premios en la convocatoria de concursos;

XX.- Organizar eventos cívicos; festivales, encuentros y muestras culturales;

XXI.- Planear, organizar y supervisar ferias, carnavales y todos los eventos especiales de carácter cultural; y

XXII.- Las demás que sean afines a su naturaleza y que sean necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto o que se deriven de otras disposiciones legales.

De acuerdo al Reglamento Interno:

I.- Generar un conjunto de productos materiales, servicios y espacios culturales que coloquen al Municipio dentro de las más importantes referencias regionales, nacionales e internacionales;

II.- Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio;

III.- Expedir constancias, diplomas y reconocimientos sobre los cursos que imparta; y

IV. Rendir un informe semestral de sus labores al Ayuntamiento, debiendo complementarlo con las acreditaciones conducentes, en caso de que así le sea requerido por este último.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Tener un municipio seguro, donde la población y visitantes convivan en tranquilidad, mediante un modelo de seguridad próxima y de prevención social, cercana a la comunidad, que reconoce y atiende las causas de la violencia y la delincuencia con un enfoque integral de derechos humanos.

3.6 MISIÓN

Somos un organismo público que contribuye al enriquecimiento de la apreciación estética, formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible. Promover los espacios disponibles que existen para el desarrollo artístico de la comunidad del Municipio de Benito Juárez.

3.7 VISIÓN

Ser el Instituto de Cultura y las Artes que difunda la cultura en toda su diversidad y en todos los órdenes, capacitando a la comunidad con el objetivo de expandir el conocimiento y fomentar la creación y cuyas actividades y programas tengan un impacto a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Libertad de creación
- Solidaridad y Compromiso
- Pertenencia Cultural

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Entrega
- Dedicación
- Compromiso
- Calidad
- Equidad
- Profesionalismo
- Cultura Cívica





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ICA-CA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-abril-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

14 DE 179

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINAS

Tiene un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas.

B. RECEPCIÓN

El horario de recepción de documentos es de 9:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDADES CULTURALES

Las enunciadas en el artículo 6 de la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo.

ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales, empresas sus órganos desconcentrados de participación municipal y fideicomisos del Municipio Benito Juárez;

ADMINISTRACIÓN PUBLICA DESCENTRALIZADA

A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;

AYUNTAMIENTO

Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez;

CONSEJO DIRECTIVO

Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto;

CONTRALORIA

A la Contraloría del Municipio Benito Juárez;

COORDINADOR

Al titular de la unidad de vinculación de organismos descentralizados del Municipio Benito Juárez;

INSTITUTO

Al Instituto de Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;

INSTRUMENTO DE CREACIÓN

Al Acuerdo de la Sesión de Cabildo por el que el Ayuntamiento creó al Instituto;

OFICIALIA

A la Oficialía Mayor del Municipio Benito Juárez;

PRESIDENTE

Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;

PROGRAMAS PRESUPUESTUARIOS

Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer





3.10 MARCO CONCEPTUAL

**REGLAMENTO
INTERIOR**

párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

El presente ordenamiento;

**REGLAMENTO
ORGANICO**

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

SECRETARIO

Al secretario general del Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez;

**TITULAR DE LA
ENTIDAD**

Al director general del Instituto;

**TITULAR DE LA
UNIDAD**

A los directores, Coordinadores y jefes de Departamento de cada Área; y

**UNIDAD DE
VINCULACIÓN**

A la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del Municipio.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ICA-CA-02

FECHA DE
EMISION:

26-abril-2024

VERSIÓN:

02

PAGINA:

17 DE 179

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
MO-ICA-CA-02

FECHA DE EMISION:
26-abril-2024

VERSION:
02

PÁGINA:
18 DE 179

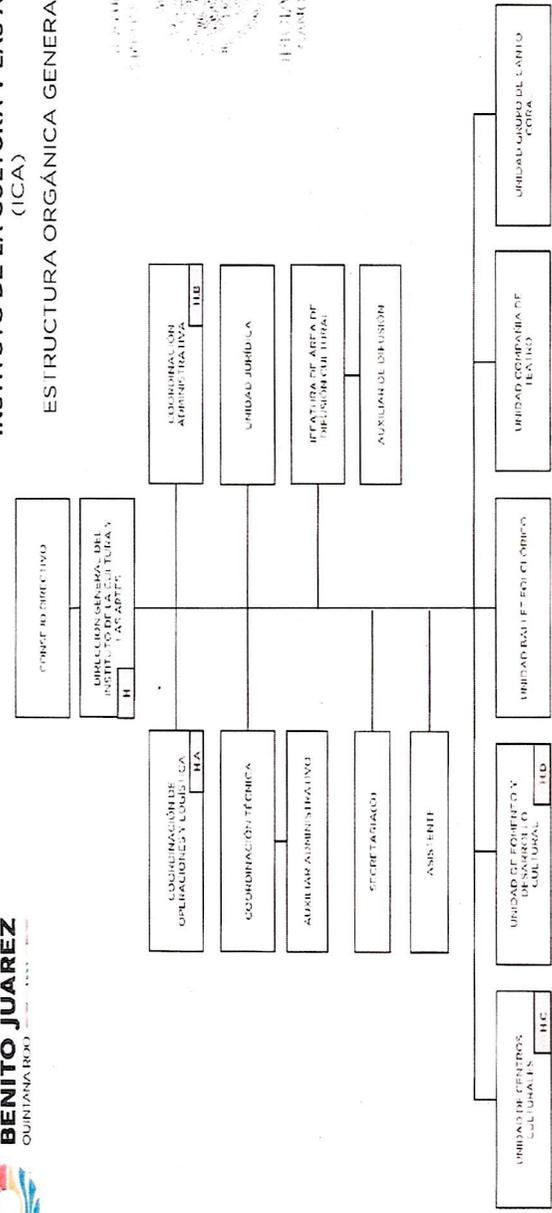
4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES (ICA)

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

SUJETO ORIGINADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIÓ

C. SERGIO CARLOS LÓPEZ NIENH /
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

LIC. BARBARA JACKELINE TUMBALDE ORTIZ /
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO COMUNITARIO E INNOVACION

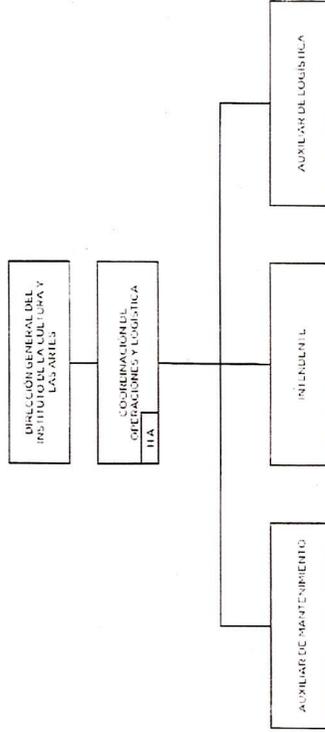
LIC. ROSA VIVIANA ESPINOZA MARRIÁZUL /
OFICIAL TERCER

CÓDIGO DE
EVALUACIÓN
FECHA
30/03/2024
PÁGINA
1 DE 1



4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
(ICA)
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CARRETERA FEDERAL

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

LIC. BARBARA JACQUELINE ITURBE DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

LIC. ROSA VIVIANA SOTO ZAHERA
OFICIAL FMA JOR

CÓDIGO
MO-ICA-CA-01

FECHA

26/07/2024

PÁGINA

7 DE 8

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

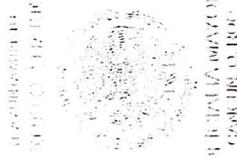
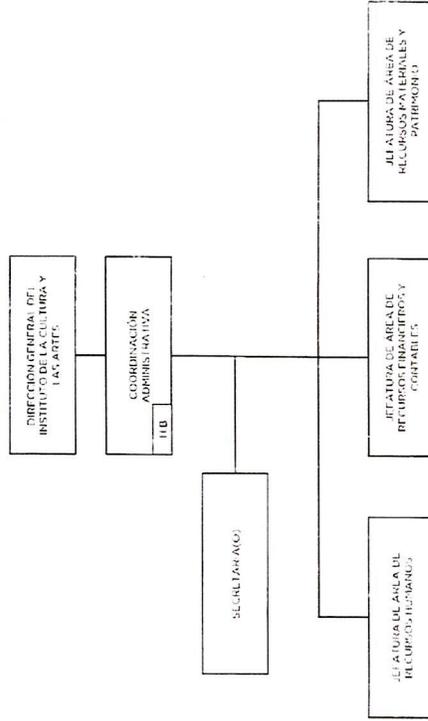
26 ABR. 2024

VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
(ICA)
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

[Signature]
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

[Signature]
EVALUO

DR. HANIBAL MARTINEZ TORAL DE DEJES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

[Signature]
AUTORIZO Y VALIDO

DR. HANIBAL MARTINEZ TORAL DE DEJES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

CORRICO
LOGICACAD

FECHA
25/02/2024

PÁGINA
3 DE 5



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

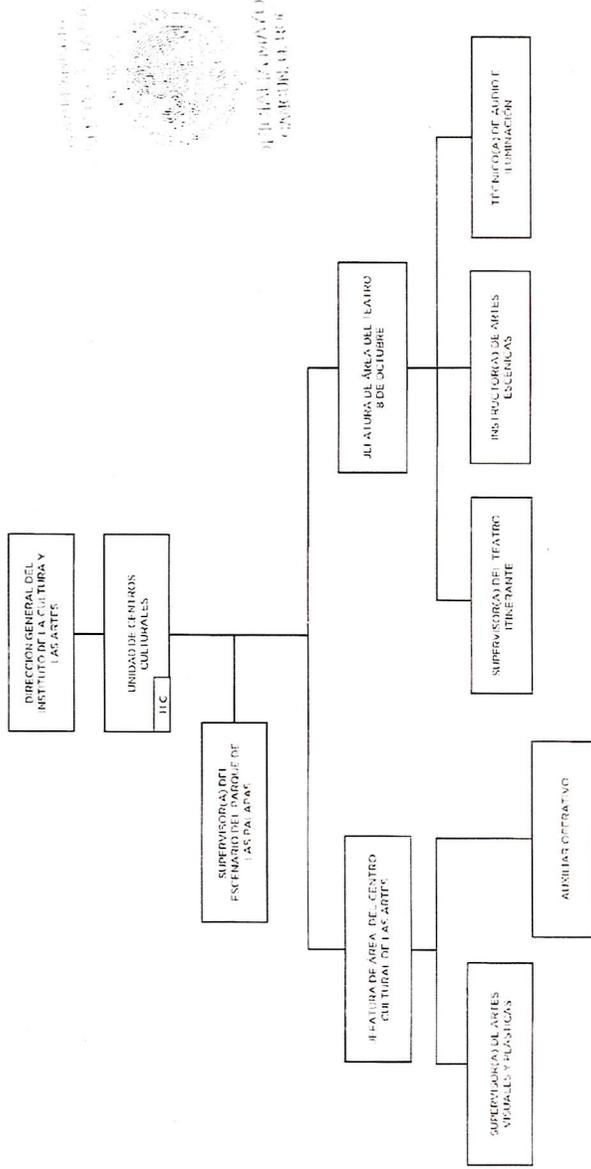
26 ABR. 2024

VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
(ICA)
UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



SUJETO OBLIGADO

IVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

[Handwritten signature]
LIC. BARBARA JAZCIELINE FLORBA DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PROMOCION

[Handwritten signature]
LIC. GIBROR ANASTASIO HERRERA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES

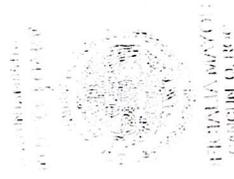
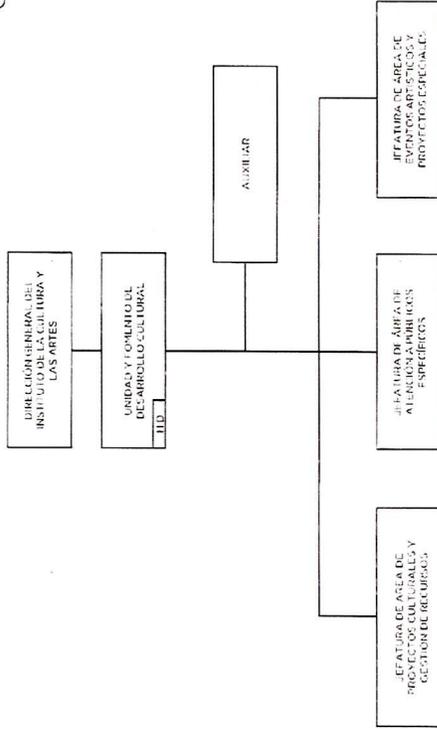
[Handwritten signature]
LIC. ROSA VIVIANA ESTROZA BERNARDIN Z
OFICIAL EN JEFE



4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
(ICA)
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



SUJETO OBLIGADO

VALIDO

AUTORIZADO Y VALIDO

[Signature]
LIC. MARIA VIVIANA SANCHEZ HERRANDEZ
CHIEF OF STAFF

[Signature]
LIC. MARIBEL ACELLENE TUDRUALCE OHTY
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO TERRITORIAL

[Signature]
C. SPINOU CAMACHO ALOPEZ JIRENEZ
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES





4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	1
2.	Coordinación de Operaciones y Logística	1
3.	Auxiliar de Mantenimiento	3
4.	Intendente	4
5.	Auxiliar de Logística	1
6.	Coordinación Administrativa	1
7.	Secretaria (o)	1
8.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	1
9.	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables	1
10.	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	1
11.	Unidad de Centros Culturales	1
12.	Supervisor (a) del Escenario del Parque de las Palapas	1
13.	Jefatura de Área del Centro Cultural de las Artes	1
14.	Supervisor (a) de Artes Visuales y Plásticas	1
15.	Auxiliar Operativo	3
16.	Jefatura del Área del Teatro 8 de octubre	1
17.	Supervisor (a) del Teatro Itinerante	1
18.	Instructor (a) de Artes Escénicas	1
19.	Técnico (a) de Audio e Iluminación	1
20.	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	1

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 ABR. 2024
VALIDADO



4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

21.	Auxiliar	3
22.	Jefatura de Área de Proyectos Culturales y Gestión de Recursos	1
23.	Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos	1
24.	Jefatura de Área de Eventos Artísticos y Proyectos Especiales	1
25.	Coordinación Técnica	1
26.	Auxiliar Administrativo	1
27.	Unidad Jurídica	1
28.	Jefatura de Área de Difusión Cultural	1
29.	Auxiliar de Difusión	1
30.	Secretaria	1
31.	Asistente	1
32.	Unidad de Ballet Folclórico	1
33.	Unidad Compañía de Teatro	1
34.	Unidad Grupo de Canto Coral	1
	Total	43





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
	JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	coordinación de operaciones y logística	
1	coordinación administrativa	
1	unidad de centros culturales	
1	unidad de fomento y desarrollo cultural	
1	coordinacion técnica	
1	unidad jurídica	
1	titular de la unidad jurídica	
1	jefatura de área de difusión cultural	
1	secretaria	
1	asistente	
1	unidad de ballet folclórico	
1	unidad compañía de teatro	
1	unidad grupo de canto coral	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	auxiliar de mantenimiento	
4	intendente	
1	auxiliar de logística	
1	secretaria (o)	
1	jefatura de área de recursos humanos	





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

1	jefatura de área de recursos financieros y contables
1	jefatura de área de recursos materiales y patrimonio
1	supervisor (a) del escenario del parque de las palapas
1	jefatura de área del centro cultural de las artes
1	supervisor (a) de artes visuales y plásticas
3	auxiliar operativo
1	jefatura del área del teatro 8 de octubre
1	supervisor (a) del teatro itinerante
1	instructor (a) de artes escénicas
1	técnico (a) de audio e iluminación
3	auxiliar
1	jefatura de área de proyectos culturales y gestión de recursos
1	jefatura de área de atención a públicos específicos
1	jefatura de área de eventos artísticos y proyectos especiales
1	auxiliar administrativo
1	auxiliar de difusión

preservar, difundir y enriquecer el patrimonio histórico-cultural del municipio, impulsando la creación de espacios adecuados, así como la producción de obras artísticas y culturales

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI

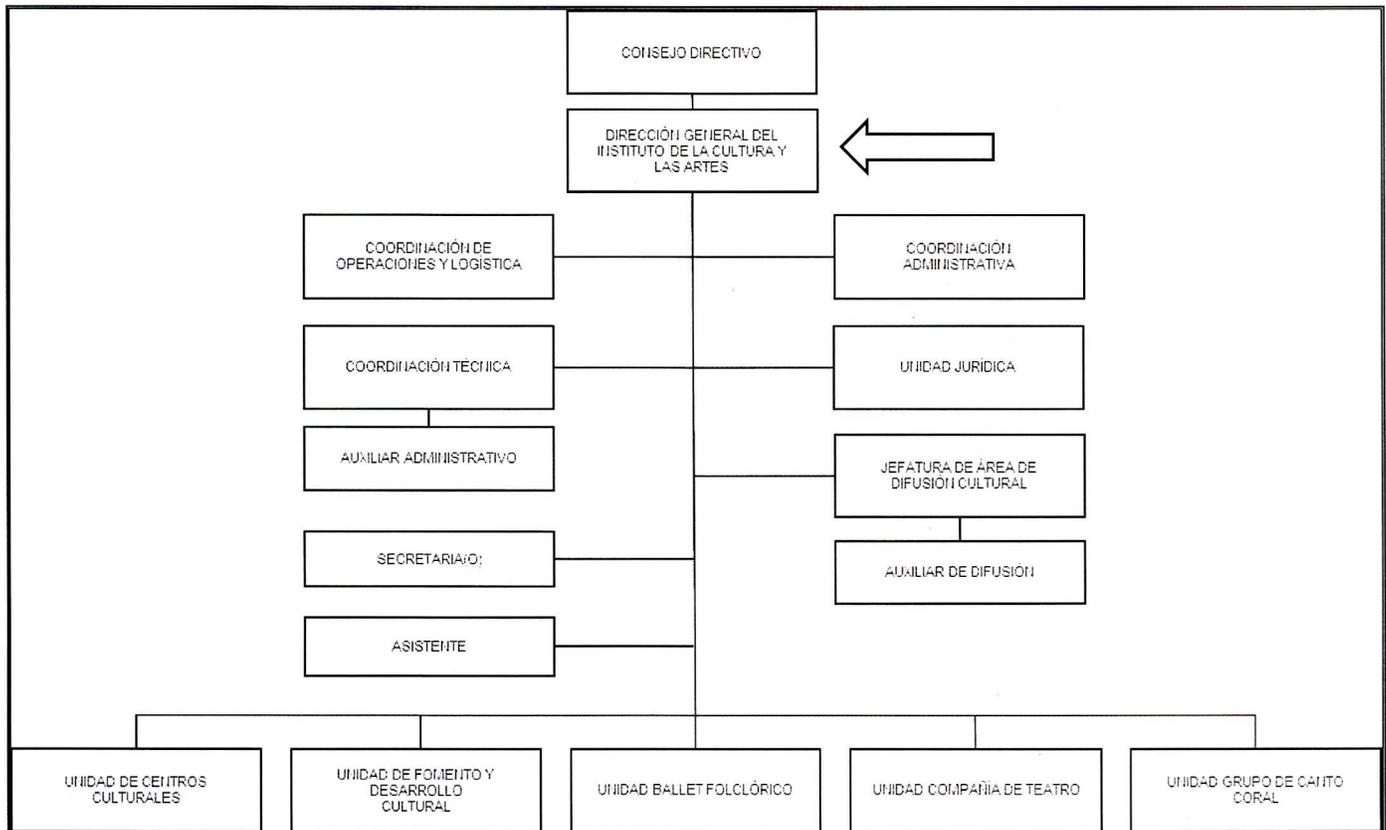
26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	ejecutar y dirigir los acuerdos y disposiciones del consejo del instituto.
2.	llevar el libro de actas de asamblea celebradas por el instituto, y mantenerlo permanentemente actualizado.
3.	supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del instituto, mantenerlo actualizado y debidamente validado.
4.	presentar al consejo del instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos, programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del instituto.
5.	presentar al consejo, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas



BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

	de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el órgano de vigilancia.
6.	presentar al ayuntamiento el plan anual de trabajo para su aprobación.
7.	designar y remover libremente a los funcionarios administrativos con los que el instituto tenga relación laboral, efectuando los nombramientos correspondientes.
8.	participar como secretario en las sesiones que celebre el consejo directivo del instituto.
9.	representar por sí o por conducto de terceras personas al instituto de acuerdo a lo aprobado en el instrumento de creación.
10.	representar legalmente al instituto ante las autoridades judiciales, administrativas y en materia del trabajo u otorgar poder para tales efectos, en los términos de la legislación aplicable.
11.	instalar el comité de adquisiciones del instituto de la cultura y las artes, así como determinar su estructura, lineamientos, metodología y operación; de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de quintana roo, la ley de proyectos de prestación de servicios para el estado y los municipios de quintana roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia.
12.	ejerger la facultad de presidente del comité de adquisiciones del instituto de la cultura y las artes.
13.	fomentar y difundir el registro, investigación, protección, conservación, restauración y exhibición de los monumentos históricos, culturales, y artísticos del municipio de Benito Juárez, en colaboración con las instituciones públicas o privadas competentes en la materia.
14.	celebrar los convenios y contratos que sean necesarios y favorables para el cumplimiento del objeto del instituto, contando con la autorización del consejo.
15.	las demás que se determinen o le sean delegados por el consejo del instituto.

funciones propias del puesto





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

1.	informar de manera oportuna de los avances presupuestarios, actividades y programas al consejo directivo y al presidente municipal.
2.	atender las solicitudes que realice la comisión de cultura y deporte.
3.	mantener estrecha relación con instituciones locales nacionales e internacionales, que permitan contribuir al desarrollo cultural y artístico en el municipio de Benito Juárez.
4.	evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se lleven a cabo en el instituto, de acuerdo al plan municipal de desarrollo.
5.	llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración.
6.	mantener informado de todas las actividades, avances, proyectos y programas del instituto tanto a la coordinación de organismos descentralizados, como a la presidencia municipal.
8.	evaluar las actividades, proyectos y programas culturales que las diferentes áreas del instituto propongan y presentar al consejo directivo para su aprobación.
9.	coadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en artes escénicas, administración de empresas o a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	gestión de proyectos, desarrollo de actividades socioculturales y administración de recursos en conjunto con su equipo de trabajo.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
26 ABR 2024
VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO DE CÓMPUTO Y OFICINA
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PERSONAL • RELACIONES PÚBLICAS • ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • PAQUETE OFFICE, PÁGINA WEB, REDES SOCIALES 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE PERMITEN LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO • COLABORACIÓN • COMPROMISO 	
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRAS	

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	dirección sobre todo el personal, programas, proyectos, áreas y patrimonio del instituto
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente
----	--

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

26 ABR. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ICA-CA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-abril-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

31 DE 179

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

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:
C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Fecha: 26-abril-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ICA-CA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-abril-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

31 DE 179

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

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:

C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Fecha: 26-abril-2024





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	auxiliar de mantenimiento	
4	intendente	
1	auxiliar de logística	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
8	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
coordinar todas las actividades encaminadas a la buena operación de los eventos, programas y proyectos culturales, así como de las oficinas del instituto, realizando la logística necesaria.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES] --> B[COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA]; B --> C[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]; B --> D[INTENDENTE]; B --> E[AUXILIAR DE LOGÍSTICA];</pre>		





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar las acciones y proporcionar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades desarrollados por el Instituto;
2.	Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el Instituto
3.	Ejecutar los programas aprobados por el Consejo Directivo;
4.	Organizar la información de las actividades del Instituto en los períodos que fije el Consejo Directivo; y
5.	Apoyar al director general en las actividades que se le encomienden
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	ser responsable de que cada uno de los proyectos, eventos y programas del instituto cuenten con los elementos necesarios.
2.	a partir de los proyectos que otorgue la coordinación técnica atender las necesidades de logísticas de los programas y eventos.
3.	llevar el control de las necesidades de logística mediante listas de chequeo de los requerimientos y recursos materiales.
4.	supervisar el montaje y desmontaje de la logística da cada evento.
5.	evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se llevan a cabo.
6.	resolver las necesidades operativas de las actividades culturales del instituto.
7.	mantener informado periódicamente a la dirección de los resultados la operatividad y la logística de programas y proyectos.
8.	mantener informado a los coordinadores de la operatividad y logística de todas las actividades.
9.	levantar el inventario correspondiente a los bienes muebles y equipo de oficina que tenga a su resguardo.
10.	actualizar el sistema de entrega y recepción sentre, en los que respecta a su área.
11.	coordinar con la dirección de servicios generales las solicitudes de logística que así lo requieran.
12.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
13.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.

26 ABR. 2024

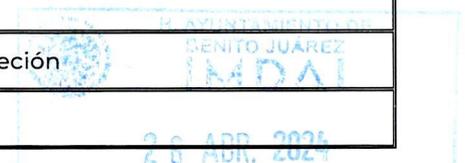
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICAS

14.	cuadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
15.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	técnico en operación y logística.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	logística. operación de eventos culturales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetería office, sistema de entrega y recepción.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		conmutador, computador.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> planeación organización evaluación 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> equipo de cómputo página web paquetería office 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo pro actividad 						
12.	Actitudes.	servicial, responsable, compromiso, discreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.						



VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICAS

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	en la elaboración de informes.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	reporte de actividades requeridas mensualmente/actividades obtenidas mensualmente						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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			
<i>Coralia Ramos</i>				<i>Sergio Carlos López Jiménez</i>			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. CORALIA RAMOS SANTANA COORDINADORA DE OPERACIONES Y LOGISTICA				Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

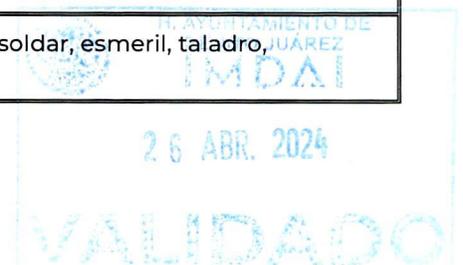
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
auxiliar en los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del instituto.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	apoyar en los diferentes servicios de mantenimiento, electricidad, plomería, pintura, herrería, albañilería, jardinería, etc.							
2.	apoyar en las funciones de mantenimiento que se requieran las distintas áreas del instituto.							
3.	apoyar en las actividades que el instituto requiera.							
4.	asistir a los cursos de capacitación.							
5.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.							
6.	prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.							
7.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesion al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		electricidad, plomería, soldadura.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		español			
			Manejo de Programas Informáticos:		n/a			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		equipo para soldar, esmeril, taladro, caladora			





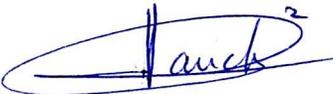
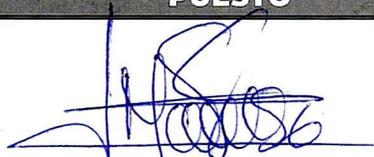
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
						<ul style="list-style-type: none"> diagnosticar reparar fallas electricas reparación de plomeria 		
						General:		
						<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo productividad relaciones interpersonales 		
12.	Actitudes.	servicial, responsable, compromiso, discreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.						
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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	reporte de reparaciones mensuales/logro de reparaciones mensuales							
<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>								

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
26 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

JEFE INMEDIATO	
<i>Cor. Ramos</i>	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. CORALIA RAMOS SANTANA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA	
Fecha: 26-abril-2024	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. PABLO CHAN CHI AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Nombre y Cargo: C. JOSÉ RAFAEL DÍAZ PECH AUXILIAR DE MANTENIMIENTO COMISIONADO AL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE BENITO JUÁREZ
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. MANUEL ANTONIO SOLÍS GASCA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
Fecha: 26-abril-2024	





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

realizar las labores de limpieza y aseo en general del instituto, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello, mobiliario que es parte de la institución, para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
2.	realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de todas las áreas del instituto.
3.	apoyar en las actividades que el instituto requiera.
4.	mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de aseo necesario.
5.	informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
6.	atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
7.	brindar apoyo en el montaje de logística en eventos y actividades culturales.
8.	llevar un adecuado control de los materiales y accesorios de limpieza.
9.	cuidar y mantener en buenas condiciones, los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	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	USO DE ADECUADO DE QUÍMICOS PARA LIMPIEZA.						



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

	(Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> MEZCLA ADECUADA DE QUÍMICOS PARA LIMPIEZA 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO PRODUCTIVIDAD RELACIONES INTERPERSONALES 					
12.	Actitudes.	SERVICIAL, RESPONSABLE, COMPROMISO, DISCRECIÓN						
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.						
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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	reporte de limpieza de todas las áreas mensuales/logro de mejoras de limpieza mensuales
<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>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. VIRGINIA DEL CARMEN PAREDES HERNÁNDEZ INTENDENTE	Nombre y Cargo: C. CORALIA RAMOS SANTANA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE INTENDENTE	Nombre y Cargo: VACANTE INTENDENTE
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024

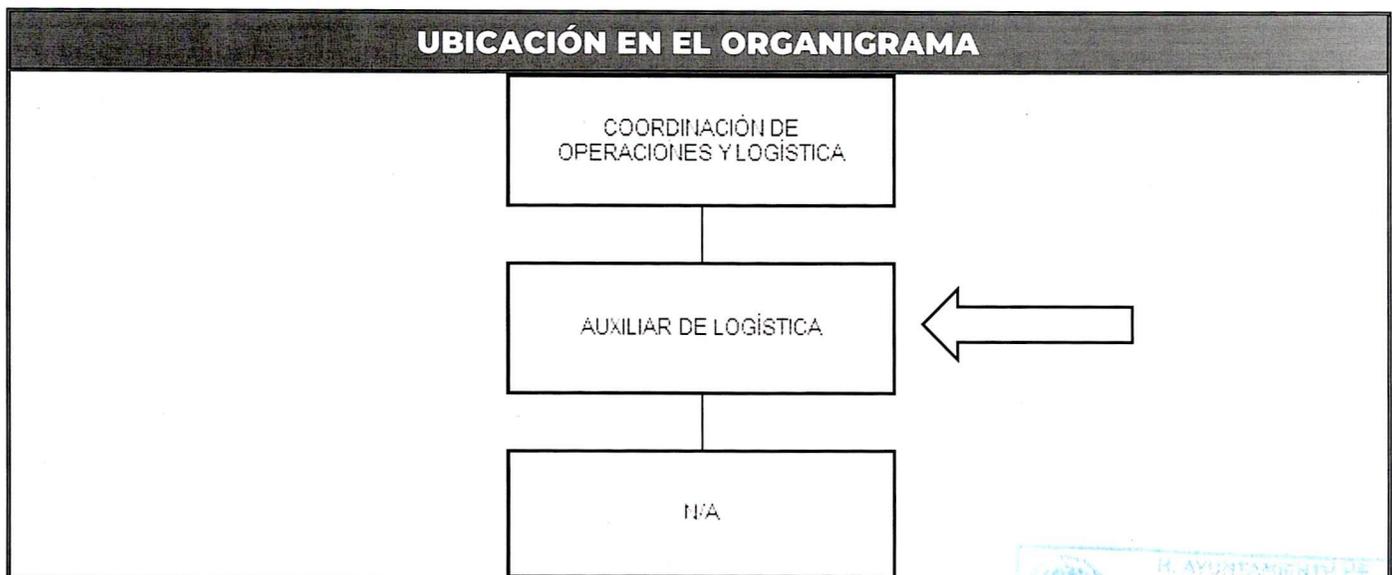




4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
realizar las labores de logística para la ejecución de los eventos y de la operatividad misma del instituto.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos.
2.	proporcionar los servicios de logística, requeridos para la realización de los eventos institucionales.
3.	apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos.
4.	colaborar en la preparación de materiales y equipo, que serán utilizados en los eventos o en la operatividad del instituto.
5.	reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el deshago de los trabajos.
6.	realizar los montajes necesarios de equipo y mobiliario, propiedad del instituto, así como vigilar su buen uso.
7.	realizar las diligencias necesarias que requieran los eventos y operatividad, propias del desempeño de sus funciones y obligaciones.
8.	coadyuvar en los trabajos de mantenimiento y reparaciones, de los equipos, mobiliario e instalaciones, como parte de la realización de eventos culturales.
9.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

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).	MONTAJE Y DESMONTAJE DE EQUIPO DE AUDIO, MOBILIARIO.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • MANEJAR VEHÍCULO • CONOCIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS DE AUDIO						
		General: • TRABAJO EN EQUIPO • PRO ACTIVIDAD • RELACIONES INTERPERSONALES						
12.	Actitudes.	SERVICIAL, RESPONSABLE, COMPROMISO, DISCRECIÓN						
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS						





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	desarrollo de proyectos y planeación mensual/ proyectos alcanzados mensualmente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. CARLOS FLORES QUIRÓZ AUXILIAR DE LOGÍSTICA				Nombre y Cargo: C. CORALIA RAMOS SANTANA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	jefatura de área de recursos humanos	
1	jefatura de área de recursos financieros y contables	
1	jefatura de área de recursos materiales y patrimonio	
1	secretaria (o)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
4	TOTAL	

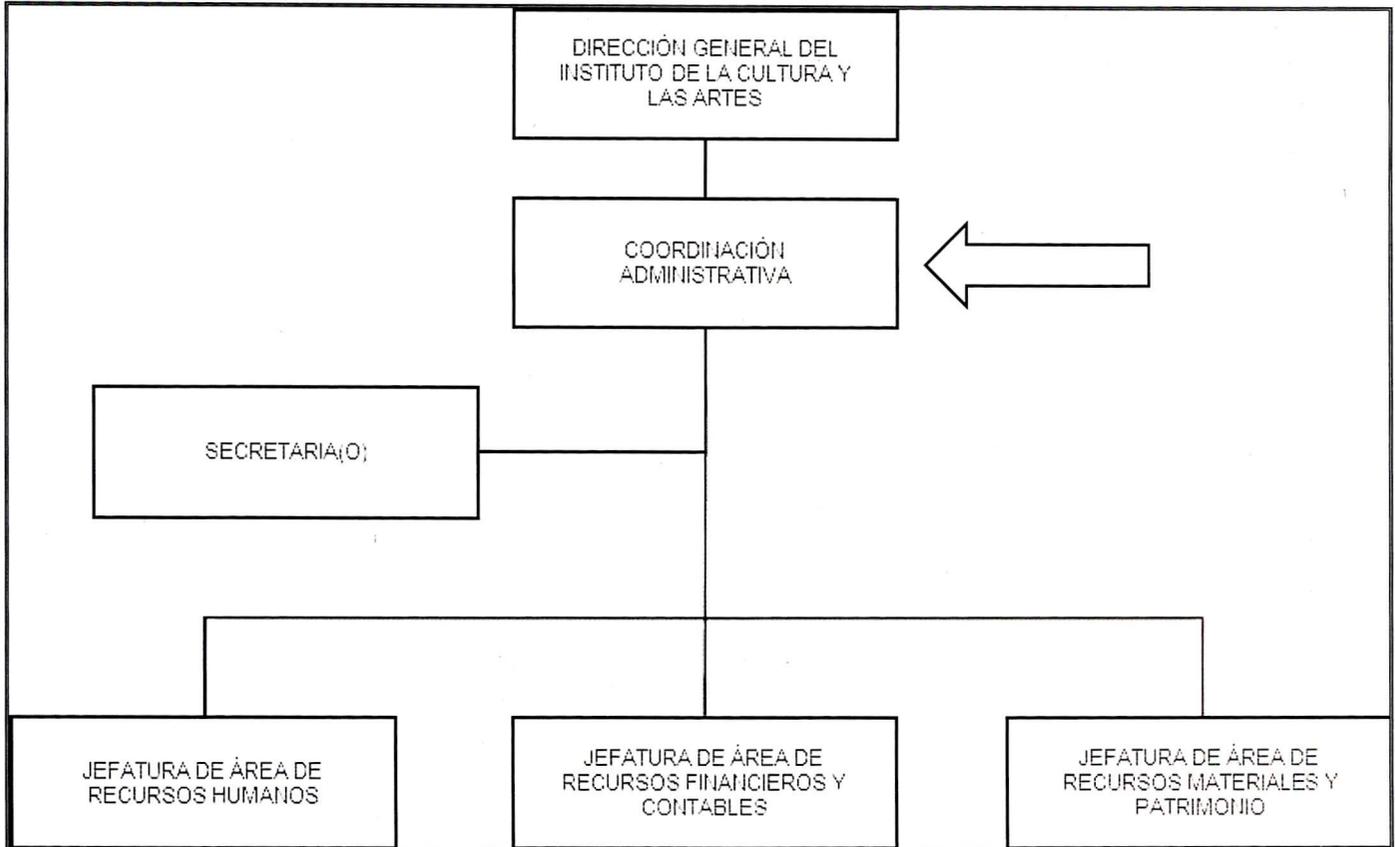
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
es responsable ante el director general del instituto de la cultura y las artes de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del instituto y coordinar las operaciones respecto a las mismas.	



UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio que deberán aplicar las áreas y unidades administrativas del instituto;
2.	establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada área administrativa y unidades del instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el instituto;

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.	supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las áreas y unidades administrativas del instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el presupuesto de egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la administración pública municipal.
4.	formular y proponer al director general del instituto, el anteproyecto del programa operativo anual, programa de inversión anual, la matriz del marco lógico del instituto basados en resultados del presupuesto de egresos que le corresponda al instituto; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
5.	llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el instituto; incluyendo estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido, para ser presentados para autorización, informe y sustento al consejo directivo por conducto del director general, sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
6.	cumplir con la facultad de secretario del comité de adquisiciones del instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el instituto.
7.	en coordinación con la unidad jurídica del instituto desarrollar el proceso legal y normativo del comité de adquisiciones del instituto de la cultura y las artes que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
8.	concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al director general con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes sesiones de consejo directivo;
9.	garantizar la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública, los estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los órganos internos de control municipal y/o estatal; de acuerdo a los lineamientos y

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	normatividad aplicable para la requisición y envío de la cuenta pública del instituto;
10.	gestionar, administrar y comprobar que el recurso municipal, estatal, federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al instituto;
11.	programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al instituto, con la debida autorización del director general del instituto;
12.	vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del instituto clasifiquen, organicen, registren en el sentre, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de archivos y transparencia.
13.	elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del director general los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el patrimonio del instituto; ya sea por recursos propios, de la administración pública municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
14.	presentar en el mes de febrero de cada año a la contraloría municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, conforme a lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de quintana roo; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
15.	gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
16.	informar mensualmente al director general del instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
17.	las demás que le señalen el director general del instituto.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.	cumplir con las funciones de secretario (a) ejecutivo (a) del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del instituto de la cultura y las artes, de acuerdo al acta de instalación y el manual de integración y funcionamiento del comité.
2.	coordinar la integración y presentación ante la auditoría superior del estado, de manera trimestral, los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública del instituto de la cultura y las artes.
3.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la coordinación administrativa.
4.	auxiliar al consejo directivo en la elaboración del presupuesto anual del instituto de la cultura y las artes.
5.	controlar los recursos presupuestales asignados al instituto de la cultura y las artes, así como los ingresos que provengan de otras fuentes de financiamiento.
6.	apoyar a las áreas del instituto con los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.
7.	informar de manera trimestral cuando le sea solicitado, al consejo directivo o al director general el estado que guardan las finanzas del instituto.
8.	proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridas por las áreas del instituto.
9.	aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el instituto y los servidores públicos.
10.	cumplir y hacer cumplir dentro de las áreas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que requieren la actividad del instituto.
11.	documentar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos, a que se hagan acreedores, previstas en la legislación laboral correspondiente.
12.	supervisar los registros de los servidores públicos del instituto y la elaboración de todo lo relativo a los nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, asistencias, licencias, vacaciones y bajas,

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites respectivos ante la dirección de recursos humanos.
13.	validar tramitar y controlar el suministro de los bienes y servicios a las áreas que conforman el instituto de la cultura y las artes, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos vigente.
14.	validar realizar las comprobaciones y reposiciones de gastos de la coordinación administrativa.
15.	coadyuvar con el presupuesto basado en resultados (pbr) del instituto en coordinación con las áreas.
16.	coadyuvar en la designación y supervisar las áreas del instituto, con el fin de eficiente el desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de sus atribuciones.
17.	coordinar la entrega y recepción de las áreas y del instituto mismo.
18.	coadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
19.	actualizar en tiempo y forma las plataformas digitales de transparencia, que solicitan los diferentes órganos fiscalizables al instituto de la cultura y las artes, asegurando la disciplina financiera, rendición de cuentas y, la publicación de la información necesaria y completa, de acuerdo a las leyes de transparencia y acceso a la información pública aplicables.
20.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
21.	coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de organización, manual de procedimientos y el manual de contabilidad, así como todos los instrumentos administrativos que permitan la adecuada operatividad del instituto.
22.	las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 contabilidad, licenciatura en administración, o licenciatura en dirección de gobierno y políticas públicas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	administración de recursos financieros, humanos y materiales; transparencia y acceso a la información pública; contabilidad gubernamental; matriz de indicadores para resultados (mir); presupuesto basado en resultados (pbr).						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetería office, sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (saacg.net), sistema de entrega y recepción, opergob, plataforma nacional de transparencia (pnt), sistema de evaluación de armonización contable (sevac), sentre.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS				
10.	Experiencia:	1 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL O SU EQUIVALENCIA EN DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> planeación organización dirección evaluación trabajo en equipo motivación al personal toma de decisiones excelencia en el servicio 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> PAQUETE OFFICE 						
		general:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> relaciones interpersonales operatividad, liderazgo. 						
		servicio, responsabilidad, compromiso, honestidad discreción.						
lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hras								

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros. emisión de informes. solicitud de información a unidades administrativas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos atendidos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: MTRO. HARVEY MIGUEL DELGADO OSORIO COORDINADOR ADMINISTRATIVO				Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ. DIRECTOR GENERAL			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			

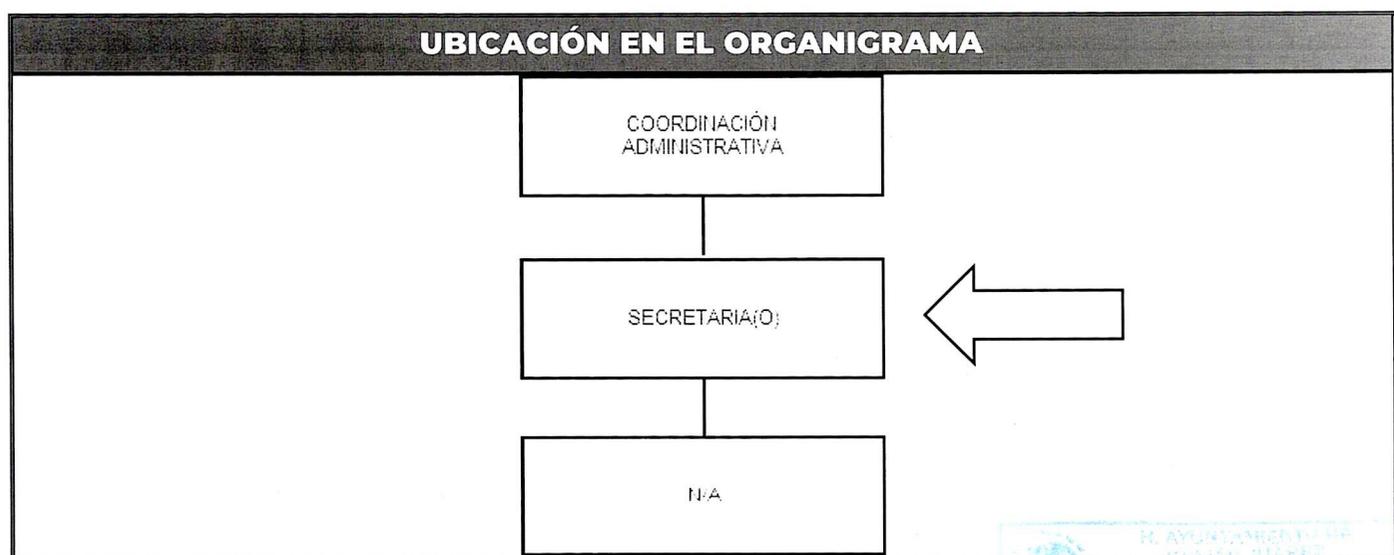




4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
recibir y controlar la correspondencia, dar seguimiento y la debida atención, así como agendar las actividades relevantes y autorizadas de la coordinación administrativa.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. apoyar en los reportes y observaciones por auditorías realizadas.
2. controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
3. controlar folios de oficios recibidos y actualizar la base de datos de su seguimiento
4. asistir a eventos que le comisionen y elaborar las tarjetas informativas respectivas
5. recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención.
6. verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
7. archivar documentación que se expide y se recibe.
8. elaborar oficios que solicite la coordinación administrativa.
9. gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de la coordinación administrativa.
10. llevar la agenda de coordinación administrativa para recordarle los asuntos a tratar cada día, así como la organización de citas laborales.
11. cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
12. las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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.	carrera técnica de secretariado, técnico en cómputo, lic. en administración, o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	dominio y manejo del conmutador, computador, buena redacción, ortografía y dicción.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetería office, outlook				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		comutador, computador, web				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • equipo de cómputo • páginas web • paquetería office						
		general: • atento • dinámico • proactivo con buen manejo de las herramientas digitales institucionales para la adecuada gestión de la coordinación administrativa.						
12.	Actitudes.	atento, servicial, proactivo, honesto, simpático, amable, discreto, responsable						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs						





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente							
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. CECILIA HERNÁNDEZ CASTRO VILLAGRANA SECRETARIA COMISIONADA A COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES				Nombre y Cargo: MTRO. HARVEY MIGUEL DELGADO OSORIO COORDINADOR ADMINISTRATIVO				
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024				

26 ABR. 2024

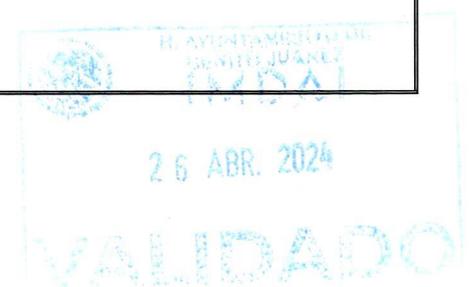
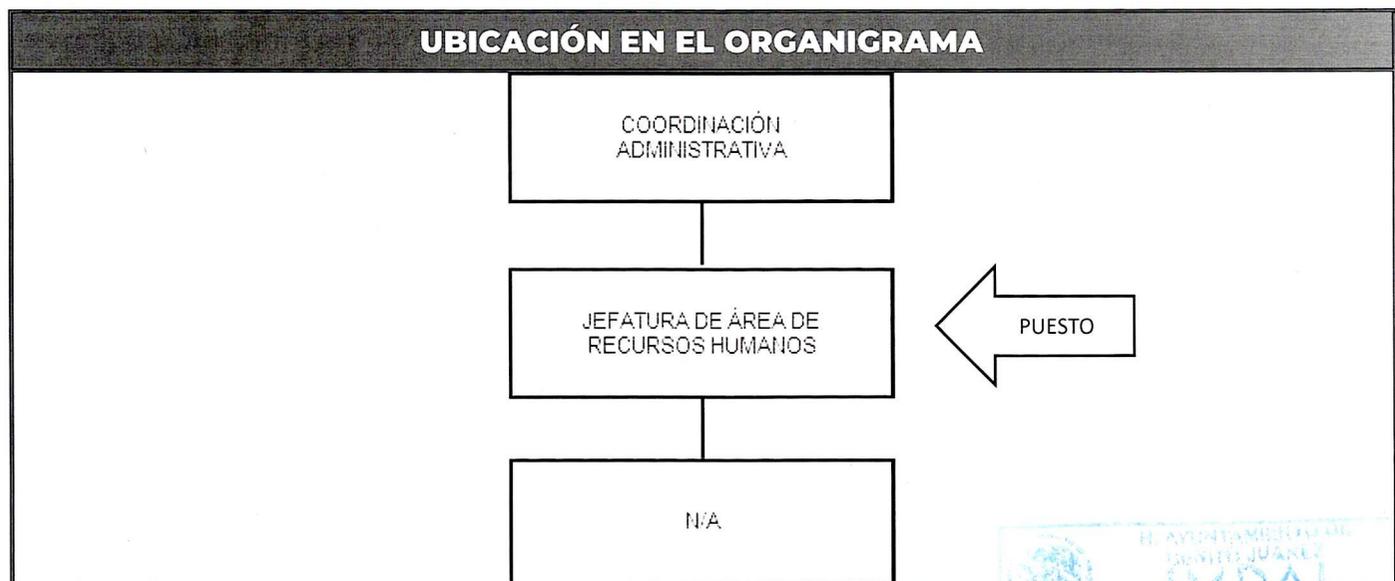
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
es responsable ante el coordinador administrativo elaborando los documentos necesarios para el control del recurso humano, control de incidencias, bajas, altas, nómina, y pago a servicios que el instituto pudiese necesitar.





4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	elaborar los movimientos de baja, alta, vacaciones, permisos, licencias, del recurso humano del instituto, en apego a la reglamentación vigente.
2.	gestionar las solicitudes de prestaciones del recurso humano, en apego a la reglamentación vigente.
3.	levantar y llevar el control de las incidencias del personal, en apego a la reglamentación vigente.
4.	atender los oficios turnados, que involucre al recurso humano del instituto.
5.	mantener en orden y actualizados los expedientes del recurso humano del instituto.
6.	elaborar la información necesaria para el registro de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos aplicables de armonización contable.
7.	vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal, así como las obligaciones del instituto con los trabajadores.
8.	llevar el control y seguimiento de los cambios, solicitar bajas, elaboración de oficios, circulares del instituto.
9.	elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos, ante el instituto municipal de desarrollo administrativo e innovación.
10.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
11.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la coordinación administrativa, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.
12.	elaborar el calendario de capacitación al personal y mantener informado al coordinador administrativo.
13.	elaborar el calendario de vacaciones del personal y mantener informado al coordinador administrativo.



EL APUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

14.	integrar de acuerdo a lineamientos del control del gasto vigente, los gastos realizados de la partida 1000 servicios personales.
15.	entregar el expediente del gasto realizado al coordinador administrativo a más tardar 5 días posteriores a su fecha, para efectos del registro contable.
17	emitir al coordinador administivo el cálculo de los impuestos retenidos de manera mensual, orinados por la partida mil servicios personales.
16.	entregar a la coordinación administrativa la información que requiera la auditoria superior del estado de quintana roo para el avance de gestión financiera (asegroo).
17.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en administración. licenciatura en psicología organizacional, licenciatura en pedagogía, licenciatura en administración del talento humano.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	administración de recursos humanos. evaluación de personal. capacitación de personal. motivación de personal. procedimiento para contratación de personal.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetería office, outlook, sistema de asistencia de personal. paqueteria de nomina, opergob. saacg.net				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		conmutador, computador, reloj checador digital.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> equipo de cómputo paginas web paquetería office
		general:
		<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo pro actividad solución de conflicto solución de problemas
12.	Actitudes.	servicial, responsable, comprometido, discreción
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a.m. a 17:00 horas

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	en la organización y calendarización de actualizaciones, y en solicitud de información al personal.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	alcances requeridos mensualmente /alcances atendidos mensualmente
----	---

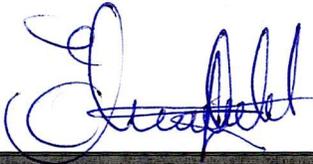
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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.





4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. ELIZABETH HERRERA LUZ JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Nombre y Cargo: MTRO. HARVEY MIGUEL DELGADO OSORIO COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024



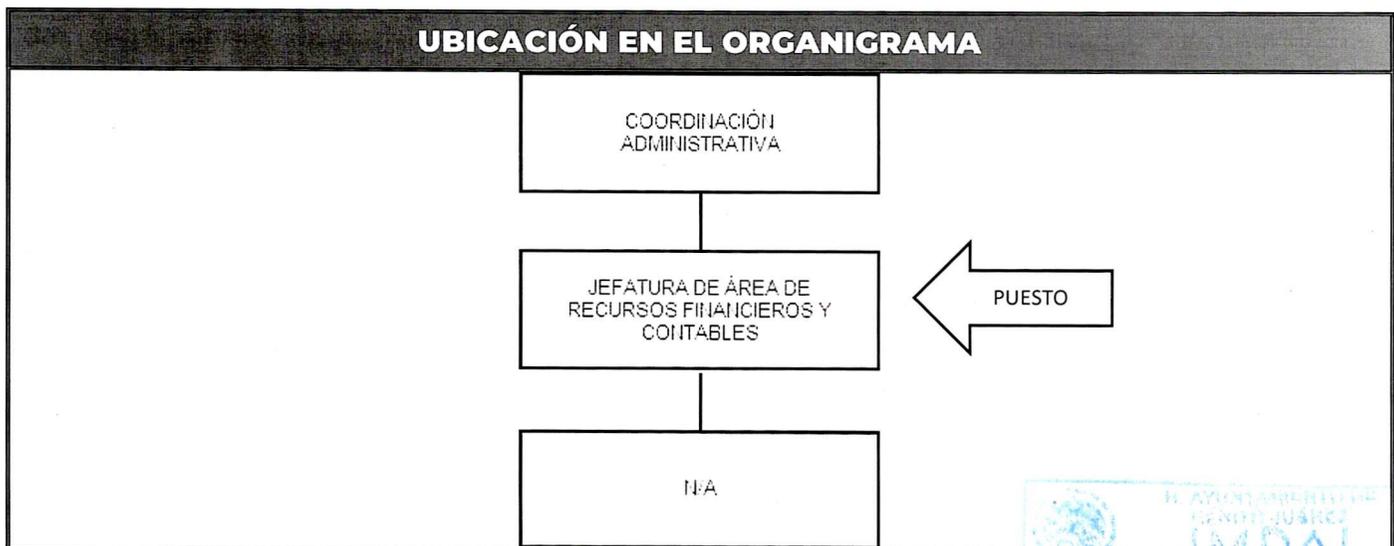


4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
dar seguimiento operativo y administrativo al registro de las transacciones financieras, aplicando las disposiciones legales en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y transparencia.





4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	recibir y clasificar los documentos contables del instituto.
2.	examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean turnados.
3.	codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos para el plan de cuentas armonizadas.
4.	elaborar los estados financieros establecidos en la ley general de contabilidad gubernamental y el consejo de administración contable (conac).
5.	elaborar los estados financieros establecidos en la ley de disciplina financiera.
6.	aplicar y dar seguimiento a los avances de la armonización contable en coordinación con la tesorería municipal.
7.	mantener informado periódicamente al coordinador administrativo del seguimiento contable.
8.	calcular las obligaciones tributarias que competen al instituto, así como la consultoría en materia fiscal y financiera.
9.	integrar los expedientes de los proveedores que el coordinador administrativo indique para el seguimiento contable.
10.	revisar que las facturas expedidas por los proveedores cumplan con los requisitos fiscales mínimos establecidos en los lineamientos internos y hacerlos del conocimiento del coordinador administrativo.
11.	verificar que los pagos realizados a los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato firmado y la normatividad aplicable.
12.	registrar, controlar y archivar la correspondencia financiera del instituto.

Benito Juárez
MUNICIPIO DE
26 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

13.	elaborar y mantener actualizados los manuales en materia financiera del instituto.
14.	revisar y determinar contablemente en las auditorías si le dio cumplimiento a la normatividad contable y financiera, cuando así se requiera.
15.	integrar los expedientes contables de los pasivos del instituto.
16.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la coordinación administrativa, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.
17.	integrar los estados financieros del instituto de la cultura y las artes y proporcionarlo al coordinador administrativo.
18.	elaborar los informes financieros al coordinador administrativo.
19.	elaborar, coordinar y organizar la cuenta pública para enviar a la auditoría superior del estado a más tardar el 30 de abril de cada año.
20.	atender las solicitudes de auditoría en materia financiera.
21.	actualizar la información del portal del sistema evaluación de contabilidad gubernamental (sevacg).
22.	integrar y presentar los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública del instituto de la cultura y las artes, cada trimestre.
23.	actualizar la plataforma nacional de transparencia (pnt), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de quintana roo.
24.	elaborar y actualizar el manual de contabilidad, de acuerdo a la ley general de contabilidad gubernamental, y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
25.	mantener actualizado los lineamientos del control del gasto.
26.	cuadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
27.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.

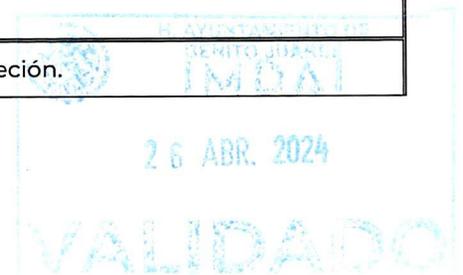




4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

28.	las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.	
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
1.	Primaria	-
2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5.	Carrera profesional terminada	X
6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en contabilidad.
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	contabilidad gubernamental
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: español, inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos: paquetería office, sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (saacg.net), sistema de entrega y recepción, opergob, plataforma nacional de transparencia (pnt), sistema de evaluación de armonización contable (sevac).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas COMUTADOR, COMPUTADOR.
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • equipo de cómputo • página web • paquetería office
		General: • trabajo en equipo • pro actividad • liderazgo • comunicación
12.	Actitudes.	servicial, responsable, compromiso, discreción.





4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRAS.					
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: LTAIPQROO Artículos. 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: (ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	en la organización y calendarización del cumplimiento ante la aseproo, sevac, contraloría municipal, entre otras.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	medición financiera y contable mensual/resultados obtenidos mensualmente						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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: MTRA. BERENICE OCAMPO CASTAÑEDA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES				Nombre y Cargo: MTRO. HARVEY MIGUEL DELGADO OSORIO COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

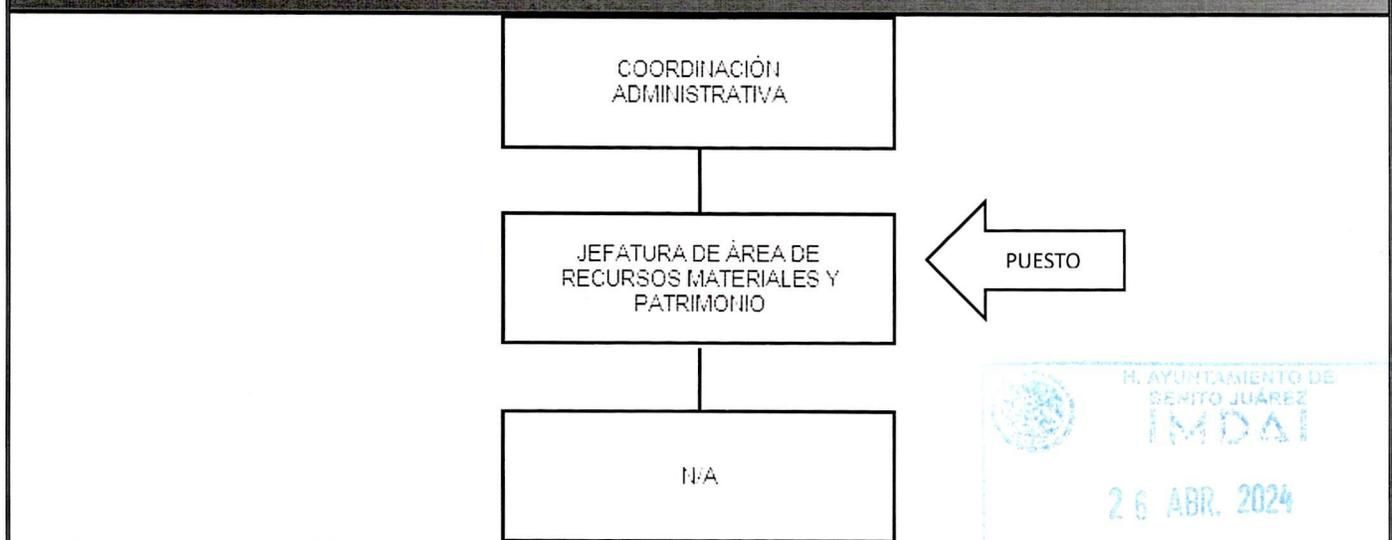
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

es responsable ante el coordinador administrativo de gestionar y realizar de manera eficiente y eficaz las adquisiciones de los bienes y servicios que se soliciten para el buen funcionamiento de las áreas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

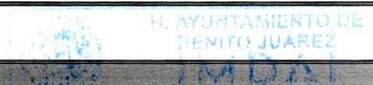
1. recibir las requisiciones y oficios de los servicios y bienes solicitados por las diferentes áreas del instituto de la cultura y las artes.
2. elaborar circulares u oficios relacionados con los recursos materiales, patrimoniales y vehículos.
3. actualizar diariamente el ingreso de requisiciones y llevar el registro de cada requisición correspondiente a la familia asignada.
4. solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados por las áreas.
5. elaborar los expedientes para la autorización de la compra o contratación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente, autorizado por el coordinador administrativo.
6. apoyar en la elaboración de la cuenta pública.
7. verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y normativos.
8. integración de la documentación para la solicitud y comprobación de gastos.
9. en coordinación con el coordinador administrativo organizar en forma eficaz el procedimiento de compras.
10. enviar por correo o medios electrónicos la requisición para la obtención de la cotización.
11. elaborar cuadros comparativos.
12. mantener actualizado el padrón de proveedores.
13. entregar los cuadros comparativos antes del día 25 de cada mes, por motivos del cierre.



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

14.	acordar con el coordinador administrativo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto de la cultura y las artes.
15.	actualizar la plataforma nacional de transparencia (pnt), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de quintana roo.
16.	recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles, que formulen las diferentes áreas del instituto y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.
17.	realizar una coordinación armónica de servicio en tiempo y forma, con las diferentes áreas del instituto, con respecto al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a estas.
18.	verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario de los bienes muebles e inmuebles y vehículos oficiales.
19.	elaborar y revisar bitácoras de autos y de combustible.
20.	realizar la integración del expediente de pago de acuerdo a los lineamientos del control del gasto vigente.
21.	entregar el expediente de pago a mas tardar 5 días posterior al a su fecha al coordinador administrativo para su registro contable.
23.	entregar a la coordinación administrativa la información que requiera la auditoria superior del estado de quintana roo para el avance de gestión financiera (aseqroo).
24.	realizar la integración de los expedientes de los proveedores para las adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones.
25.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
26.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO



26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	adquisición y control de bienes y servicios.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español, inglés intermedio.				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetería office, sistema de entrega y recepción.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		conmutador, computador. saagnet (modulo patrimonio)				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • equipo de computo • página web • paquetería office						
		general: • trabajo en equipo • pro actividad • solición de problemas						
12.	Actitudes.	(servicio, responsabilidad, compromiso, discreción, iniciativa, honesto, orden.						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.						
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21.							

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	en la elaboración de cuadros comparativos y cotizaciones, reportes mensuales o trimestrales o los requeridos por la autoridad en la materia							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	grado de cumplimiento en función de actividades mensuales/cumplimiento obtenido mensualmente							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: LIC. VICTOR DANIEL FERNÁNDEZ CRUZ JEFE DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO					Nombre y Cargo: MTRO. HARVEY MIGUEL DELGADO OSORIO COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
Fecha: 26-abril-2024					Fecha: 26-abril-2024			





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION TÉCNICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
coadyuvar con las acciones necesarias para la aplicación de procesos administrativos y operativos en el instituto, que contribuyan al cumplimiento de metas y ejecución de los programas de gobierno, a través de las convocatorias, asesorías y consultas necesarias.





4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del director general del Instituto.
2.	Coordinar el proceso general de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del director general o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
3.	Brindar apoyo a la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
4.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el director general;
5.	Proponer y someter a consideración de la Dirección General modificaciones a la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos
6.	Informar mensualmente al director general del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
7.	Las demás que le señale el director general del Instituto.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	actualizar la plataforma nacional de transparencia (pnt), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de quintana roo.
2.	integrar la información de los programas, proyectos y eventos, para realizar los informes de actividades del instituto.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

3.	coadyuvar en la elaboración del presupuesto basado en resultados (pbr) del instituto en coordinación con las demás áreas.
4.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la coordinación técnica.
5.	integrar los programas del instituto para ser incluidos en el eje de gobierno correspondiente del plan municipal de desarrollo.
6.	generar la matriz de indicadores para resultados, de desempeño, y sistemas de control, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
7.	emitir información estadística básica, así como los informes de actividades del instituto.
8.	dar seguimiento del avance de los programas alineados al plan municipal de desarrollo y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, que le compete a su área.
9.	promover en coordinación con las áreas competentes del instituto, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales.
10.	resguardar y vigilar el mobiliario que se le asigne para sus tareas, levantar el inventario correspondiente.
11.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
12.	proporcionar a la coordinación administrativa, la información validada del avance de gestión financiera de acuerdo al calendario vigente.
12.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.		



26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

	terminada (2 años)						Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en administración, licenciatura en dirección de gobierno, licenciatura en gestión de proyectos.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	informes, administración gubernamental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	español, inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	paquetería office, sistema de entrega y recepción, plataforma nacional de transparencia (pnt).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	conmutador, computador.					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> planeación organización evaluación 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo página web paquetería office 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo pro actividad 						
12.	Actitudes.	servicial, responsable, compromiso, discreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.						
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

AUTORIDAD:	
1.	elaboración de informes y de información
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales/seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. PAOLA ANAIS COLORADO HERNANDEZ COORDINADORA TECNICA	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024

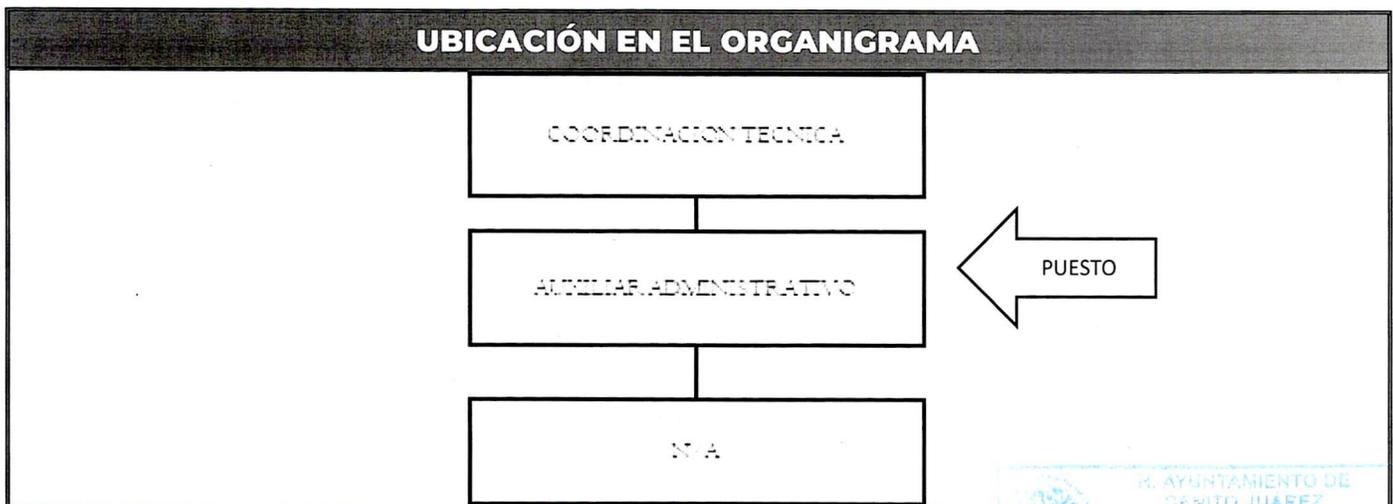




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION TÉCNICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
auxiliar con las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la coordinación técnica, auxiliando en los procesos administrativos para el cumplimiento de metas y ejecución de los programas de gobierno.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	ordenar y clasificar la información que se genera en la coordinación técnica, que permita utilizarse en la emisión de informes y estadísticas.
2.	dar seguimiento a las actividades establecidas con las diferentes unidades administrativas del instituto.
3.	archivar documentación tanto emitida, como recibida.
4.	dar seguimientos a correspondencia que así lo requiera.
5.	manejo y control de papelería y las demás funciones inherentes a su puesto, organización de la agenda de la coordinación técnica.
6.	acudir a los eventos y programas para recabar información.
7.	colaborar en la generación y carga de información en las plataformas de transparencia.
8.	auxiliar en la captura y actualización de información del sistema de entrega y recepción.
9.	las demás inherentes a mí o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: español			
		Manejo de Programas Informáticos: paquetería office, sistema de entrega y recepción, plataforma nacional de transparencia (pnt).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas conmutador, computadora			
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: • N/A			
		Técnicas: • equipo de cómputo • páginas web • paquetería office			
		General: • trabajo en equipo • pro actividad			
12.	Actitudes.	servicial, responsable, compromiso, discreción.			
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas			
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,2				
	Alta	Media	Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6				
4.	Alta	Media	Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:					
1.	TOMA DE DECISIONES EN LA ORGANIZACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. EMISIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente				

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo: LIC. PAOLA ANAÍS COLORADO HERNANDEZ COORDINACION TECNICA
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD JURÍDICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
es responsable ante el director general de brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos mediante opiniones verbales y escritas, en relación con la normativa aplicable al instituto de la cultura y las artes.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Asesorar jurídicamente al director general cuando en su carácter de representante legal del Instituto, acusa ante órganos jurisdiccionales o administrativos.
2	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
3	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del director general o del Consejo Directivo.
4	Trabajar en conjunto con la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.
5	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
6	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
7	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.
8	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
9	Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
10	Proponer la actualización de la normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

11	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	informar al consejo directivo o al director general, cuando se le solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
2.	actualizar la plataforma nacional de transparencia (pnt), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de quintana roo.
3.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la unidad jurídica.
4.	emitir los informes correspondientes y proporcionar información, para la integración y presentación de los avances de información financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, que le compete a su área.
5.	resguardar y vigilar el mobiliario que se le asigne para sus tareas, levantar el inventario correspondiente.
6.	atender, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia.
7.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
8.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	derecho labora, derecho civil, derecho mercantil, trnsparencia y acceso a la información pública.						
9.		Idioma o Lengua:		español, ingles intermedio.				

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
26 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	paquetería office, sistema de entrega y recepción, plataforma nacional de transparencia (pnt).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	conmutador, computador.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• equipo de cómputo • páginas web • paquetería office				
		General:	• trabajo en equipo • pro actividad				
12.	Actitudes.	• servicial • responsable • compromiso • discreción					
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.					
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media		Baja	X Nulo	
AUTORIDAD:							
1.	solicitud de información para elaboración de convenios y contratos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente						





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. ALFONSO GABRIEL NEGRÓN MOO TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024

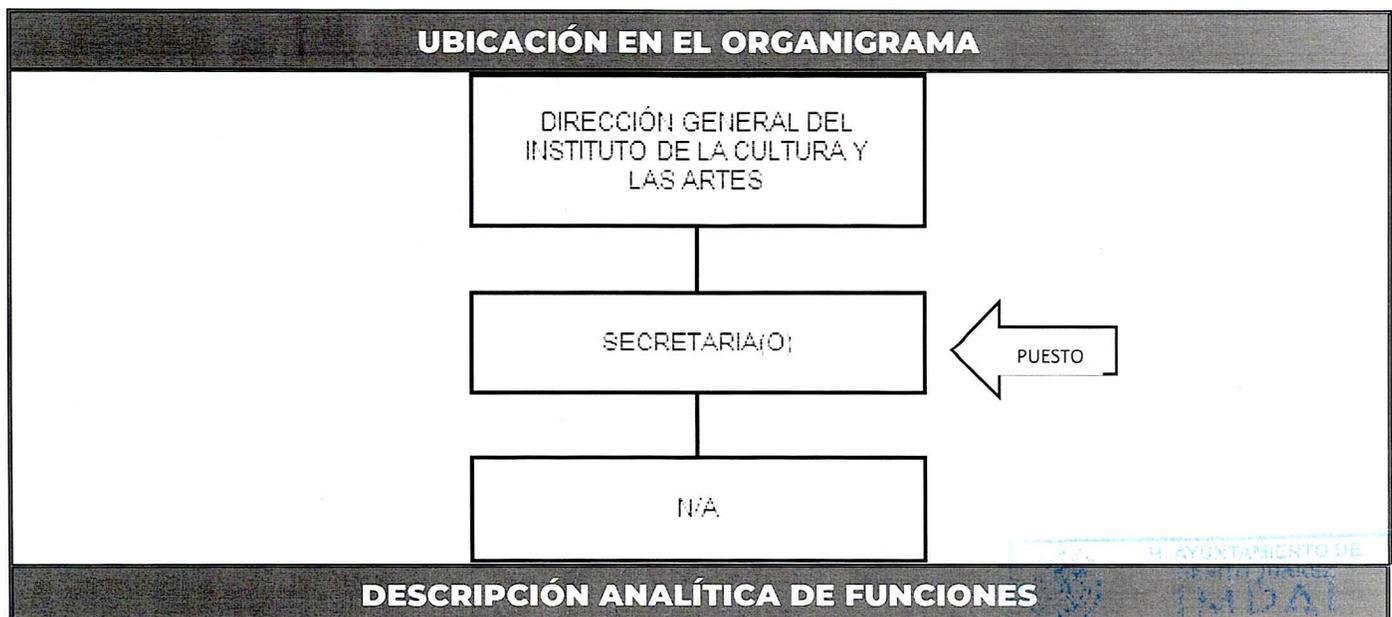




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
recibir, registrar y archivar documentos del instituto al mismo tiempo de darle seguimiento a cada uno de los asuntos referentes a la dirección general en total discreción y labor de servicio.



26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención.
2.	controlar el inventario y los resguardos de bienes de la director general del instituto de la cultura y las artes.
3.	controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
4.	controlar folios de oficios recibidos y actualizar la base de datos de su seguimiento.
5.	archivar documentación que se expide y se recibe.
6.	elaborar oficios que solicite el director general, del instituto de la cultura y las artes.
7.	gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del director general del instituto de la cultura y las artes.
8.	verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
9.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	español				
		Manejo de Programas Informáticos:	paquetería office, web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	equipo de cómputo y conmutador				
10.	Experiencia:	2 años en área administrativa con control y resguardo de documentación y redacción de oficios, circulares y minutas.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• paquete office • página web • redacción				
		General:	• manejo de sistemas y programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.				
12.	Actitudes.	servicio, puntualidad, responsabilidad, amabilidad, optimista, discrecionalidad, confidencialidad.					
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.					
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 LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente						





4.4.14 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: C. MARIA PATRICIA GALICIA RUIZ SECRETARIA	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR DE DIFUSIÓN	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	A/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
difundir las actividades, programas y proyectos culturales del instituto de la cultura y las artes, a través de un plan adecuado de medios publicitarios, promocionales y de propaganda



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	difundir los programas, eventos y actividades culturales en las redes sociales y la página del instituto.
2	cubrir en fotografía y video los eventos del instituto y a los que asiste el director general para difundir la actividad.
3	emitir los informes de manera mensual de sus actividades, así como los informes que le requiera su jefe inmediato.
4	mantener actualizada la página web con los programas, eventos y actividades culturales, tanto del instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración.
5	organizar las ruedas de prensa para la difusión de los programas, eventos y actividades culturales.
6	convocar a los medios de comunicación para que cubran los eventos, programas y actividades culturales, así como las ruedas de prensa.
7	vigilar que el contenido de las publicaciones en redes sociales y página web del instituto sea la correcta.
8	cuidar la imagen del instituto y del director general ante la ciudadanía, medios de comunicación, redes sociales y página web.
9	elaborar un plan estratégico de difusión y publicidad anual.
10	emitir los boletines de los eventos y programas culturales para su distribución y difusión a los medios de comunicación, redes sociales y página web.
11	cuidar y vigilar el uso de los bienes muebles, equipo de cómputo, fotografía y video asignados para sus tareas.
12	realizar el inventario de los bienes muebles y equipos que tiene bajo su resguardo.

IMBAT
26 ABR. 2024
VALIDADO

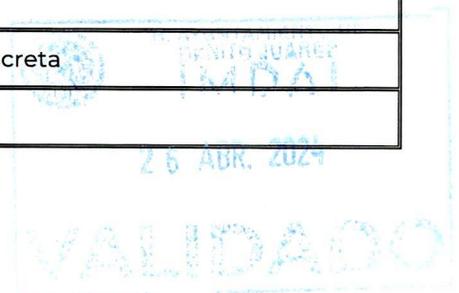


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL

13	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
14	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en comunicación o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	comunicación social						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español, inglés intermedio.				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetería office, paquetería para edición de audio y video, redes sociales.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		equipo de cómputo, equipo de reproducción de audio, video y fotografía.				
10.	Experiencia:	2 años de servicio en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> planeación, organización trabajo en equipo motivación al personal. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> paquete office página web redes sociales 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> relaciones interpersonales operatividad 								
12.	Actitudes.	responsable, comprometida, honesta, discreta						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.						





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL

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
3.	Manejo de Presupuesto: N / A						
4.	Alta						
			Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	toma de decisiones en la organización de equipo de trabajo. emisión de informes de actividades						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente						
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: VACANTE JEFATURA DEL ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL				Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE DIFUSIÓN
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
auxiliar en la difusión las actividades, programas y proyectos culturales del instituto de la cultura y las artes, a través de un plan adecuado de medios publicitarios, promocionales y de propaganda.

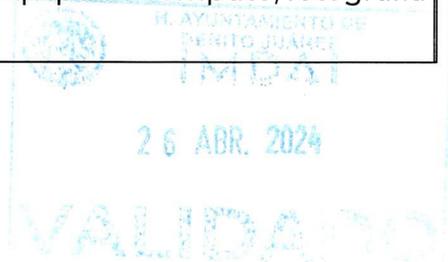


GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
D. AYOUBANIMIENTOS DE
IMDAI
26 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	asistir a eventos que le comisionen y elaborar las tarjetas informativas respectivas.
2	promover y difundir los eventos realizados en el instituto de la cultura y las artes con material fotográfico y video para redes sociales.
3	tomar fotografías de los eventos programados para la difusión en redes y para el contenido de los diseños.
4	transmitir en vivo en las redes sociales, los eventos programados.
5	procesar información para mantener actualizada la página web con los programas, eventos y actividades culturales, tanto del instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración.
6	apoyar en la organización de las ruedas de prensa para la difusión de los programas, eventos y actividades culturales.
7	dar seguimiento a la convocatoria de medios de comunicación, para que cubran los eventos, programas y actividades culturales, así como las ruedas de prensa.
8	vigilar que el contenido de las publicaciones en redes sociales y página web del instituto sea la correcta.
9	cuidar la imagen del instituto y del director general ante la ciudadanía, medios de comunicación, redes sociales y página web.
10	apoyar en la elaboración de un plan estratégico de difusión y publicidad anual.
11	distribuir los boletines de los eventos y programas culturales a los medios de comunicación, redes sociales y página web.
12	cuidar y vigilar el uso de los bienes muebles, equipo de cómputo, fotografía y video asignados para sus tareas.



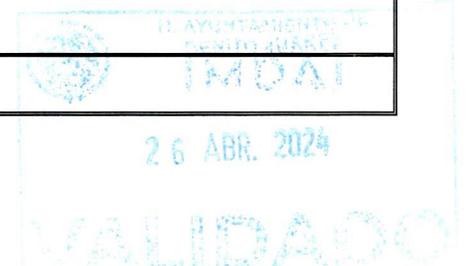


4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIFUSIÓN

13	realizar el inventario de los bienes muebles y equipos que tiene bajo su resguardo.
14	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en comunicación o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	comunicación social						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español, ingles intermedio.				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetería office, paquetería para edición de audio y video, redes sociales.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		equipo de cómputo, equipo de reproducción de audio, video y fotografía.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> paquete office página web redes sociales 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> relación interpersonal operatividad 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> responsable comprometido honesto discreto 						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.						





4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIFUSIÓN

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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente							
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 AUXILIAR DE DIFUSIÓN				Nombre y Cargo: VANCANTE JEFA DE ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL				
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024				





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
ASISTIR EN LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de la dirección general del instituto de la cultura y las artes.
2.	verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
3.	controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
4.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
5.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años en área administrativa con control y resguardo de documentación y redacción de oficios, circulares y minutas.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• paquete office					
		General:	• organización • dinamismo • servicial					
12.	Actitudes.	responsable, comprometido, honeto, discreto						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.						
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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	seguimiento y consecución de objetivos mensualmente/alcance de los objetivos mensualmente							





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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. KARINA LÓPEZ VERA ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	supervisor (a) del escenario del parque de las palapas	
1	jefatura de área del centro cultural de las artes	
1	jefatura de área del teatro 8 de octubre	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	supervisor (a) de artes visuales y plásticas	
3	auxiliar operativo	
1	supervisor (a) del teatro itinerante	
1	instructor (a) de artes escénicas	
1	técnico (a) de audio e iluminación	
10	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
coordinar, planear y supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y de mejoras a las instalaciones de los espacios que conforman el instituto de la cultura y las artes

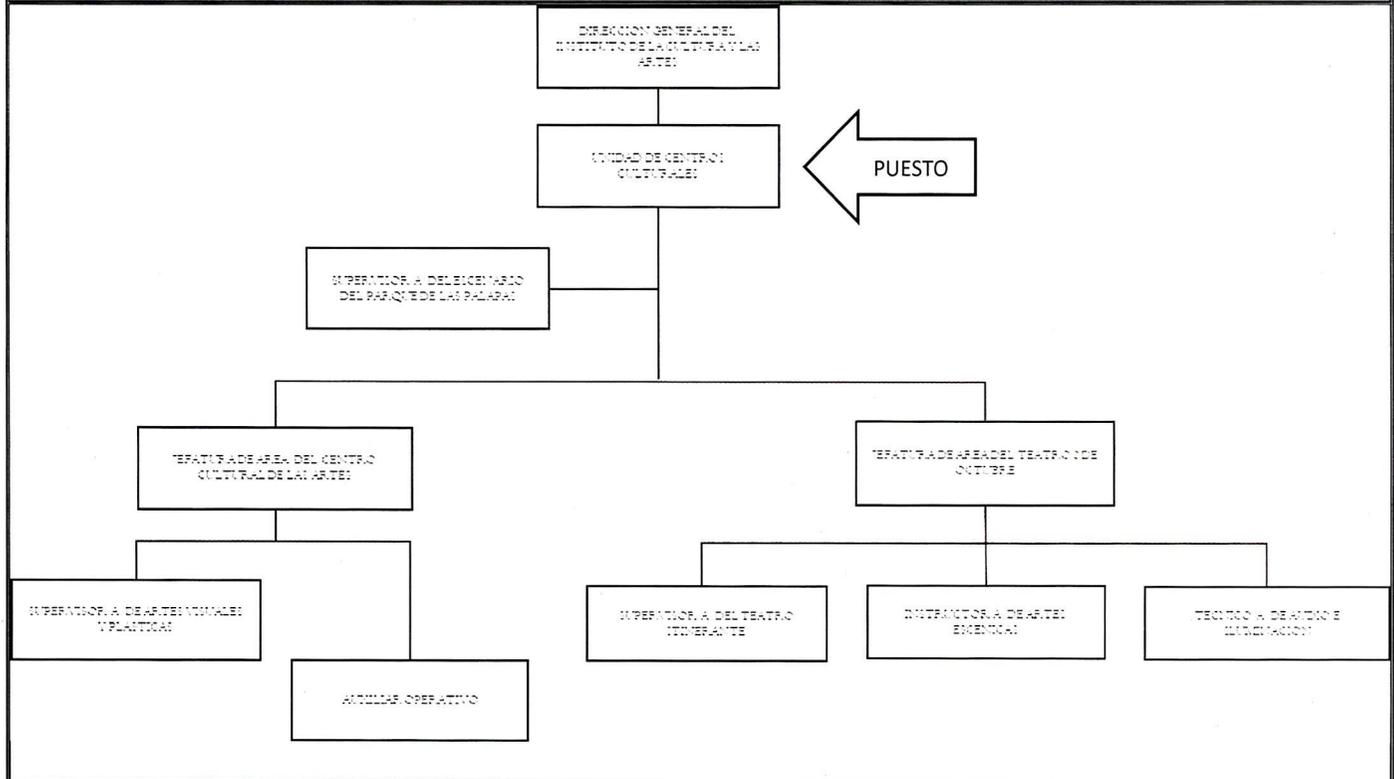




4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

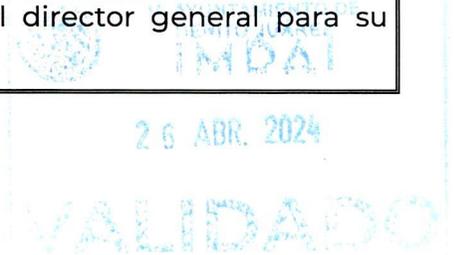
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

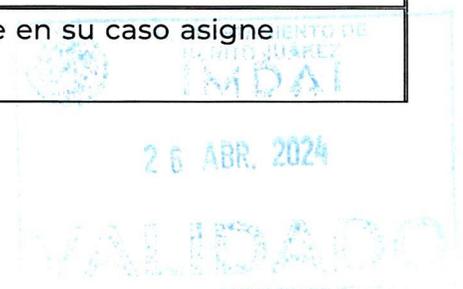
1.	coordinar y administrar la operación de los espacios y centros culturales que forman parte del patrimonio del instituto.
2.	elaborar el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior.
3.	coordinar con las demás áreas del instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en estos recintos.
4.	elaborar el presupuesto anual que requieran los centros culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo al director general para su aprobación





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

5.	promover, coordinar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles históricos, artísticos y culturales propiedad del municipio de benito Juárez, en coordinación con la dirección de patrimonio
6.	conservar en buen estado los inmuebles, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en los centros culturales.
7.	promover y difundir los programas, servicios, oferta cultural y/o artística de los centros culturales hacia la comunidad.
funciones propias del puesto	
1.	llevar la agenda de uso de los espacios culturales, desempeñar las comisiones que el consejo directivo o el director general le encomiende.
2.	calendarizar las actividades culturales en los espacios a su cargo, supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del instituto.
3.	elaborar el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios con los que cuente el patrimonio del instituto.
4.	promover la presencia de los centros culturales hacia la comunidad.
5.	integrar la información de los programas, proyecto y eventos, para realizar los informes de actividades del instituto, correspondientes a su área.
6.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la unidad de centros culturales.
7.	resguardar y vigilar el mobiliario que se le asigne para sus tareas, levantar el inventario correspondiente.
8.	realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y mejora de los centros culturales.
9.	cuadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
10.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
11.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	procesos administrativos						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> español inglés intermedio. 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> paquetería office, sistema de entrega y recepción, plataforma nacional de transparencia (pnt). 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> conmutador, computador. 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	directivas: <ul style="list-style-type: none"> planeación organización evaluación. 						
		técnicas: <ul style="list-style-type: none"> equipo de cómputo páginas web, paquetería office 						
		general: <ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo pro actividad. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> servicial responsable 						





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

		<ul style="list-style-type: none"> • compromiso • discreción. 						
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRAS						
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	toma de decisiones, manejo de personal, emisión de informes y solicitud de información							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente							
<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>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO						
FIRMA		FIRMA						
Nombre y Cargo: C. OSCAR ENRIQUE LÓPEZ POOL TITULAR DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES		Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL						
Fecha: 26-abril-2024		Fecha: 26-abril-2024						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
apoyar en el adecuado seguimiento a todos los programas y actividades culturales que el instituto organiza y realiza en el escenario del parque de las palapas





4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	coordinar y administrar la operación de los espacios y centros culturales que forman parte del patrimonio del instituto.
2.	elaborar el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior.
3.	coordinar con las demás áreas del instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en estos recintos.
4.	elaborar el presupuesto anual que requieran los centros culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo al director general para su aprobación;
5.	promover, coordinar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles históricos, artísticos y culturales propiedad del municipio de benito Juárez, en coordinación con la dirección de patrimonio municipal y la secretaría de educación y cultura del estado de quintana roo.
6.	conservar en buen estado los inmuebles, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en los centros culturales
7.	promover y difundir los programas, servicios, oferta cultural y/o artística de los centros culturales hacia la comunidad.
8.	acordar y coordinar con el director general los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del instituto.
9.	llevar la agenda de uso de los espacios culturales, desempeñar las comisiones que el consejo directivo o el director general le encomiende.
10.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11	calendarizar las actividades culturales en los espacios a su cargo, supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del instituto.

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

12.	informar o al director general, cuando se le solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
-----	---

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
Manejo de Programas Informáticos:		N/A						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
Técnicas: • electricidad • plomería • intendencia								
General: • trabajo en equipo • pro actividad								
12.	Actitudes.	• servicial • responsable • compromiso • discreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.						





4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

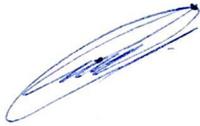
AUTORIDAD:

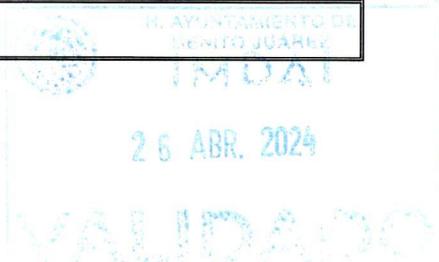
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente
----	--

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. CRISTIAN JESUS DZIB BACAB SUPERVISOR DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS	Nombre y Cargo: C. OSCAR ENRIQUE LÓPEZ POOL TITULAR DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	supervisor (a) de artes visuales y plásticas
3	auxiliar operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

coordinar, planear y supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y de mejoras a las instalaciones de los espacios que conforman el instituto de la cultura y las artes

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

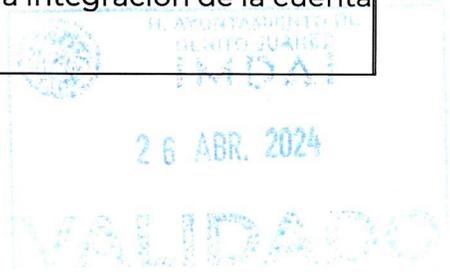
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	vigilar que se cumplan los procedimientos administrativos en el centro cultural de las artes, apegados a la normatividad vigente.
2.	informar al titular de la unidad de centros culturales de manera mensual de las actividades culturales realizados en el centro cultural de las artes.
3.	asistir a los talleristas o instructores en el desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de sus actividades.
4.	coordinar los levantamientos de inventarios de bienes muebles y equipos de cómputo.
5.	realizar un plan de trabajo mensual de las actividades culturales, así como de los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.
6.	controlar las cuotas de recuperación o donativos recibidos de la ciudadanía, por el uso de los espacios o talleres en el centro cultural de las artes.
7.	integrar los expedientes de los maestros que imparten talleres en el centro cultural de las artes, así como de los alumnos por taller.
8.	realizar el calendario de actividades en el centro cultural de las artes y vigilar que se lleven a cabo sin contratiempos, verificando logística, disponibilidad de espacio.
9.	presentar ante el director general las actividades culturales, programas y proyectos, a través del titular de centros culturales para su aprobación, previo a su ejecución.
10.	vigilar el buen uso de las instalaciones del centro cultural de las artes.
11.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
12.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

13.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
-----	---

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	procesos administrativos					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> español ingles intermedio 			
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> paquetería office 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> computadora 			
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> planeación organización 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> equipo de computo paginas web paqueteria office 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo pro actividad 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> servicial responsable compromiso discreción 					
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hras					



26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

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: LTAIPQROO ES RESPONSABLE DE GUARDAR DISCRECIÓN EN LA INFORMACIÓN QUE GENERE SU ÁREA.						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	toma de decisiones, manejo de personal, emisión de informes y solicitud de información.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente						
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. MARIO ALONSO ESTRADA MARTÍN JEFE DEL ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES				Nombre y Cargo: C. OSCAR ENRIQUE LÓPEZ POOL TITULAR DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ARTES VISUALES PLÁSTICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE ARTES VISUALES Y PLÁSTICAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en la organización de exposiciones en la galería del centro cultural de las artes, así como las actividades culturales que se desarrollan.





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ARTES VISUALES PLÁSTICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|---|
| 1. | gestionar y coordinar el programa anual de muestras y exposiciones del instituto de la cultura y las artes, contemplando cada 2 años la bienal de artes visuales de Cancún. |
| 2. | gestionar y coordinar el óptimo funcionamiento de la galería y espacios expositivos del instituto de la cultura y las artes. |
| 3. | auxiliar en el diseño, museografía, curaduría y montaje de muestras y exposiciones. |
| 4. | supervisar los trabajos de mantenimiento y mejora de los espacios expositivos con los que cuenta el instituto de la cultura y las artes. |
| 5. | cumplir con el cronograma establecido en el programa anual de muestras y exposiciones. |
| 6. | auxiliar en todo lo que se requiera en cuanto a su área. |
| 7. | procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso los expositores. |
| 8. | cumplir con sus horarios establecido en el calendario de actividades. |
| 9. | cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo. |
| 10. | las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ARTES VISUALES PLÁSTICAS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en artes visuales						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	artes visuales						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none">españolinglés intermedio				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none">paquetería de office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none">computadora				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">equipo de cómputopágina webpaquetería de office						
		General: <ul style="list-style-type: none">trabajo en equipopro actividad						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">servicialresponsablecompromisodiscreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.						





4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ARTES VISUALES PLÁSTICAS

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente							
----	--	--	--	--	--	--	--	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. PABLO ALBERTO GARCÍA ROBLES SUPERVISOR DE ARTES VISUALES Y PLÁSTICAS	Nombre y Cargo: LIC. MARIO ALONSO ESTRADA MARTIN TITULAR DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024

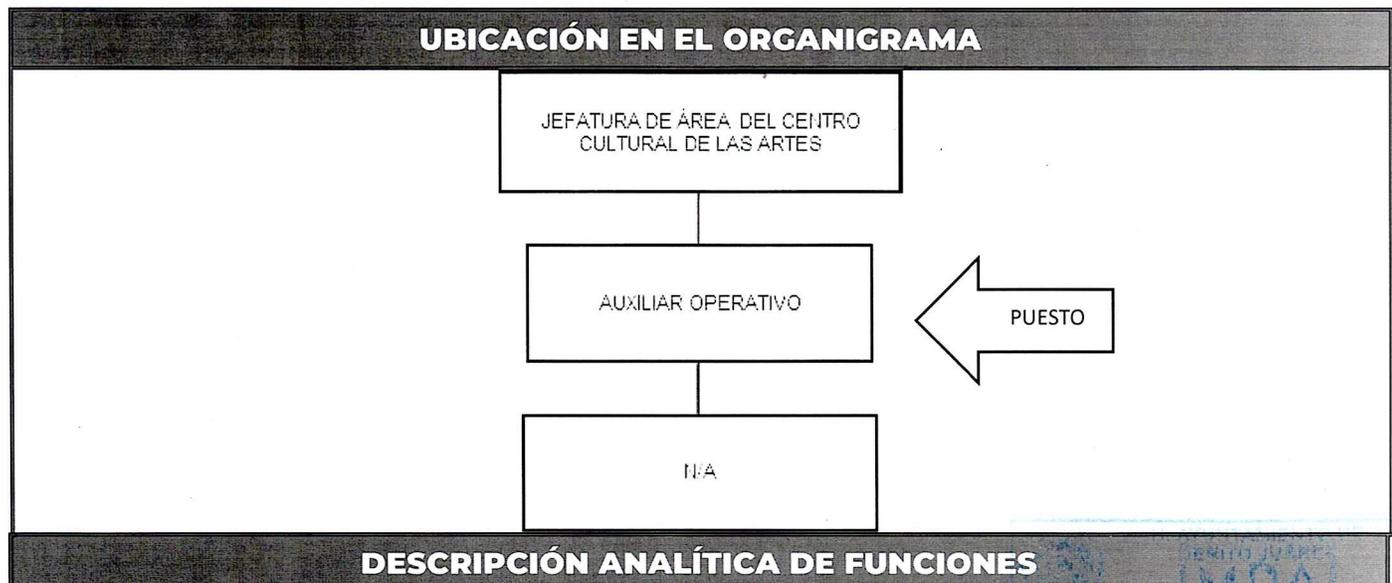




4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
auxiliar en las reparaciones de mantenimiento en general, manejo de equipos de sonido, iluminación, acomodo de logística para eventos propios de instituto y solicitudes.



26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	levantar los reportes de desperfectos de instalaciones, de agua, eléctricas, drenaje.
2.	proporcionar a la ciudadanía información relativa a los programas y actividades culturales.
3.	auxiliar en montaje de logística, sillas, mesas, equipo de sonido en los eventos.
4.	auxiliar en guardar y acomodar el material de logística, sillas, mesas, equipo de sonido y lo que se requiera.
5.	auxiliar en mantener en orden y limpias las áreas del instituto, sin basura y sin obstáculos que deterioren la imagen.
6.	coadyuvar en el cobro de donativos y cuotas de recuperación, emitiendo el reporte pertinente.
7.	procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso los talleristas o instructores.
8.	realizar las requisiciones necesarias de materiales, papelería y demás insumos.
9.	es responsable del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo y del cuidado del mobiliario general del centro cultural de las artes.
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

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).	procesos administrativos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none">españolingles intermedio				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none">paquetería de office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none">computadora				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">equipo de computopaginas webpaquetería de office						
		General: <ul style="list-style-type: none">trabajo en equipoproactividad						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">servicialresponsablecompromisodiscreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs						





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente
----	--

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. MARIO ALONSO ESTRADA MARTÍN
JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

Fecha: 26-abril-2024





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Lleni P. González López
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. ÁNGEL CARLOS GONZÁLEZ CASTILLO. AUXILIAR OPERATIVO	Nombre y Cargo: C. LLENI PATRICIA GONZÁLEZ LÓPEZ AUXILIAR OPERATIVO
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. GASPAR EMMANUEL POOL CUTZ AUXILIAR OPERATIVO	
Fecha: 26-abril-2024	

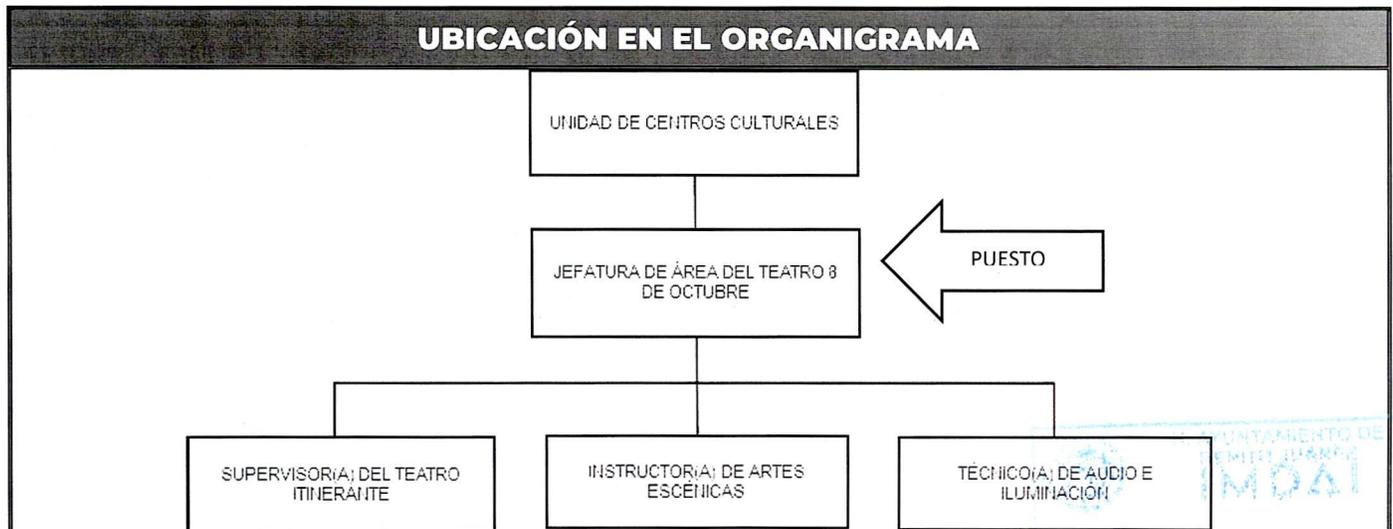




4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	supervisor (a) del teatro itinerante	
1	instructor (a) de artes escénicas	
1	técnico (a) de audio e iluminación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
atender la administración y operatividad de las actividades del teatro 8 de octubre, fomentar actividades teatrales y coordinarlas





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	fomentar las actividades teatrales, así como coordinar las actividades del teatro 8 de octubre.
2.	hacer propuestas de obras de teatro.
3.	atender las demandas de propuestas de obras de teatro y eventos a través de la ciudadanía, canalizarlas a la unidad de fomento y desarrollo cultural para su aprobación.
4.	elaborar estrategias y vínculos con otras instancias gubernamentales y particulares con el fin de enriquecer la demanda de obras de teatro de alta calidad.
5.	agendar y calendarizar las propuestas aceptadas.
6.	coordinar y administrar las puestas en escena propias y de otros grupos de teatro, así como eventos, las cuales deberán cobrarse a porcentaje o renta del inmueble.
7.	organizar y coordinar las obras de teatro y eventos que se lleven a cabo, desde promoción, difusión, control de boletaje, entradas y operatividad.
8.	hacer reporte diario de las actividades realizadas en el teatro, funciones, ensayos de grupos teatrales manifestando ingresos que beneficien al instituto.
9.	revisar calendarización de actividades en el teatro 8 de octubre y vigilar que se lleven a cabo sin contratiempos.
10.	promover la presencia del teatro 8 de octubre hacia la comunidad.
11.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
12.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

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).	procesos administrativos y artes escénicas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• computadora				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> planeación organización 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo paginas web paquetería office 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo proactividad 						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.						





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

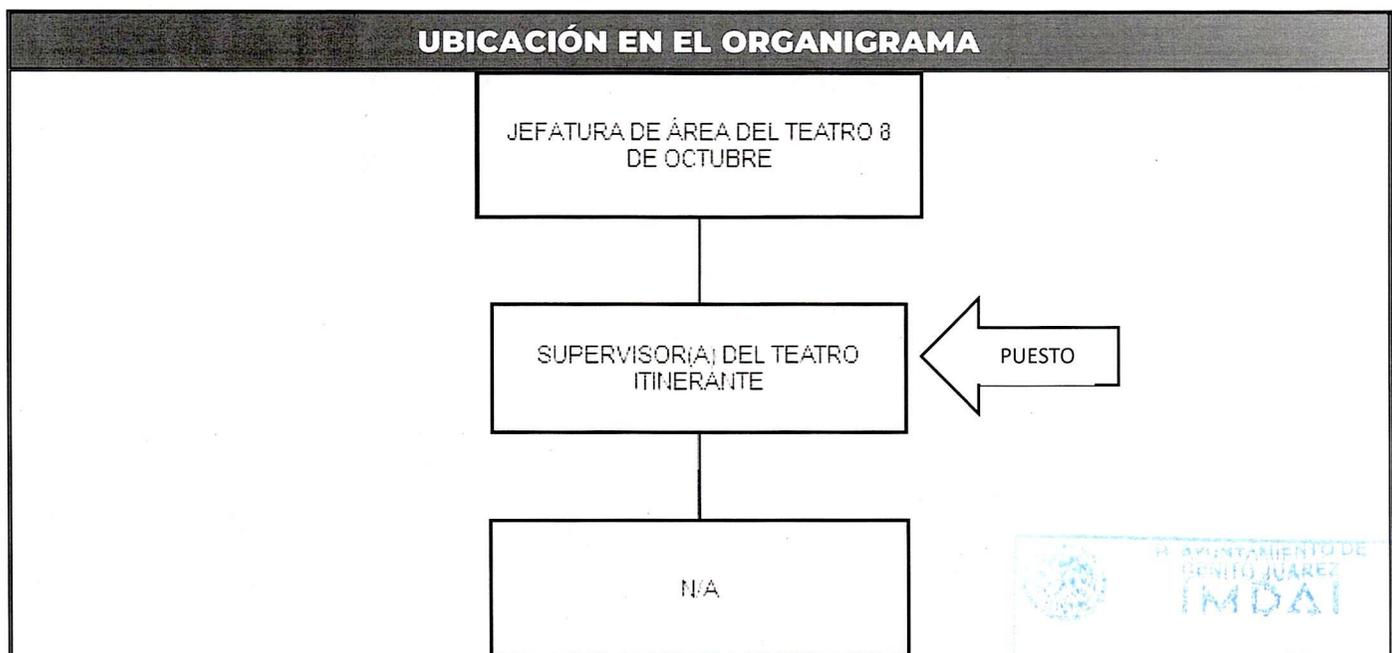
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	toma de decisiones, manejo de personal, emisión de informes y solicitud de información.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente						
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. MAGDALENA JUDITH VARGAS JIMÉNEZ JEFA DEL ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE				Nombre y Cargo: C. ÓSCAR ENRIQUE LÓPEZ POOL TITULAR DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL TEATRO ITINERANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DEL TEATRO ITINERANTE
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
vigilar y coordinar a las actividades que propicien la adecuada producción y creación de obras teatrales.





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL TEATRO ITINERANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	elaborar el programa anual del taller regular de creación teatral.
2.	elaborar y difundir la convocatoria de inscripción al taller.
3.	seleccionar a los alumnos participantes.
4.	elaborar y calendarizar 4 propuestas anuales de obra de teatro.
5.	impartir las clases y dirigir los ensayos del taller.
6.	coordinar las presentaciones con público.
7.	elaborar reportes regulares de las actividades realizadas.
8.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
9.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en teatro, licenciatura en artes escénicas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	actuación						
9.		Idioma o Lengua:		• Español				





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL TEATRO ITINERANTE

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> paquetería office Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> computadora 								
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.								
Competencias Laborales										
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> equipo de cómputo páginas web paquetería office General: <ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo proactividad 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> servicial responsable compromiso discreción. 								
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.								
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 <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.	Manejo de Presupuesto: N / A									
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			
AUTORIDAD:										
1.	N/A									
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL										
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente									





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL TEATRO ITINERANTE

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.

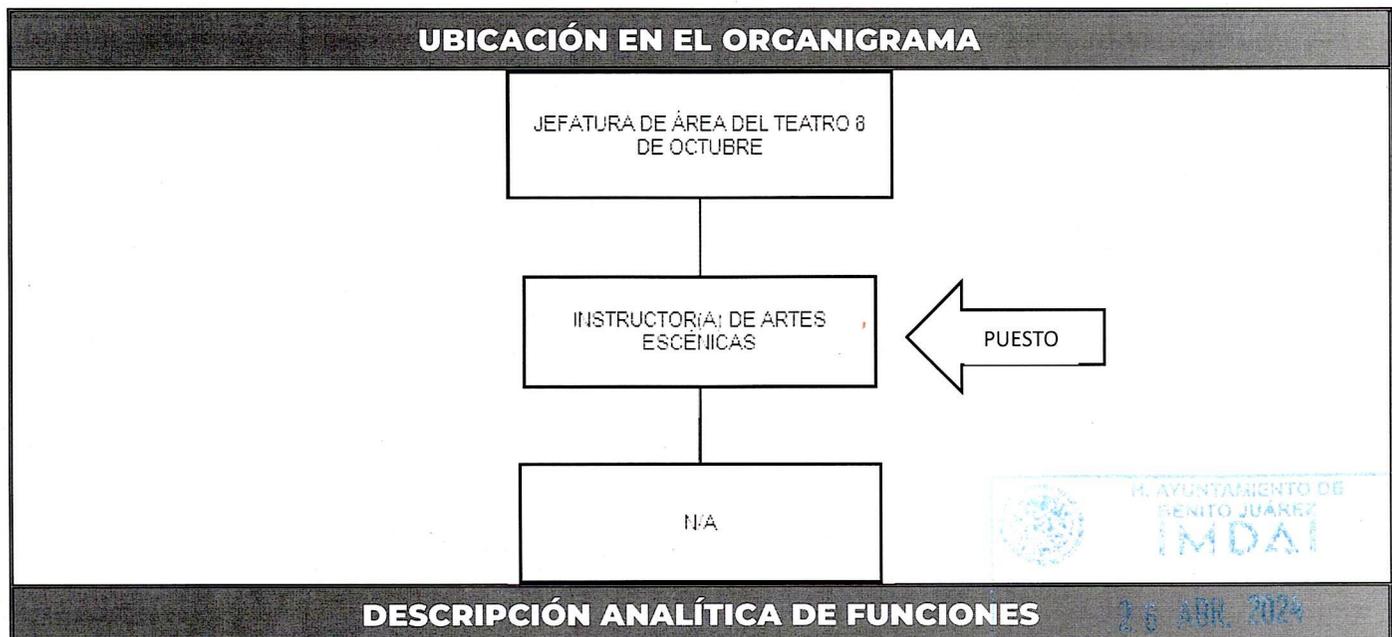
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. CLAUDIA HIDALGO CANO SUPERVISORA DEL TEATRO ITINERANTE	Nombre y Cargo: C. MAGDALENA JUDITH VARGAS JIMÉNEZ JEFA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A) DE ARTES ESCÉNICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR(A) DE ARTES ESCÉNICAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
formar actores y actrices de teatro de todas las edades que representen a nuestro municipio a través de la implementación de técnicas teatrales, de la sensibilización de los sentidos, el conocimiento del cuerpo, el espacio y el tiempo





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A) DE ARTES ESCÉNICAS

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	elaborar el programa de trabajo de acuerdo a la duración del taller propuesto, así como adecuarlo a la edad y tipo de población.							
2.	elaborar diversas estrategias con el fin de captar a la población de diferentes edades para que participen activamente dentro de las artes teatrales.							
3.	fomentar la práctica en el escenario para conocer el ritmo, el volumen de voz, la presencia escénica y dotar de seguridad al ejecutor.							
4.	dotar a los integrantes de los conocimientos necesarios que se requieren para la producción y realización teatral, incluyendo la parte técnica.							
5.	dar apoyo técnico a las personas que requieren el servicio de algún taller en específico.							
6.	elaborar propuestas de trabajo.							
7.	realizar un programa especial para el cierre de actividades (ciclo escolar).							
8.	procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso los talleristas o instructores.							
9.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.							
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		licenciatura en teatro, licenciatura en artes escénicas.					

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A) DE ARTES ESCÉNICAS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	actuación						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	• español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• paqueteria office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• computadora					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• equipo de computo • paginas web • paquetería office					
		General:	• trabajo en equipo • proactividad					
12.	Actitudes.	• servicial • responsable • compromiso • discreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs						
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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A) DE ARTES ESCÉNICAS

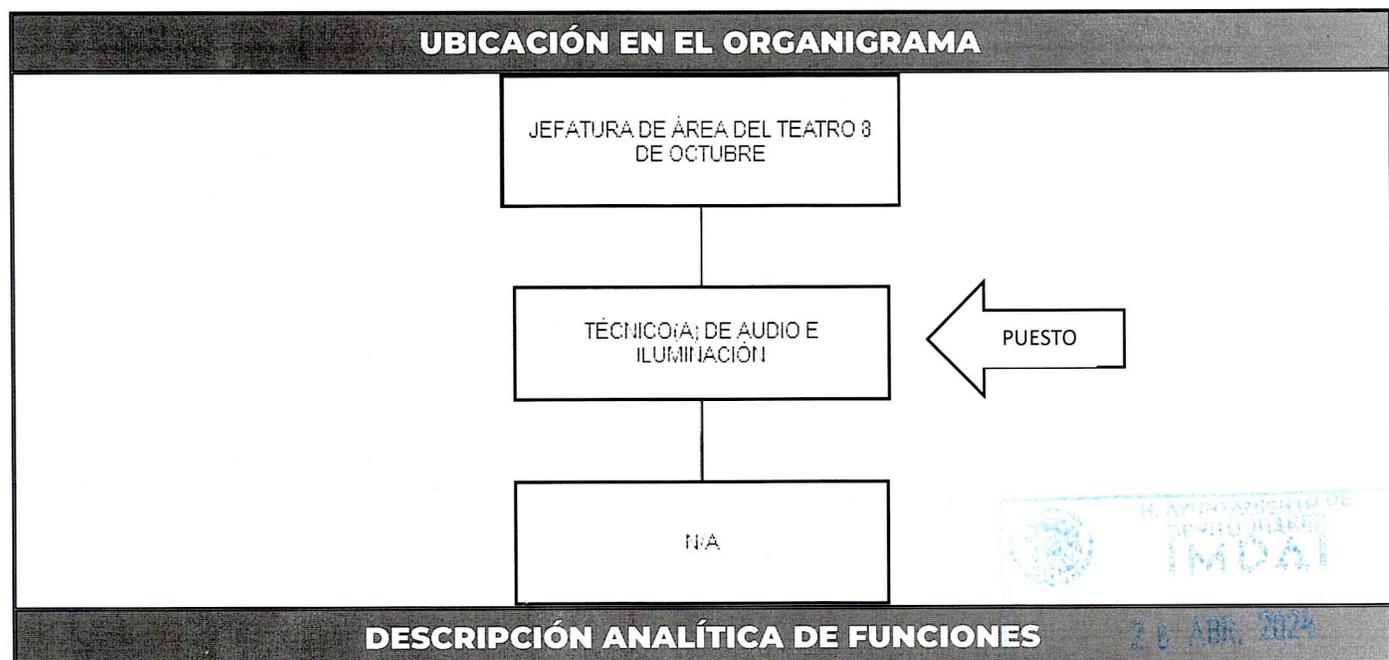
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo 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>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. MÓNICA JIMÉNEZ ALVARADO. INSTRUCTORA DE ARTES ESCÉNICAS		Nombre y Cargo: C. MAGDALENA JUDITH VARGAS JIMÉNEZ JEFA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE
Fecha: 26-abril-2024		Fecha: 26-abril-2024



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE AUDIO DE ILUMINACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO (A) DE AUDIO E ILUMINACIÓN
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
desarrollar las funciones propias de un tramoyista e iluminador de escena operando de acuerdo a las necesidades, al diseño y a instrucciones del escenógrafo o director de la obra.





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE AUDIO DE ILUMINACIÓN

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	manejar los equipos de audio e iluminación de un teatro.
2.	cubrir las necesidades que en materia de sonido e iluminación técnica requiera el escenógrafo o director artístico de la obra.
3.	instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado, reflectores, diabras, luces y cualquier implemento de sonido e iluminación.
4.	realizar cambios de secuencia de iluminación.
5.	realizar instalaciones eléctricas.
6.	solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
7.	realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8.	realizar la interpretación de planos.
9.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

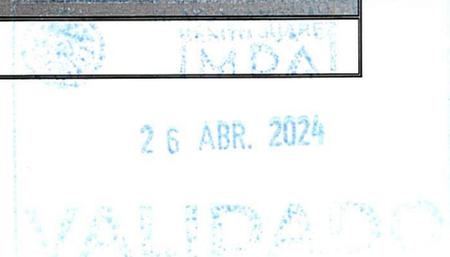
26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE AUDIO DE ILUMINACIÓN

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	audio e iluminación						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> español 					
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> paquetería office software de control de luz y sonido 					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> computadora 					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo paginas web paquetería office 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo proactividad 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> responsable servicial compromiso discreción 						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.						
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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE AUDIO DE ILUMINACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente

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. TILO BROCA GARCÍA.
TÉCNICO DE AUDIO E ILUMINACIÓN

Nombre y Cargo:
C. MAGDALENA JUDITH VARGAS JIMÉNEZ
JEFA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

Fecha: 26-abril-2024

Fecha: 26-abril-2024





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	auxiliar	
1	jefatura de área de proyectos culturales y gestión de recursos	
1	jefatura de área de atención a públicos específicos	
1	jefatura de área de eventos artísticos y proyectos especiales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
6	TOTAL	

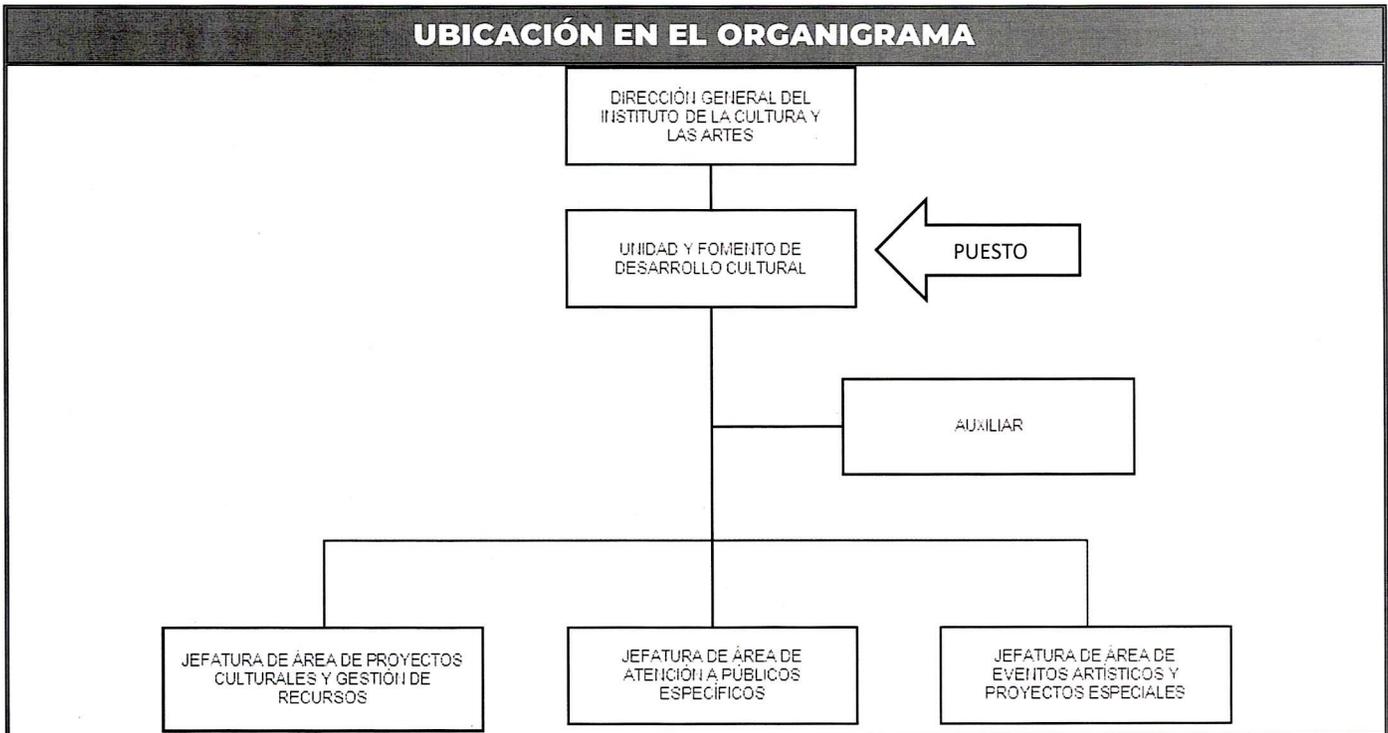
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
coordinar, planear y supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y de mejoras a las instalaciones de los espacios que conforman el instituto de la cultura y las artes.	





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	planear, desarrollar y fomentar programas o proyectos culturales y artísticos que impacten benéficamente para la población;
2.	fomentar la formación artística en cualquier modalidad de expresión;
3.	brindar asesoría para la aplicación de becas en los diferentes programas de fomento y estímulos a la creación artística que existen a nivel estatal, nacional e internacional, tanto de carácter público como privado
4.	desarrollar, supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres que imparta en instituto tanto en el módulo cultural como en diversos puntos del municipio;
5.	coordinar la programación de las exposiciones de los artistas visuales en los recintos del instituto, conjuntamente con la unidad de centros culturales y con la aprobación del director general;

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

6.	elaborar y difundir a la ciudadanía un programa de investigación, restauración, protección, conservación, registro, promoción y fomento del patrimonio cultural, histórico y artístico del municipio de benito Juárez, con objeto de promover la identidad cultural del estado y del municipio; y
7.	mantener informado al director general y a los demás coordinadores o titulares de unidad sobre todas las actividades, avances, proyectos y programas que genere esta unidad como parte del programa general del instituto.
funciones propias del puesto	
1.	supervisar y regular el buen desempeño de los grupos artísticos del instituto y fomentar la creación de nuevos.
2.	proponer, coordinar, regular y supervisar la calidad de los programas, proyectos, y eventos del instituto de la cultura y las artes.
3.	avaluar y coordinar el desarrollo de la escuela de iniciación artística del instituto de la cultura y las artes.
4.	proponer la creación y fomento de ciclos de conferencias de arte y cultura.
5.	mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de la unidad de fomento y desarrollo cultural.
6.	es responsable de levantar el inventario y el uso adecuado de bienes muebles y equipo de oficina que esté a su resguardo.
7.	creación y coordinación de programas y eventos artísticos que ofrece el instituto.
8.	proponer y emitir asesoría para la aplicación de becas en los diferentes programas de fomento y estímulos a la creación artística que existen a nivel estatal, nacional e internacional, tanto de carácter público como privado.
9.	supervisar y avaluar el contenido, la calidad y el adecuado funcionamiento de los talleres que imparte el instituto en los centros culturales y en diversos puntos del municipio.
10.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
11.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

12.	cuadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
13.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en administración, licenciatura en arte y cultura., carreras afines a las humanidades.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	administración gubernamental, procesos administrativos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> español inglés intermedio 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> paquetería office sistema de entrega recepción 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> conmutador computadora 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> planeación organización evaluación 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo paginas web paquetería office 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo proactividad 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> servicial responsable 						





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

		<ul style="list-style-type: none"> • compromiso • discreción
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	toma de decisiones, manejo de personal, emisión de informes y solicitud de información.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente
----	--

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: C. EDGARDO SAÚL ENRÍQUEZ MARTÍNEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024

26 ABR. 2024

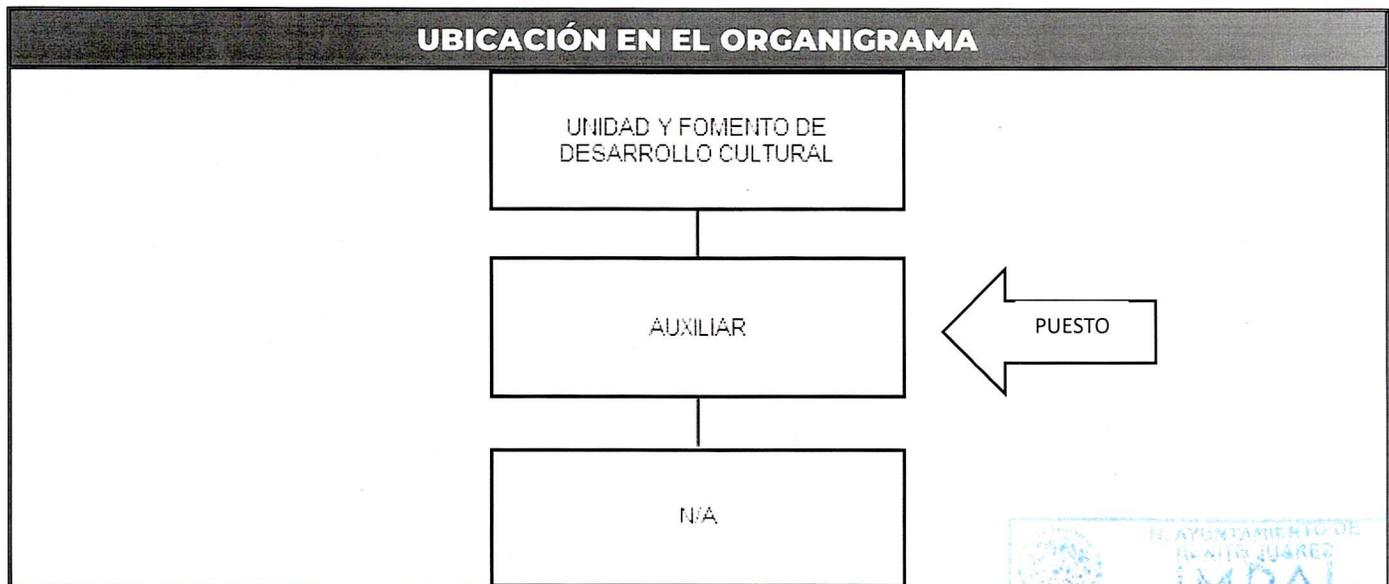
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
atender las necesidades del titular de la unidad de fomento y desarrollo cultural.





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	archivar únicamente la información que el titular le solicite tanto emitida, como recibida.
2.	elaboración de oficios.
3.	investigar y atender la documentación emitida, como recibida que el titular le designe.
4.	dar seguimientos a correspondencia que se le solicite.
5.	asistir al personal con información sobre trámites para eventos y talleres a los interesados.
6.	elaborar documentos para gestionar patrocinios y financiamientos, para la realización de programas, proyectos y eventos que el titular le designe.
7.	recopilar e investigar información que el titular le solicite.
8.	dar seguimiento a asuntos que el titular le requiera, y apoyo en la coordinación de algunos eventos.
9.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

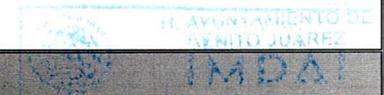
26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	procesos administrativos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	• español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• paqueteria office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• conmutador • computadora					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• equipo de computo • paqueteria office					
		General:	• trabajo en equipo • pro actividad					
12.	Actitudes.	• servicial • responsable • compromiso • discreción						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hras						
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							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								



26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1. Asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente.	
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. NORMA OLIVIA VALDES BASURTO AUXILIAR	Nombre y Cargo: C. EDGARDO SAÚL ENRÍQUEZ MARTÍNEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. LUIS ENRIQUE MENA ESTRADA AUXILIAR	Nombre y Cargo: C. EDUARDO HIDALGO GARCÍA AUXILIAR
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024



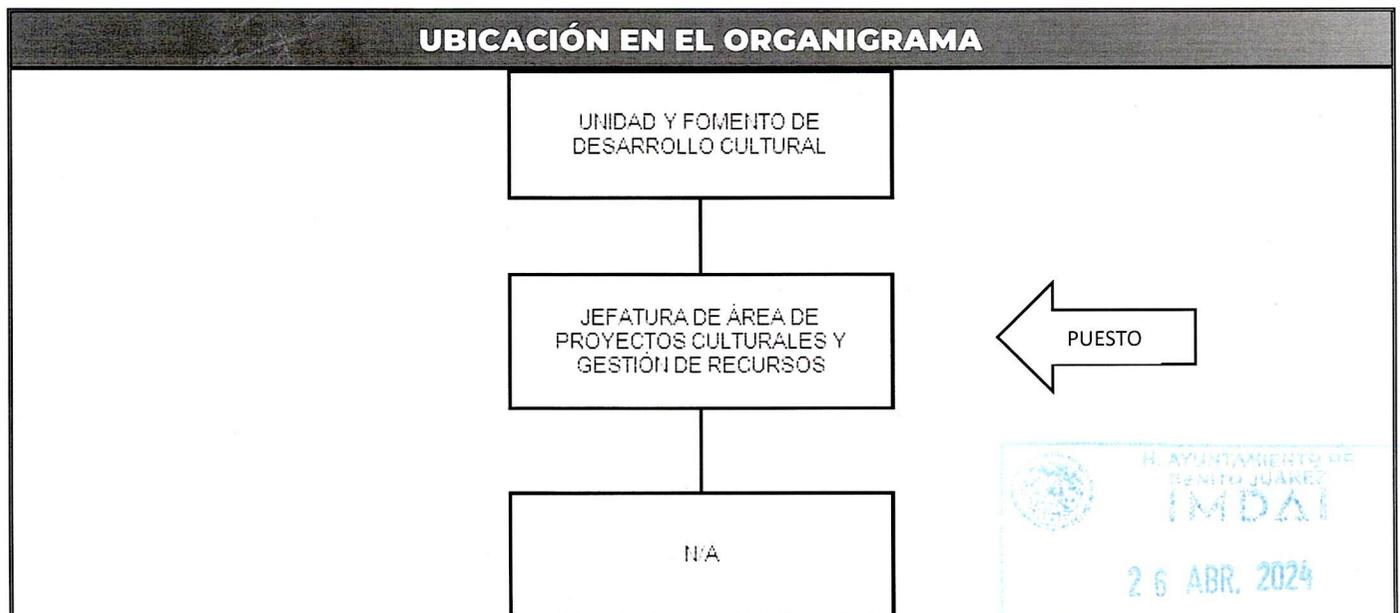


4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS CULTURALES Y GESTIÓN DE RECURSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS CULTURALES Y GESTIÓN DE RECURSOS
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
gestionar ante las dependencias e instituciones los recursos para el financiamiento de infraestructura, programas y proyectos culturales.





4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS CULTURALES Y GESTIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	revisar que el proyecto o programa cultural cumpla con los requisitos de integración.							
2.	armar el expediente ejecutivo de los proyectos culturales y de infraestructura, para la gestión de recursos.							
3.	realizar la vinculación con las dependencias públicas y privadas para la gestión de recursos.							
4.	evaluar los proyectos culturales para su ejecución por parte del instituto.							
5.	cuidar los bienes muebles asignados para sus tareas.							
6.	realizar el inventario de los bienes muebles y equipos asignados.							
7.	participar en los eventos culturales del instituto.							
8.	realizar un calendario de las convocatorias para la solicitud de recursos mediante inscripción de proyectos, ante las dependencias públicas y privadas.							
9.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.							
10.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS CULTURALES Y GESTIÓN DE RECURSOS

7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en administración, licenciatura en arte y cultura.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	administración gubernamental, procesos administrativos, gestión gubernamental de recursos.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> español inglés intermedio 				
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> paquete office sistema 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> computadora 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> planeación organización 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> equipo de cómputo paginas web paquetería office 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo proactividad 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> servicial responsable compromiso discreción 					
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.					
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
AUTORIDAD:							

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS CULTURALES Y GESTIÓN DE RECURSOS

1.	TOMA DE DECISIONES, EMISIÓN DE INFORMES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente
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. DELIA ADRIANA MADERO JÍMENEZ JEFA DE ÁREA DE PROYECTOS CULTURALES Y GESTIÓN DE RECURSOS	Nombre y Cargo: C. EDGARDO SAÚL ENRÍQUEZ MARTÍNEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024



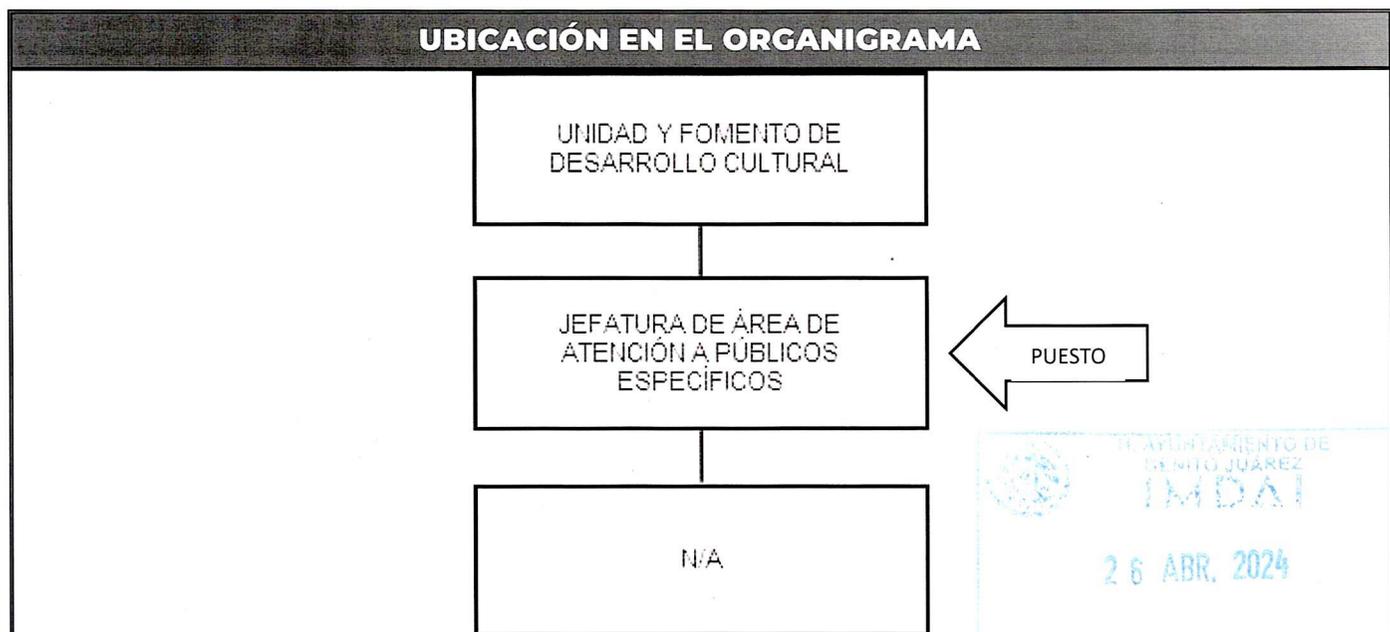


4.4.30

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECIFICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECIFICOS
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
fomentar la cultura y las artes ante públicos específicos, coadyuvando al desarrollo integral de las personas y grupos de personas en vulnerabilidad.





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECÍFICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	N/A
1.	gestionar las actividades culturales y artísticas dirigidas a los públicos específicos, adultos mayores, niños, diversidad sexual, personas con discapacidad y personas en estado de vulnerabilidad.
2.	coordinar las actividades culturales y artísticas dirigidas a las personas del centro de readaptación social (cereso).
3.	dar seguimiento a las gestiones de eventos artísticos y proyectos culturales con otras dependencias dirigidos a públicos específicos.
4.	dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas determinadas como públicos específicos.
5.	desarrollar estrategias incluyentes, para que los públicos específicos tengan acceso a la cultura y las artes, así como a los espacios de expresión cultural.
6.	coordinar todas las actividades culturales y artísticas de instituto enfocadas a públicos específicos.
7.	emitir los informes de manera mensual del avance y estatus de sus actividades, así como el público beneficiado con los programas y proyectos institucionales.
8.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
9.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.30

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECIFICOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en administración, licenciatura en arte y cultura, atención especial a personas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	administración gubernamental, procesos administrativos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> español inglés intermedio 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> paqueteria office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> computadora 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> planeación organización 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo paginas web paqueteria office 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo proactividad 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> servicial responsable compromiso discreción 						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.						
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECIFICOS

3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	emisión de informes y elaboración de proyectos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente						
<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>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. VALENTÍN FRANCO COLÍN JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECIFICOS				Nombre y Cargo: C. EDGARDO SAÚL ENRIQUEZ MARTÍNEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL.			
Fecha: 26-abril-2024				Fecha: 26-abril-2024			





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD Y FOMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

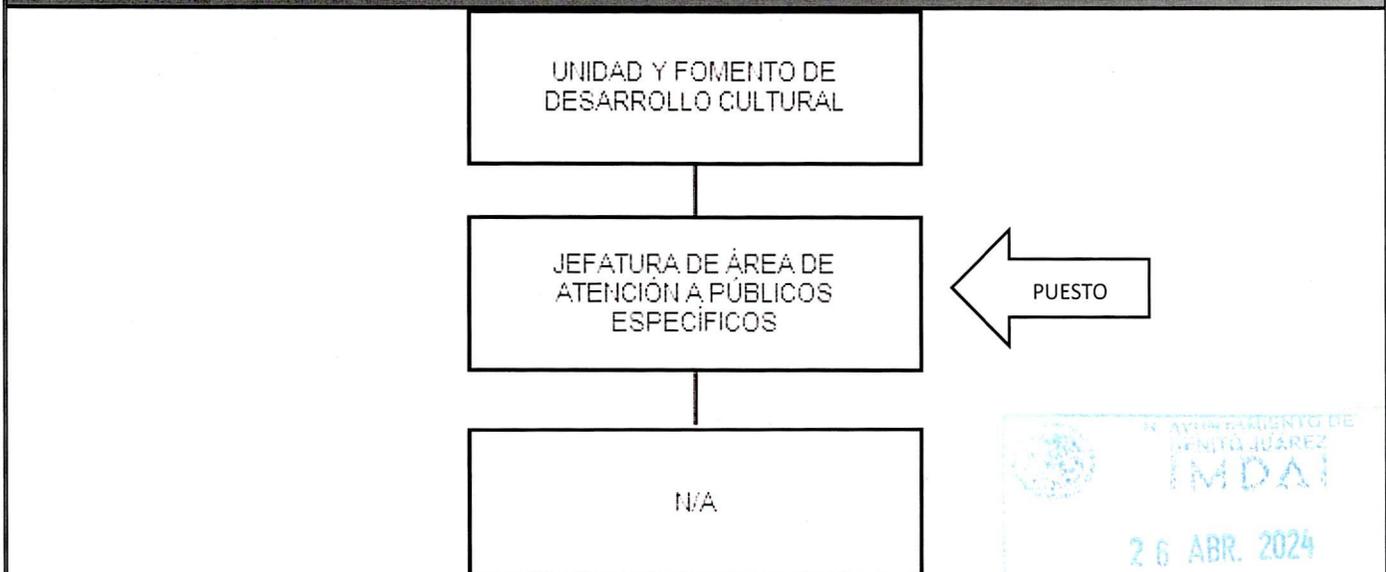
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

dar seguimiento a los eventos y proyectos organizados por el instituto, así como los apoyados a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.31

DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|---|
| 1. | atender las solicitudes externas e internas para la programación de eventos artísticos. |
| 2. | agendar los diversos eventos artísticos del instituto. |
| 3. | informar y verificar que la logística a solicitar sea la adecuada en cada presentación. |
| 4. | apoyar a los artistas y encargados de los grupos, en tareas que permitan el mejor desarrollo. |
| 5. | hacer el registro de las actividades de los artistas y grupos artísticos. |
| 6. | levantar la relación de los materiales, música y vestuario de los artistas y grupos artísticos. |
| 7. | participar activamente en las reuniones de trabajo con los diversos coordinadores. |
| 8. | supervisar la instalación de equipos de sonido e iluminación en los diversos eventos. |
| 9. | actualizar el directorio de grupos musicales y artistas. |
| 10. | participar en la elaboración del programa noches caribeñas. |
| 11. | supervisar en su caso el traslado de personal, escenografía y vestuario. |
| 12. | elaborar reportes y minutas. |
| 13. | atender al público artístico con alguna discapacidad. |
| 14. | atender al público artístico de adultos mayores. |
| 15. | atender al público artístico privadas de su libertad. |
| 16. | promover actividades inclusivas dentro de la cultura. |



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

17.	elaborar estrategias en coordinación con otras áreas gubernamentales y no gubernamentales para despertar en la población el actuar cultural.
18.	promover la accesibilidad de los públicos específicos en las diversas áreas culturales de nuestro municipio.
19.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
20.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	organización de eventos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> español inglés intermedio 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> paquetería office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> computadora 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo paginas web paquetería office 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> trabajo en equipo proactividad 								



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • servicial • responsable • compromiso • discreción 		
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.		
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21.			
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6			
4.	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja	Nulo
AUTORIDAD:				
1.	emisión de informes y elaboración de proyectos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL				
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente			
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. GLORIA LETICIA UC COLLI. JEFE DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES		Nombre y Cargo: C. EDGARDO SAÚL ENRIQUEZ MARTÍNEZ. TITULAR DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL.		
Fecha: 26-abril-2024		Fecha: 26-abril-2024		

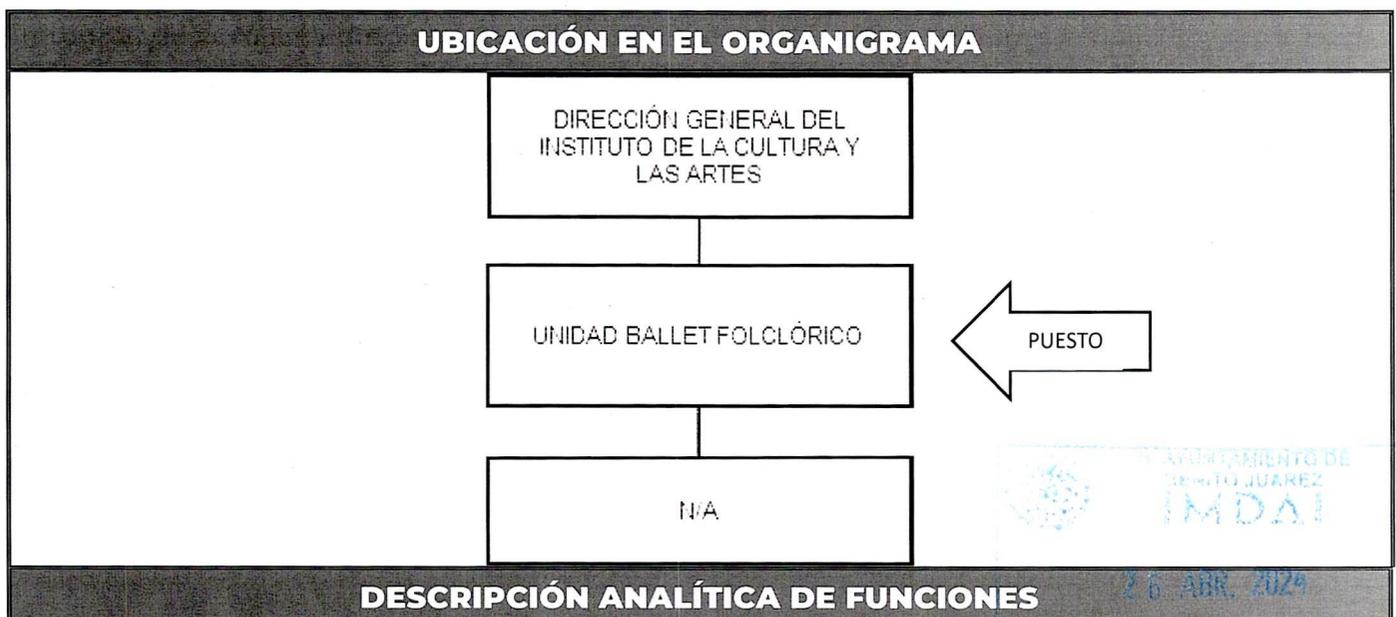




4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE BALLETO FOLCLÓRICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE BALLETO FOLCLÓRICO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
integrar, desarrollar y dirigir el grupo de ballet folclórico del instituto de la cultura y las artes, a través de la capacitación, así como de acciones y programas que permitan las expresiones folclóricas en la población, dentro de la normatividad aplicable.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 ABR 2024
VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE BALLEF FOLCLÓRICO

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	proponer las acciones y programas para promover, recuperar, preservar, cultivar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural folklórico de las danzas tradicionales, así como las nuevas expresiones artísticas y coreográficas del folklore mexicano y especialmente regional;
2.	proponer la normatividad para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones del ballet folclórico del instituto.
3.	planificar y proponer junto con las unidades la temporada artística del ballet folclórico del instituto.
4.	propiciar la creación de nuevas expresiones folclóricas y conservar y promover las expresiones folclóricas de la región;
5.	proponer las acciones para incentivar la creación de obras del ballet folclórico
6.	promover las actuaciones en todo el territorio municipal, y eventos nacionales e internacionales;
7.	proponer el programa de capacitación en materia de danzas folclóricas regionales
8.	las demás que se determinen o le sean delegadas por el director del instituto.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	gestionar las acciones necesarias para proporcionar la capacitación adecuada a los integrantes del ballet folclórico.
2.	proponer ante la dirección general proyectos de intercambio cultural con otros estados de la república mexicana y otros países.
3.	brindar las facilidades para poder gestionar recursos estatales o federales para el desarrollo del grupo del ballet folclórico, coordinado con otras áreas del instituto.
4.	coordinar el traslado y viáticos para el ballet folclórico, cuando realicen presentaciones aprobadas por el director general.
5.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la unidad ballet folclórico, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE BALLETO FOLCLÓRICO

6.	informar mensualmente al director general del instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
7.	resguardar y vigilar el mobiliario que se le asigne para sus tareas, levanta el inventario correspondiente.
8.	requerir en tiempo y forma los materiales y vestuarios que necesite el grupo de ballet folclórico.
9.	atender las solicitudes ciudadanas del grupo de ballet folclórico, así como de las dependencias y eventos del instituto.
10.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
11.	cuadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
12.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en danza folclórica, licenciatura en danza.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	danza folclórica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> español inglés intermedio 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> paquetería de office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo y oficina 				

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE BALLETO FOLCLÓRICO

10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none">• manejo de personal• relaciones públicas• dirección					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none">• paquete office• paginas web• redes sociales							
General:							
<ul style="list-style-type: none">• manejo de sistemas y programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• servicio• colaboración• compromiso					
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas					
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	dirección sobre todo el personal, programas, proyectos, áreas y patrimonio del instituto.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente						





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE BALLEF FOLCLÓRICO

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 TITULAR DE LA UNIDAD DE BALLEF FOLCLÓRICO	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024

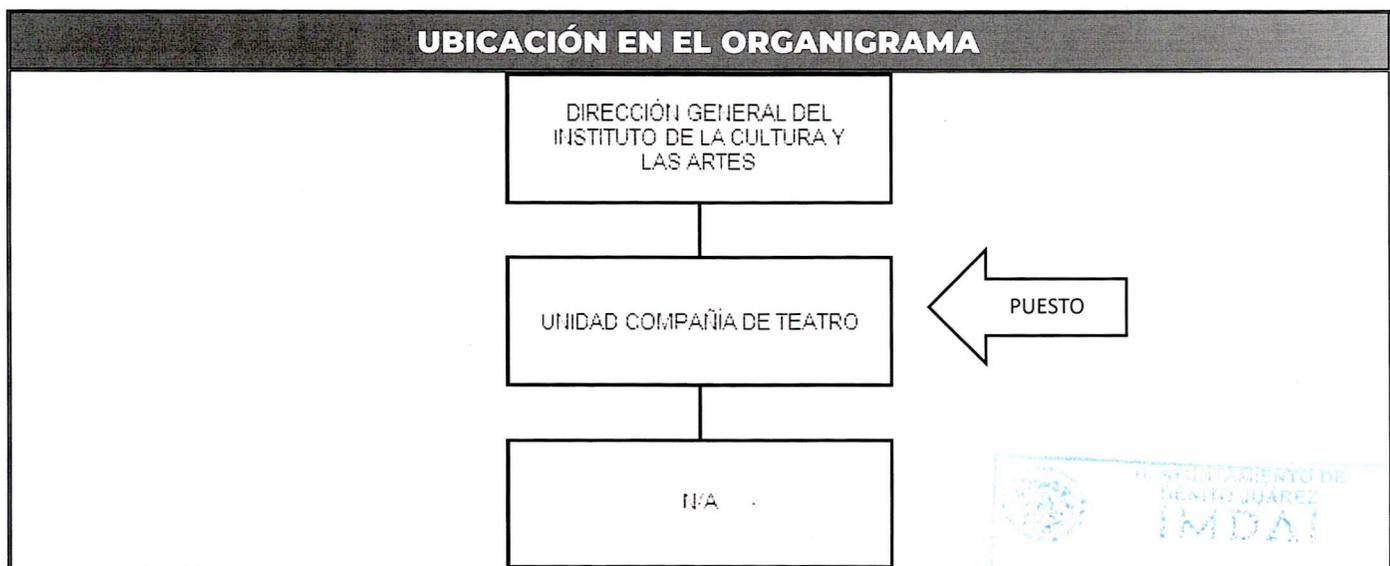




4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COMPAÑÍA DE TEATRO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD COMPAÑÍA DE TEATRO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
integrar, desarrollar y dirigir la compañía de teatro del instituto de la cultura y las artes, a través sus actrices y actores, desarrollando las estrategias adecuadas de actuación.





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COMPAÑÍA DE TEATRO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	previo acuerdo con el director del instituto, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las obras de la compañía de teatro;
2.	proponer la normatividad para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones de la compañía de teatro del instituto.
3.	planificar y proponer junto con las otras unidades la temporada artística de la compañía de teatro del instituto;
4.	propiciar la creación de talleres de teatro para la creación de nuevas obras teatrales;
5.	promover las actuaciones de la compañía de teatro en todo el territorio municipal, y eventos nacionales e internacionales;
6.	proponer el programa de capacitación de la compañía de teatro;
7.	presentar un informe trimestral al director del instituto, sobre las actividades realizadas;
8.	las demás que se determinen o le sean delegadas por el director del instituto

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	gestionar las acciones necesarias para proporcionar la capacitación adecuada a los integrantes de la compañía de teatro.
2.	realizar las propuestas presupuestales de escenografía y vestuario para la compañía de teatro.
3.	coordinar los ensayos y horarios de la compañía de teatro.
4.	coordinar el traslado y viáticos para la compañía de teatro, cuando realicen presentaciones aprobadas por el director general.
5.	encargarse de la producción, la puesta en escena, la escenografía, la musicalización de la obra, supervisa la ambientación, vestuario, decorado e iluminación para garantizar la calidad de las obras de teatro.

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COMPAÑÍA DE TEATRO

6.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la unidad compañía de teatro, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.
7.	informar mensualmente al director general del instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
8.	resguardar y vigilar el mobiliario que se le asigne para sus tareas, levantar el inventario correspondiente.
9.	requerir en tiempo y forma los materiales y vestuarios que necesite la compañía de teatro.
10.	atender las solicitudes ciudadanas de la compañía de teatro, así como de las dependencias y eventos del instituto.
11.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
12.	cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	cuadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodí).
14.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en teatro y actuación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	actuación						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none">españolinglés intermedio				



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COMPAÑÍA DE TEATRO

		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> paqueteria office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo y oficina
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> manejo de personal relaciones públicas dirección <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> paqueteria office páginas web redes sociales <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> manejo de sistemas y programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> servicio colaboración servicio 	
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6		
4.	Alta		Media
		X	Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	dirección sobre todo el personal, programas, proyectos, áreas y patrimonio del instituto.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente		

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COMPAÑÍA DE TEATRO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE TITULAR DE LA UNIDAD DE TEATRO COMPAÑÍA DE TEATRO	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024

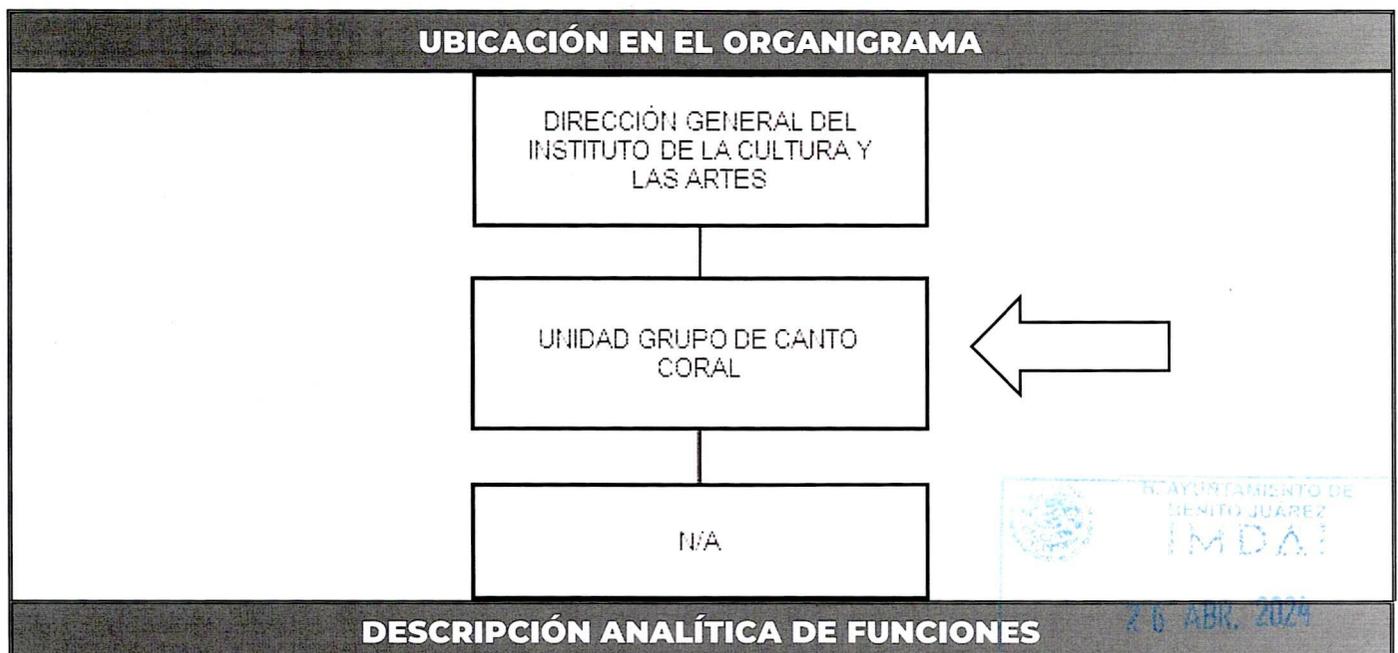




4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GRUPO DE CANTO CORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD GRUPO DE CANTO CORAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
integrar, desarrollar y dirigir la el grupo de canto coral del instituto de la cultura y las artes, a través sus coristas, desarrollando las estrategias adecuadas de actuación.



VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GRUPO DE CANTO CORAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	previo acuerdo con el director general, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir
2.	proponer la normatividad para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones del grupo de canto coral.
3.	planificar y proponer junto con las otras unidades las temporadas artísticas del grupo de canto coral.
4.	propiciar la creación de talleres de canto coral para la creación de nuevas interpretaciones musicales.
5.	proponer el programa de capacitación del grupo de canto coral.
6.	promover las actuaciones del grupo de canto coral en todo el territorio municipal y en eventos nacionales e internacionales.
7.	presentar un informe trimestral al director del instituto sobre las actividades realizadas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	gestionar las acciones necesarias para proporcionar la capacitación adecuada a los integrantes del grupo de canto coral.
2.	realizar las propuestas presupuestales de escenografía y vestuario para el grupo de canto coral.
3.	coordinar los ensayos y horarios de la unidad grupo de canto coral.
4.	coordinar el traslado y viáticos para la unidad grupo de canto coral, cuando realicen presentaciones aprobadas por el director general.
5.	encargarse de la producción, la puesta en escena, la escenografía, la musicalización, supervisa la ambientación, vestuario, decorado e iluminación para garantizar la calidad de las presentaciones del grupo de canto coral.
6.	elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la unidad grupo de canto coral, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.
7.	informar mensualmente al director general del instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GRUPO DE CANTO CORAL

8.	resguardar y vigilar el mobiliario que se le asigne para sus tareas, levantar el inventario correspondiente.
9.	requerir en tiempo y forma los materiales y vestuarios que necesite el grupo de canto coral.
10.	atender las solicitudes ciudadanas de la unidad grupo de canto coral, así como de las dependencias y eventos del instituto.
11.	en el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
12.	cuidar y mantener en optimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	cuadyuvar en la implementación del control interno del instituto. (cocodi).
14.	las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	licenciatura en teatro y actuación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	actuación						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> español inglés intermedio 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> paqueteria office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> equipo de computo y oficina 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						

Competencias Laborales

26 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GRUPO DE CANTO CORAL

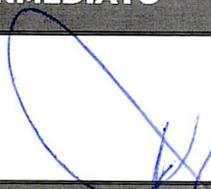
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• MANEJO DE PERSONAL• RELACIONES PÚBLICAS• DIRECCIÓN						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• PAQUETERÍA OFFICE• PÁGINAS WEB• REDES SOCIALES						
		General: <ul style="list-style-type: none">• MANEJO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE PERMITEN LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• SERVICIO• COLABORACIÓN• SERVICIO						
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS						
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: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	dirección sobre todo el personal, programas, proyectos, áreas y patrimonio del instituto.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente							





4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GRUPO DE CANTO CORAL

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 TITULAR DE LA UNIDAD DE GRUPO CANTO CORAL	Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL
Fecha: 26-abril-2024	Fecha: 26-abril-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ICA-CA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-abril-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

179 DE 179

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-abril-2024

