



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-FC-02

FECHA

DE EMISIÓN: 06/04/2026

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 100

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**


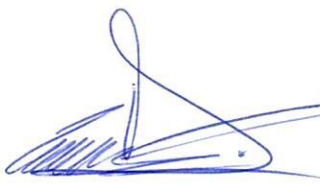



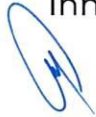
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CIVICO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Rodrigo Alejandro García Aguilar 	C. Artemio Delgado Estrada 	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández 	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Auxiliar de Planeación y Evaluación	Director General de Fomento Cívico	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
		 M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 ABR. 2026	

VALIDADO



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	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	20
4.4.1	Dirección General de Fomento Cívico	21
4.4.2	Maestro (a) de Ceremonias	27
4.4.3	Cuarteto Musical	31
4.4.4	Recepcionista	36
4.4.5	Asistente	40
4.4.6	Coordinación Administrativa	44
4.4.7	Asistente	49
4.4.8	Auxiliar	53
4.4.9	Auxiliar de Planeación y Evaluación	57
4.4.10	Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"	61
4.4.11	Músicos	65
4.4.12	Asistente Administrativo	71
4.4.13	Auxiliar de Logística	75
4.4.14	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	79
4.4.15	Auxiliar de Promoción	83
4.4.16	Coordinación de Eventos	87
4.4.17	Asistente de Eventos	91
4.4.18	Auxiliar de Logística	95
4.5	Sección de Cambios	100





CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, 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 de la Dirección General de Fomento Cívico.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Fomento Cívico, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección General de Fomento Cívico.

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Fomento Cívico, 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 Dirección General de Fomento Cívico y como se ve a largo plazo, enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección General de Fomento Cívico. 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.



Benito Juárez
IMDAI

06 ABR 2026
VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

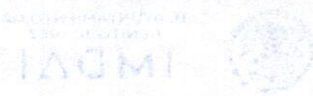
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Fomento Cívico nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO, 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



06 ABR 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Fomento Cívico es un espacio dedicado a fortalecer el sentido de identidad y permanencia de nuestra comunidad, nuestra labor principal es acercar a la ciudadanía actividades que promuevan los valores y cultura cívica, el respeto a los símbolos patrios y fomentar el conocimiento de nuestra historia, esto a través de ceremonias y homenajes cívicos, así como guardias de honor y desfiles, de acuerdo al calendario cívico oficial municipal, resaltando fechas de conmemoraciones estatales y nacionales. De igual forma promovemos nuestras tradiciones a través de conciertos didácticos, festivales, talleres de cultura cívica y concursos.

El presente manual de la Dirección General de Fomento Cívico tiene como principal objetivo el delimitar jerarquías, funciones y responsabilidades de las diferentes coordinaciones que integran la dirección para que su desempeño sea eficiente y transparente.

Así como establece la estructura y funciones del personal designado a la Dirección General de Fomento Cívico con el propósito de ser utilizado conforme a la dirección y las actividades que la misma lo requieran.

Cabe hacer mención que el presente manual favorece la coordinación laboral de las áreas que integran esta Dirección, en busca del bien de los benitojuarenses, siempre en seguimiento a valores y principios de la Oficialía Mayor, y también a los objetivos de la administración pública centralizada.

C. ARTEMIO DELGADO ESTRADA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de Fomento Cívico a través de los años ha sufrido varios cambios, desde 1989 hasta la actualidad, datos que a continuación les compartimos:

La Dirección de Eventos Cívicos se crea en 1989 al dividirse la Dirección General de Acción Cívica y Deportiva, pasando a formar parte de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, dependencia encargada de fomentar y promover la cultura cívica en los habitantes del Municipio, de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal, que establece la realización de Actos y Ceremonias Cívicas, así como desfiles para celebrar y conmemorar fechas Locales Estatales y Nacionales.

En el año 2010, la Administración Pública Municipal 2008 – 2011, en base a una reestructura organizacional crea el Instituto Municipal para la Cultura y las Artes, y esta dirección pasa a formar parte de este Instituto, pero como **Unidad de Eventos Cívicos** manteniendo su estructura organizativa.

El 10 de abril de 2015, por acuerdo de Cabildo y en base a la reforma del reglamento orgánico de la Oficialía Mayor, se reintegra la **Unidad de Eventos Cívicos**, para coordinar la realización de los eventos establecidos en el calendario cívico oficial.

El Diario Oficial del Estado, publica el 31 de enero de 2025 la creación de la Dirección de Eventos Cívicos dependiente de la Oficialía Mayor, para seguir coadyuvando en la consolidación de la Identidad Cívica de los benitojuarenses, actividad de suma importancia para nuestro joven Municipio integrado por personas provenientes de diferentes estados de México y también de otros Países; con la siguiente estructura:

- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Eventos
- Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica
- Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"

Esta Dirección cambia a Dirección General de Fomento Cívico, el 26 de diciembre de 2025 cambio que se publica en el Diario Oficial del Estado, siempre bajo la estructura de la Oficialía Mayor, y conservando la misma estructura.

Dentro de la estructura orgánica de esta Dirección General contamos desde 1992 con la Orquesta Municipal "Benito Juárez", antes Banda de Música (antecedentes):

- En el mes de abril de 1985 se funda la Banda de Música y desde 1992 por acuerdo de Cabildo se incorpora a la Dirección de Eventos Cívicos. A partir del 31 de enero de





2025 cambia de nombra a Orquesta Musical, sin embargo, desde el 26 de diciembre de 2025, cambia de nombre de Orquesta Municipal "Benito Juárez"

También forma parte de esta Dirección General el Cuarteto Municipal, antes Trío Musical (antecedente):

- En mayo de 2001, se crea el Trío Musical "Voces del Caribe", enfocando sus actividades a apoyar eventos y convenciones de carácter Oficial. A partir del 31 de enero de 2025 cambia a Cuarteto Municipal.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	03-03-2026 Última reforma DOF
2	Ley Federal del Trabajo	21-02-2025 Última reforma DOF
3	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	07-06-2024 Última reforma DOF
4	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales	01-04-2024 Última reforma DOF
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	11-03-2026 Última reforma POE
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20-03-2025 Última reforma POE
7	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	16-07-2021 Última reforma POE
8	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos Y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16-06-2023 Última reforma POE
9	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo	19-09-2024 Última reforma POE
10	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo	16-07-2021 Última reforma POE
11	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	02-04-2024 Última reforma POE
12	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	08-08-2024 Última reforma POE
13	Ley sobre las Características y el Uso del Escudo del Estado de Quintana Roo	30-12-2015 Última reforma POE
14	Ley sobre las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo	30-12-2015 Última reforma POE
15	Ley sobre la Bandera del Estado de Quintana Roo.	06-09-2013 Última reforma POE
16	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	09-09-2025 Última reforma POE
17	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02-01-2024 Última reforma POE

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

18	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	26-12-2025 Última reforma POE
19	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	22-02-2022 Última reforma POE
20	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	12-07-2013 Última reforma POE
21	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25-02-2021 Última reforma POE
22	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez	06-04-2021 Última reforma POE
23	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07-12-2022 Última reforma POE



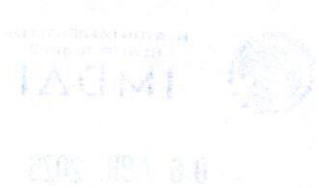


3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Promover y fortalecer los valores y cultura cívica en los habitantes del Municipio de Benito Juárez realizando actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales y nacionales; así como organizar desfiles cívicos-militares con la participación de la comunidad estudiantil, personal militar y asociaciones civiles, de acuerdo al calendario cívico oficial.

Fomentar en las niñas, niños, jóvenes y adultos una cultura cívica que nos identifique, organizando los actos y ceremonias con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros símbolos patrios, y así como rendir homenaje a mujeres y hombres que con sus obras y acciones contribuyeron en favor de la nación. De igual manera planear el programa de actividades anuales y el presupuesto de la dirección.

Como organismo municipal difundir las diferentes políticas públicas en temáticas de civismo, patriotismo, valores e identidad municipal, estatal y nacional entre la comunidad estudiantil y población en general.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover los valores cívicos y el respeto a los símbolos patrios, fortaleciendo su proyección y alcance en la sociedad, de igual importancia conmemorar los hechos históricos que forman parte del desarrollo de la nación mexicana y del estado, reafirmando nuestra memoria colectiva dando cumplimiento al Calendario Cívico Oficial Anual.

Difundir en el municipio, valores que fortalezcan el sentido de pertenencia. Por otro lado, ser el promotor de la participación activa de la ciudadanía en actividades cívicas, así como consolidar a los servidores públicos como principales impulsores del acervo a los valores, unidad y principios cívicos.

Fomentar el amor por la patria mediante acciones que consoliden la cultura cívica en nuestro municipio.

3.6 MISIÓN

Difundir los valores y la cultura cívica dentro del municipio, mediante la ejecución de eventos y ceremonias cívico-culturales, proyectando de manera asertiva en la población, principalmente en niñas, niños y jóvenes, persiguiendo un vínculo temprano con la comunidad de manera estricta y en apego a las normativas que rigen al Estado Mexicano en la materia aplicable.

3.7 VISIÓN

Consolidarnos como el referente municipal en materia de civismo y patriotismo, así como fortalecer la cultura cívica mediante acciones institucionales que promueven el respeto a los símbolos patrios y los valores, impulsando la participación activa y proactiva de la población, contribuyendo con esto al fortalecimiento de la identidad y cohesión social de nuestro municipio.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Responsabilidad
- Inclusión
- Solidaridad

VALORES

- Servicio
- Profesionalismo
- Sostenibilidad
- Creatividad
- Transparencia

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



06 ABR. 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Dirección General de Fomento Cívico

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

B. Coordinación Administrativa

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

C. Coordinación de Eventos

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

D. Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

E. Coordinación de la Orquesta Municipal “Benito Juárez”

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes





3.10 MARCO CONCEPTUAL

Ceremonia Cívica

Es el acto realizado en fechas estipuladas en el Calendario Cívico Oficial, donde se rinde homenaje a los próceres de la nación y símbolos patrios, y conmemoraciones que se añadan periódicamente.

Desfile

Recorrido que se efectúa por las avenidas principales del Municipio de Benito Juárez, con la participación del sector de servicio público, el sector educativo, y el sector militar, para recordar un hecho de la historia.

Logística

Proceso previo a la ejecución de un evento, por medio del que se gestionan los suministros, aditamentos, equipo, o cualquier otro material que sea necesario para llevar a cabo uno de los eventos que corresponda a la Dirección General de Fomento Cívico.

Operatividad

Se refiere a las acciones, movimientos y demás actividades que se requieren durante la ejecución de un evento a modo de cubrir las necesidades, prever problemáticas, o bien atender todo tipo de detalles que se presenten.

Presídium

Grupo de autoridades que llevan la representación de un evento, conformado de manera enunciativa, empero limitativa por; autoridad de gobierno municipal, representante de sociedad, autoridad militar, autoridad educativa, representante de sociedad civil, entre otros.

Programa

Es la herramienta que funge como cronograma que señala paso por paso, con apego a un horario fijo, como será llevado a cabo el evento, considerando las participaciones que habrá, la duración de estas, y el orden de intervenciones.

SENTRE

Sistema informático en formato electrónico que administra la Contraloría Municipal, para documentar el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos, así como tener un control de la información que genera la Dirección General de Fomento Cívico



CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

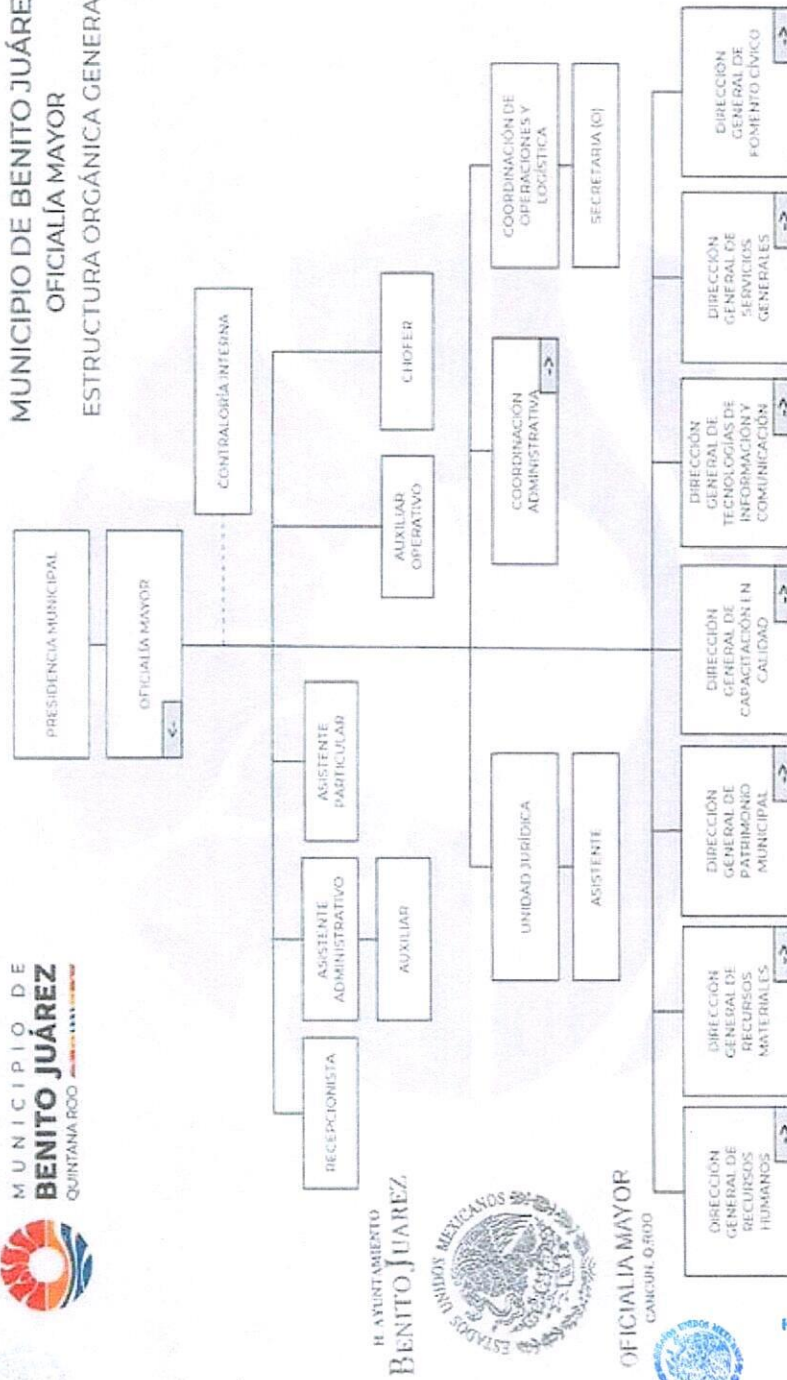




4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 OFICIALÍA MAYOR
 ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



OFICIALÍA MAYOR
 CARGOS: 0-500



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO

ELABORADO: [Redacted]

REVISADO: [Redacted]

APROBADO: [Redacted]

CÓDIGO: MO-OMA-OM-02

FECHA: 20/02/2024

PÁGINA: 1 DE 2

LIC. NORMA ESPINOSA
 OFICIAL MAYOR

LIC. ALEJANDRA JARAMILA JARAMILA GUTIÉRREZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

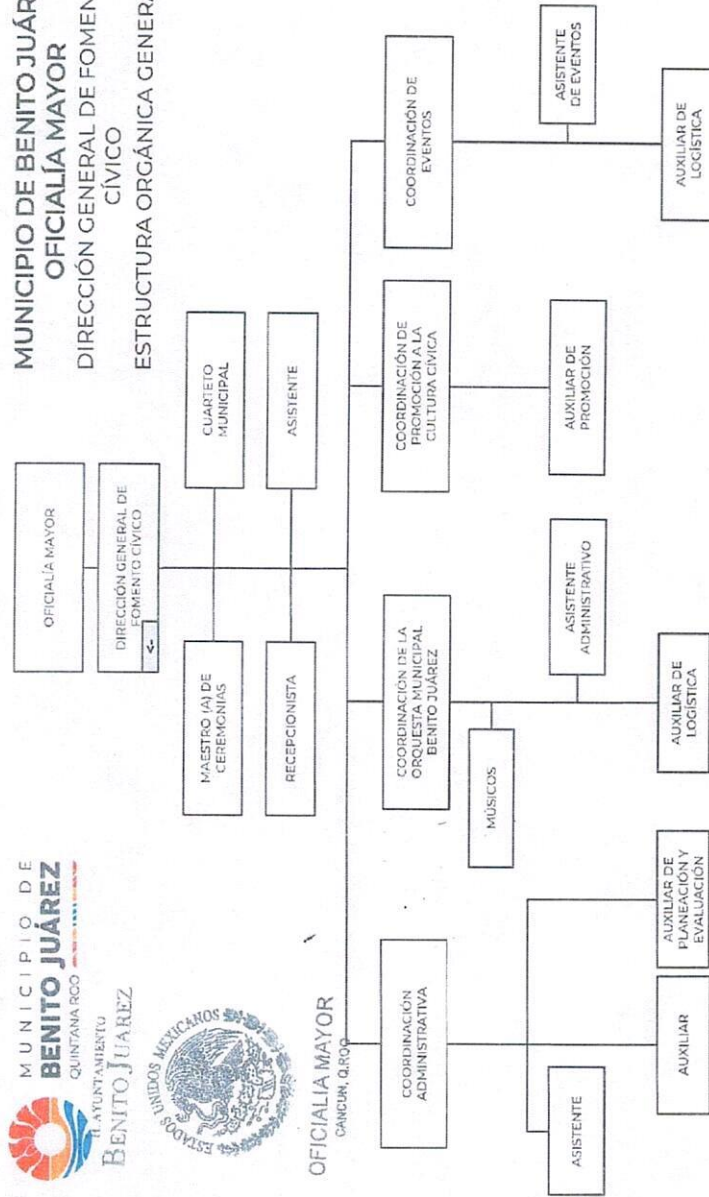



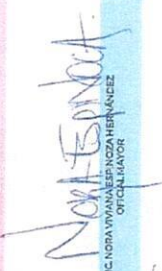
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



OFICIALIA MAYOR
 CANCUN, Q. ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO
 CÍVICO
 ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



SUJETO OBLIGADO: 
 ATRIBUCIÓN DEL SUJETO OBLIGADO: DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO CÍVICO
 EVALUÓ: B. S. O.
 AUTORIZADO Y VALIDO: 
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
 OFICIAL MAYOR



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 de Fomento Cívico	1
2.	Maestra/o de ceremonias	1
3.	Cuarteto Municipal	4
4.	Recepcionista	1
5.	Asistente	1
6.	Coordinación Administrativa	1
7.	Asistente	1
8.	Auxiliar	1
9.	Auxiliar de Planeación y Evaluación	1
10.	Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"	1
11.	Músicos	17
12.	Auxiliar de Logística	2
13.	Asistente Administrativo	1
14.	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	1
15.	Auxiliar de Promoción	1
16.	Coordinación de Eventos	1
17.	Asistente de Eventos	1
18.	Auxiliar de Logística	1
	Total	38



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Fomento Cívico.
	JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Maestra/o de ceremonias	
4	Cuarteto Municipal	
1	Recepcionista	
1	Asistente	
1	Coordinación Administrativa	
1	Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"	
1	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	
1	Coordinación de Eventos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente	
1	Auxiliar	
1	Auxiliar de Planeación y Evaluación	
17	Músicos	
1	Asistente Administrativo	
2	Auxiliar de Logística	
1	Auxiliar de Promoción	
1	Asistente de Eventos	
1	Auxiliar de Logística	
37	TOTAL	





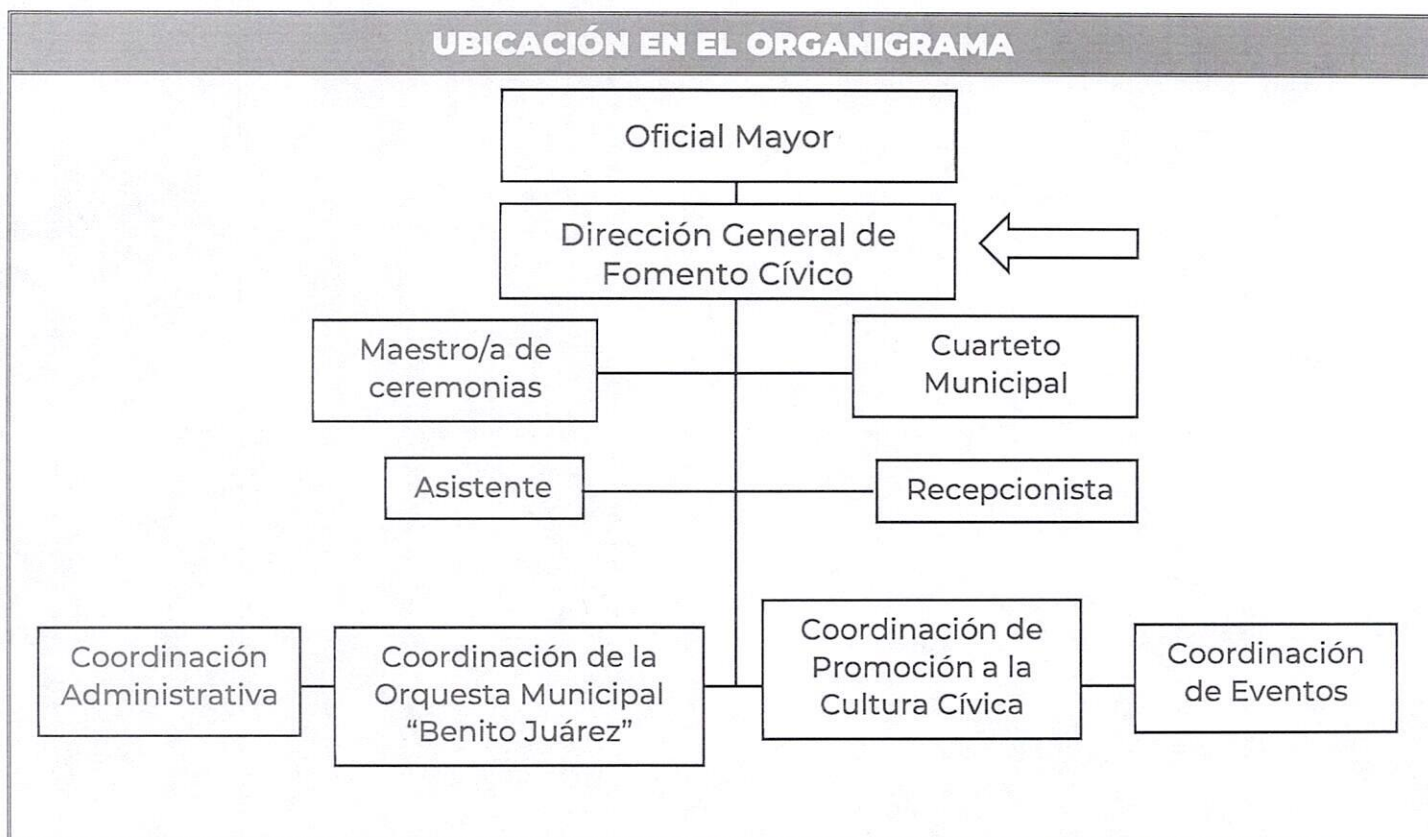
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Fomentar la cultura cívica desde una perspectiva que considere la memoria nacional, la identidad patria y la participación ciudadana activa, a través de la ejecución de actos protocolarios, que conmemoren hitos históricos, bajo la observancia de la sociedad actual.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Ser la autoridad de consulta en materia de civismo, identidad nacional, y memoria histórica dentro del municipio, a través de la Dirección General de Fomento Cívico.
2	Planear, y desarrollar el calendario cívico del municipio en pro de la memoria nacional, considerando las fechas representativas estatales y municipales.
3	Establecer las directrices para la ejecución de los protocolos y ceremonias que se desarrollen en el municipio, siempre que su tema central corresponda al civismo, identidad nacional, y memoria histórica.
4	Implementar, promover y difundir programas, actos protocolarios y eventos que fortalezcan la memoria nacional, y generen un interés por el civismo desde diferentes perspectivas en la sociedad.
5	Proponer nuevas estrategias en conjunto con diversas áreas del municipio para lograr un mayor alcance, y un mejor recibimiento de la ciudadanía respecto de los valores cívicos en sociedad, como una herramienta para generar un bienestar común.
6	Establecer proyectos y/o programas a fin de fomentar la difusión de la música que nos da identidad, así como fortalecer la correcta interpretación de los himnos nacional y estatal.
7	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planear el programa de actividades, a través de la creación y la implementación de un calendario cívico para el municipio en conjunto con la Coordinación de Eventos.
2	Programar el ejercicio del presupuesto que sea asignado a la Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa.
3	Coordinar la ejecución de los actos protocolarios que se desarrollen con el objetivo de promover la cultura cívica, la memoria histórica, y la identidad nacional.
4	Capacitarse y mantenerse a la vanguardia respecto de los temas concernientes a la cultura cívica nacional, para implementar los conocimientos obtenidos en el funcionamiento de la Dirección.
5	Crear programas que fomenten la divulgación del civismo y los valores a temprana edad, a través de la conciencia cívica, y la identidad nacional, implementándolos en el sector educativo primario y secundario, en colaboración con la Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

6	Coordinarse con otras unidades administrativas del municipio en la ejecución de actos protocolarios que comprendan la esfera cívica como tema principal.
7	Supervisar el desarrollo de concursos municipales de creación propia en materia cívica en colaboración con la Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica.
8	Proponer nuevas estrategias para lograr la visibilidad de los valores cívicos en un mayor alcance dentro del Municipio, y que facilite la comprensión de su función como una herramienta de bienestar común, así como de crecimiento social e individual.
9	Autorizar la participación de la Orquesta Municipal en los diversos eventos en los que sea requerido, a consideración del tipo de evento.
10	Autorizar la participación del Cuarteto Musical en los diversos eventos en los que sea requerido, a consideración del tipo de evento.
11	Autorizar la participación del Maestro de Ceremonias en los diversos eventos oficiales en los que sea requerido, a consideración del tipo de evento.
12	Revisar y autorizar la documentación que sea generada en la Dirección, acorde al ámbito de sus facultades y obligaciones.
13	Generar las invitaciones para las y los invitados especiales que le sean indicados.
14	Atender a los invitados especiales que le sean indicados.
15	Las demás inherentes al puesto, o las que en su caso le sean requeridas por 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.	Educación, Derecho, o a fines al área de Humanidades.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		Español.		VALIDADO		



06 ABR. 2026



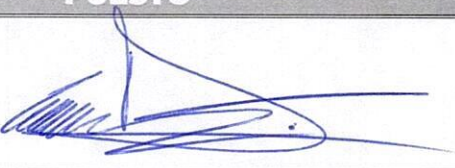
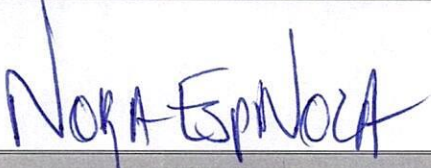
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A		
10.	Experiencia:	5 años en administración pública, Preferentemente con temas relacionados al área			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Liderazgo. • Comunicación. • Gestión de tiempos. • Escucha activa. 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pc. • Manejo de protocolos. • Manejo de reglamentos y normas. 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Buena presentación. • Conocimiento en la materia conducente. 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición. • Amabilidad. • Actitud de servicio. • Apertura. • Respeto. 			
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes			
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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, en sus artículos 3, 134 y 137.				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada artículo 27 fracción XX				
4.	Alta	Media	X	Baja	Nulo





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

AUTORIDAD:	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los trámites que realiza la dirección. • Control de personal y sus funciones. • Autorizar participación de la orquesta de música y el cuarteto de música. • Ejecutar los programas institucionales.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de indicadores de los homenajes, ceremonias cívicas, talleres de Promoción a la Cultura Cívica o conciertos didácticos y apoyos que realiza la Orquesta Municipal y actividades realizadas diariamente por la Dirección General de Fomento Cívico.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico.	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Maestro(a) de Ceremonias.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Dirigir y moderar las actividades de eventos cívicos, protocolares y culturales, asegurando una conducción dinámica, profesional y alineada con los objetivos del evento. Se encargará de presentar a los participantes, coordinar los tiempos establecidos en el programa y reforzar los valores cívicos mediante mensajes claros y efectivos. Además de actuar como enlace entre la organización y el público, transmitiendo información relevante y manejando imprevistos con adaptabilidad y serenidad, contribuyendo al éxito del evento y a una experiencia positiva para los asistentes.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección General de Fomento Cívico</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Maestro(a) de ceremonia.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">←</div> </div>		





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Moderar las actividades programadas, siguiendo el guion oficial y asegurando la fluidez y profesionalismo en la conducción.
2	Introducir a los oradores, invitados especiales y participantes, destacando su importancia dentro del contexto del evento.
3	Trabajar en conjunto con el personal técnico y organizador para garantizar que cada segmento del trabajo se desarrolle sin contratiempos.
4	Comunicar información oficial, mensajes cívicos y valores éticos alineados con el propósito del evento.
5	Supervisar que las actividades del programa se desarrollen dentro de los tiempos estipulados, ajustando la conducción según sea necesario.
6	Asegurarse de que los actos protocolarios se realicen conforme a las normativas y tradiciones cívicas establecidas.
7	Realizar reportes correspondientes a la conducción del evento, incluyendo observaciones para mejorar futuras presentaciones.
8	Adecuarse a cambios imprevistos durante el desarrollo del programa, manteniendo la atención de los asistentes.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.

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.	Comunicación audiovisual, Periodismo o carrera a fin a comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIAS

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 administración pública Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Puntualidad. Buena presentación. Carisma. Creatividad. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Actitud de servicio. Amabilidad. Disponibilidad 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo Horario mixto.							
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:	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO.							
		Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No Aplica							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 								





H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de eventos atendidos mensualmente
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lic. Sergio Jonathan Ricárdez Corro Maestro de Ceremonias.</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico</p>
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

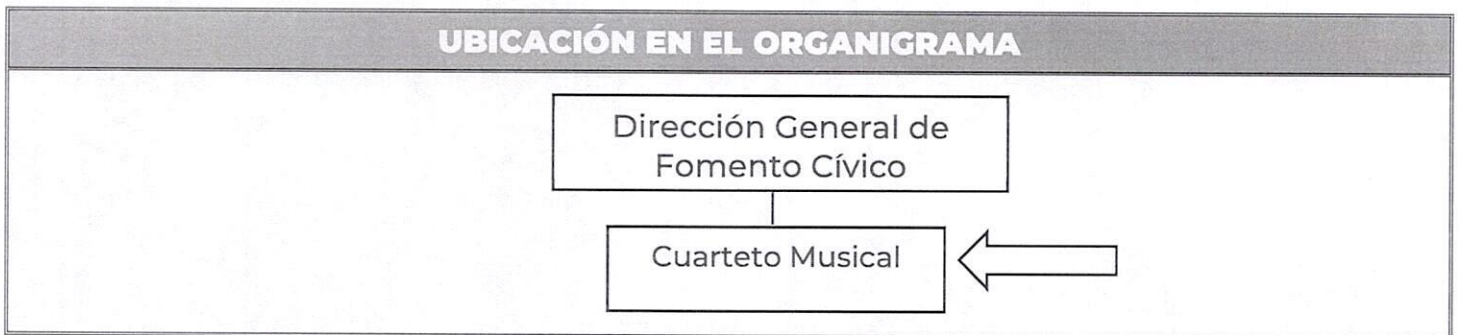
06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Cuarteto Musical
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Interpretar repertorios musicales, contribuyendo a la ambientación y solemnidad de los eventos cívicos organizados por la Dirección General de Fomento Cívico. Ejecutar obras de distintos géneros musicales, adaptándose a las necesidades y características de cada presentación trabajando en colaboración con otros integrantes del ensamble y bajo la supervisión de la Dirección garantizando calidad técnica, coherencia interpretativa y puntualidad en los ensayos y presentaciones.</p>		





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar el repertorio que se requiera, garantizando una interpretación de alta calidad que se ajuste a la naturaleza y solemnidad del evento.
2	Asistir puntualmente a los ensayos programados, colaborando en la preparación y perfección del repertorio musical.
3	Ejecutar piezas musicales de diferentes géneros y estilos, adecuándose a las necesidades de cada evento.
4	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el quipo musical, realizando los mantenimientos adecuados cuando sean necesarios.
5	Asistir a cursos de capacitación.
6	Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne la Dirección General de Fomento Cívico.

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		Instrumentos propios del cuarteto, de viento y/o percusión.				
10.	Experiencia:	5 años en la ejecución de presentaciones musicales Preferentemente.						





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

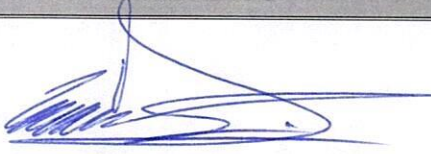


Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No Aplica						
		Técnicas:						
• No Aplica								
General:								
• Adaptabilidad.								
• Improvisación.								
• Lectura del público								
12.	Actitudes.	• Disposición.						
		• Amabilidad.						
		• Actitud de servicio.						
		• Respeto.						
		• Dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo. Horario mixto.						
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: No Aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• No Aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual de los eventos atendidos.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico	
Fecha:	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Idelfonso May Chay Cuarteto municipal.	Nombre y Cargo: C. Sergio Carmona Marín Cuarteto municipal.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

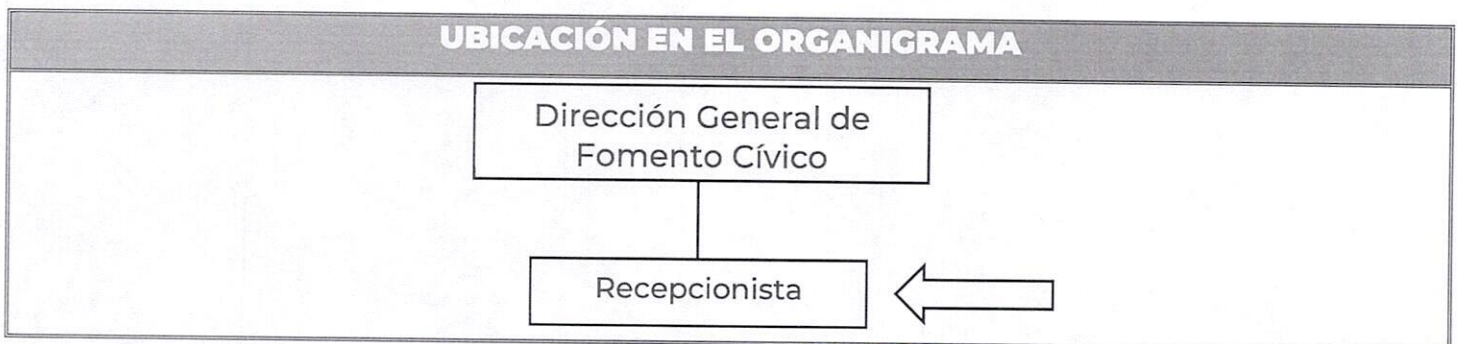
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jair Yuseff Aragón Canché Cuarteto municipal.	Nombre y Cargo: C. Ángel David Vela Soto Cuarteto municipal.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Proporcionar un servicio de atención eficiente, actuando como el primer punto de contacto para el público en general que se presente en las instalaciones de la Dirección, buscando garantizar información clara, orientación oportuna y atención a sus requerimientos. Además de esto, deberá brindar apoyo operativo cuando sea necesario, y bajo las indicaciones de la Dirección.</p>		





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir a las personas que lleguen a la oficina, identificarlos y direccionarlas al área correspondiente.
2	Responder y redirigir llamadas, además de tomar mensajes cuando sea necesario, asegurando una comunicación eficiente.
3	Recibir, registrar y distribuir la documentación entrante; y dar respuesta a la documentación bajo indicaciones de la Dirección.
4	Archivar y mantener ordenada la documentación administrativa, como invitaciones, convocatorias, circulares y registros relacionados con eventos
5	Monitorear la entrada y la salida de visitantes, asegurándose de cumplir con las normas de seguridad y protocolos establecidos.
6	Colaborar con actividades como la elaboración de reportes de documentación recibida de la Dirección.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne la/el directora/or de la Dirección General de Fomento Cívico.

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





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año en administración pública preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC. Computación. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Organización. Gestión de documentos. Atención al público. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Amabilidad. Actitud de servicio. Respeto. 	
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes	
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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137		
	Alta		Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta		Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte de la bitácora de los oficios y solicitudes recibidos semanalmente en la recepción de la dirección.		

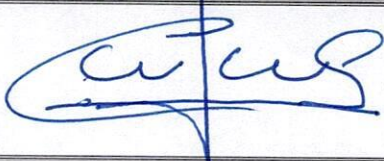

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

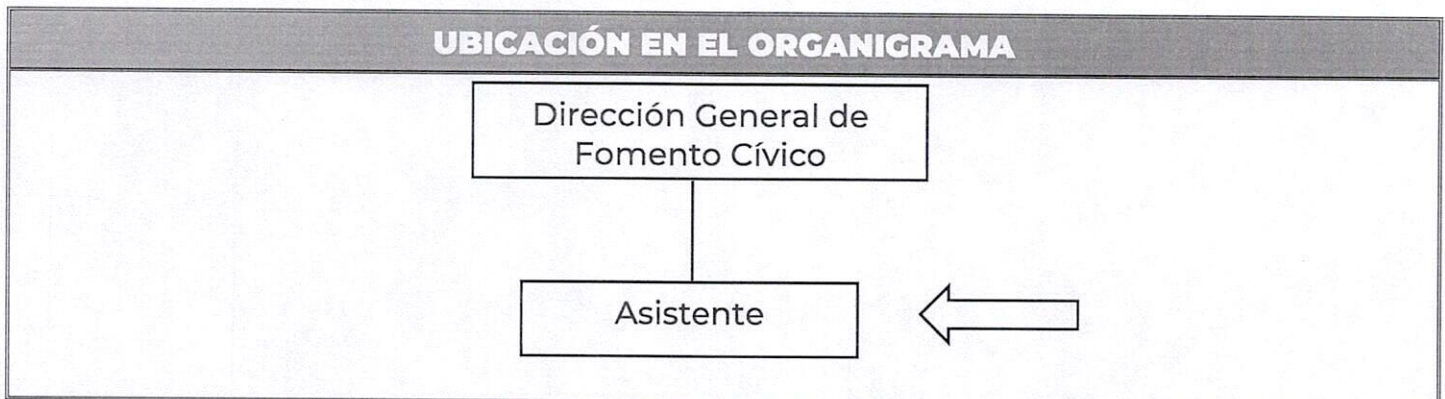
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Adán Chi Dzul Recepcionista.	Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Brindar apoyo personalizado y profesional en la gestión de tareas administrativas, operativas y estratégicas que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección General de Fomento Cívico, puede fungir como enlace directo entre la Dirección y el personal, autoridades, proveedores y asistentes, asegurando una comunicación clara y efectiva. Coordinar agendas, organizar reuniones y supervisar actividades críticas para garantizar la ejecución eficiente de eventos y proyectos; así como anticipar necesidades resolver imprevistos y optimizar el tiempo de la Dirección, contribuyendo al logro de los objetivos.</p>		



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

IAOMI

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, coordinando reuniones, citas y eventos oficiales.
2	Convocar asistentes, coordinar materiales y preparar informes o presentaciones para reuniones.
3	Recibir, filtrar y responder correos electrónicos, llamadas y mensajes, priorizando la información relevante.
4	Redactar oficios, informes, comunicados o cualquier documento solicitado por la Dirección.
5	Facilitar la comunicación entre la Dirección y otras áreas, funcionarios o entidades externas.
6	Administrar información sensible con total discreción y proteger datos confidenciales relacionados con los eventos o la Dirección.
7	Monitorear y recordar los compromisos correspondientes de la Dirección.
8	Solucionar problemas o contingencias que pueden surgir en la operación diaria o durante de los eventos.
9	Organizar y mantener un sistema de archivo físico y digital para facilitar el acceso a documentos claves.
10	Atender las necesidades personales de la Dirección que influyen con su desempeño profesional.
11	Elaborar reportes, actualización de datos o redacción de oficios que requiera la Dirección.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el director(a) de Fomento Cívico.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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, Informática, Google Drive.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Organización. Gestión de documentos. Manejo de base de datos. Atención al público. Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Solución de problemas. 						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes						
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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Trámites y oficios administrativos atendidos mensualmente que sean canalizados a esta dirección.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Asistente					Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico			
Fecha: 06-abril-2026					Fecha: 06-abril-2026			





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Auxiliar	
1	Auxiliar de Planeación y Evaluación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Coordinar, supervisar, y dar seguimiento a todo lo referente a la plantilla de personal propio de la Dirección General de Fomento Cívico, en lo que comprende manera enunciativa mas no limitativa; asistencias, incapacidades, vacaciones, viáticos, nómina, actas administrativas, así como la programación y seguimiento del presupuesto autorizado, asuntos de funcionamiento de instalaciones, como suministros, inmueble, equipo, entre otras, y a su vez colaborar en la creación y ejecución de los programas/concursos, o acciones que realice de manera general la Dirección; y de la misma forma cuando sea requerido, en la logística de los eventos que coordine el área.</p>		

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Monitorear el control de asistencia, licencias, permisos, justificaciones médicas, vacaciones, y demás asuntos concernientes al personal de la Dirección General de Fomento Cívico.
2	Coparticipar en la creación, y seguimiento de los programas que emanen de la Dirección General de Fomento Cívico.
3	Administrar los recursos humanos, y materiales con los que se cuente para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Fomento Cívico.
4	Hacer uso del sistema OPERGOB para la administración de los recursos económicos asignados a la Dirección General de Fomento Cívico.
5	Llevar un control, registro, y gestión de toda la documentación generada por la Dirección, y cada una de sus coordinaciones, tanto de manera digital, como su disposición física.
6	Hacer uso del sistema SENTRE para el adecuado control y reporte de la información que genere la Dirección y la propia Coordinación Administrativa.
7	Administrar el control de los bienes muebles y/o inmuebles que le sean asignados a la Dirección General de Fomento Cívico.
8	Coparticipar en la calendarización del presupuesto en coordinación con el/la director / directora.
9	Emitir los actos administrativos que se le señalen por el superior jerárquico.
10	Optimizar el ejercicio del presupuesto acorde a las necesidades de las áreas, y bajo autorización de la Dirección.
11	Brindar atención al público en general.
12	Coordinar las actividades del personal de la Dirección General de Fomento Cívico dentro del ámbito de sus funciones, y bajo previa autorización de la Dirección.
13	Coordinar y supervisar las actividades del personal que sea subordinado directo.
14	Dar seguimiento a los temas de IMDAI, Transparencia, DAC, entre otros.
15	Atender el teléfono y redireccionar las llamadas a las Coordinaciones competentes, ya sea dentro de la propia Dirección General de Fomento Cívico, o bien a la Unidad Administrativa que le corresponda.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

16	Atender a los cursos/programas/capacitaciones/etc. que le sean indicados por superior jerárquico, o que por sus funciones le resulten obligatorios tomar.
17	Presentar los informes en el ámbito de su competencia, o respecto de los asuntos que le sean requeridos por su superior Jerárquico.
18	Realizar los trámites ante la unidad administrativa correspondiente para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para la operación óptima de las áreas de la Dirección.
19	Asegurar el seguimiento correcto de los procesos y actividades de cada puesto, en colaboración con el encargado de cada área para mayor precisión en apego a sus facultades y obligaciones.
20	En caso de ausencia por parte del director/a, es quien deberá tomar las decisiones sobre asuntos de la dirección.
21	Las demás inherentes al puesto, o las que en su defecto y consideración le asigne el 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.	Administración, Contaduría, o a fines al área de Humanidades.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.						



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


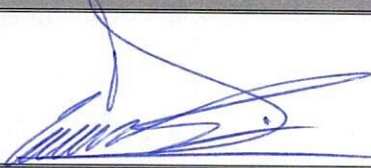
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de pc, y de sistemas/plataformas gubernamentales.						General:		
• Trabajo en equipo.								
• Puntualidad.								
• Responsabilidad.						• Atención a los detalles.		
• Disposición.								
• Amabilidad.								
12.	Actitudes.	• Actitud de servicio.						
• Respeto.						De Lunes a viernes horario Mixto.		
13.	Horario Laboral.							
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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, en sus artículos 3, 134 y 137.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada artículo 27 fracción XX							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar la gestión administrativa de la oficina.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes administrativos entregados mensualmente.							





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Valencia Tejero Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Brindar apoyo personalizado y profesional en la gestión de tareas administrativas, operativas y estratégicas que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades de la Coordinación Administrativa, puede fungir como enlace directo entre la Coordinación y el personal, autoridades, proveedores y asistentes, asegurando una comunicación clara y efectiva. Coordinar agendas, organizar reuniones y supervisar actividades críticas para garantizar la ejecución eficiente de eventos y proyectos; así como anticipar necesidades resolver imprevistos y optimizar el tiempo de la Coordinación, contribuyendo al logro de los objetivos.</p>		





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaboración de cotizaciones y otros requerimientos relacionados con adquisiciones o servicios, dando seguimiento al sistema OPERGOB.
2	Monitorear el inventario de materiales de la oficina y coordinar la reposición de suministros para asegurar la continuidad de las actividades.
3	Realización de trámites ante la coordinación correspondiente para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios.
4	Servir como enlace entre la coordinación y otras áreas, respondiendo y canalizando solicitudes de información o apoyo.
5	Verificar el cumplimiento de plazos y tareas asignadas, informando sobre los avances o problemas que puedan surgir.
6	Prepara y proporcionar la documentación necesaria para auditorías internas o externas, siguiendo las indicaciones de la coordinación.
7	Organizar, clasificar y archivar documentos, garantizando su correcta conservación y rápida localización.
8	Recopilar, procesar y presentar información administrativa para la elaboración de reportes solicitados por la coordinación.
9	Participar en la preparación y coordinación de eventos o actividades organizativas.
10	Atender el teléfono y redireccionar las llamadas a las coordinaciones competentes.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico

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	-

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Psicología o a fines al área de humanidades.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, programas informáticos, Google Drive.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización. Gestión de documentos. Atención al público. Trabajo en equipo. Adaptabilidad. Solución de problemas.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Amabilidad. Disponibilidad. Respeto. 	
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes	

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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137				
	Alta		Media	X	Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta		Media		Baja



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

VALIDADO

06 ABR. 2026

Nulo X

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

AUTORIDAD:	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar oficios de contestación de oficios canalizados a la coordinación.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reportes mensuales de los oficios y solicitudes que elabora o recibe la coordinación.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Adriana Anais Cárdenas Pizano. Asistente.</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Valencia Tejero Coordinadora Administrativa</p>
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Contribuir al eficiente funcionamiento de la coordinación administrativa mediante la ejecución de tareas de apoyo operativo y administrativo, asegurando el cumplimiento de procesos internos, el mantenimiento adecuado de registros, la comunicación efectiva entre áreas y la gestión de recursos materiales y documentales, considerando la organización de actividades, el seguimiento de tareas asignadas, la atención de solicitudes internas y externas, y la implementación de estrategias que fortalezcan la productividad y el orden administrativo, en alineación con las políticas y objetivos organizacionales.		





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, coordinando reuniones, citas y eventos oficiales.
2	Convocar asistentes, coordinar materiales y preparar informes o presentaciones para reuniones.
3	Recibir, filtrar y responder correos electrónicos, llamadas y mensajes, priorizando la información relevante.
4	Redactar oficios, informes, comunicados o cualquier documento solicitado por la Dirección.
5	Facilitar la comunicación entre la dirección y otras áreas, funcionarios o entidades externas.
6	Administrar información sensible con total discreción y proteger datos confidenciales relacionados con los eventos o la dirección.
7	Monitorear y recordar los compromisos correspondientes de la dirección.
8	Gestionar problemas o contingencias que puedan surgir en la operación diaria o durante los eventos.
9	Organizar y mantener un sistema de archivo físico y digital para facilitar el acceso a documentos claves.
10	Atender las necesidades personales de la dirección que influyen con su desempeño profesional.
11	Elaborar reportes, actualización de datos o redacción de oficios que requiera la Dirección.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de PC. • Sistemas/plataformas gubernamentales.						
		General: • Trabajo en equipo. • Organización. • Buena presentación. • Gestión de documentos. • Capacidad de aprendizaje continuo.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Amabilidad. • Disponibilidad. 						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes						



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> N/A. 						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	reportes mensuales de los oficios y las solicitudes que elabora la coordinación.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Jessica Areli Torres Martínez. Auxiliar				Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Valencia Tejero. Coordinadora Administrativa			
Fecha: 06-abril-2026				Fecha: 06-abril-2026			

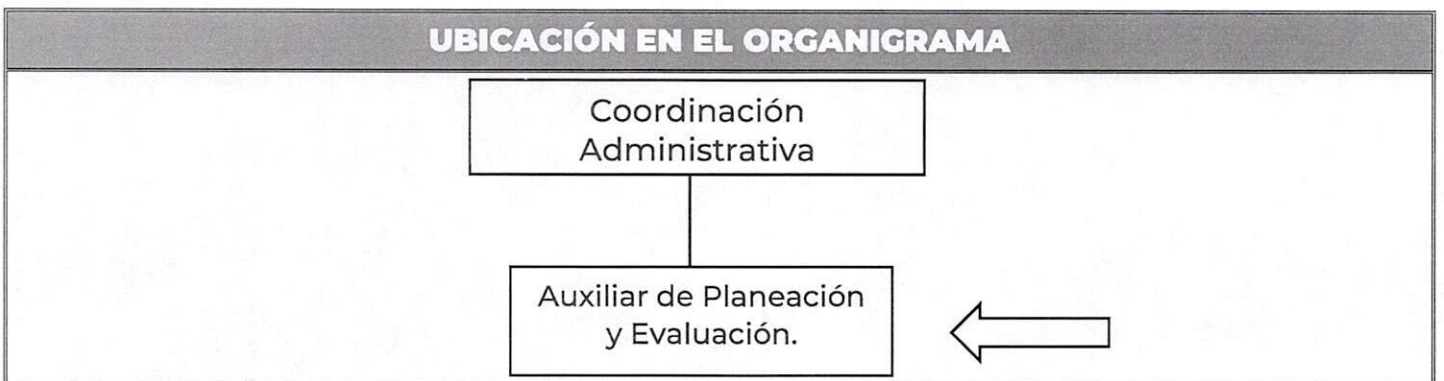
06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Planeación y Evaluación
	JEFE INMEDIATO	Coordinadora Administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Apoyar en la elaboración, planeación y seguimiento de la Estructura Orgánica y de los manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Fomento Cívico, así como servir como enlace directo con otras Unidades Administrativas en temas relacionados con los reglamentos internos de la Oficialía Mayor, de Transparencia y de temas relacionados con el IMDAI, de igual forma apoyar en las tareas administrativas, operativas y estratégicas que faciliten el cumplimiento de las solicitudes de la Coordinación Administrativa.</p>		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADOC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Diseñar y aplicar herramientas en elaboración de la Estructura Orgánica de la dirección.
2	Apoyo en la elaboración y seguimientos del Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico.
3	Apoyo en la elaboración y seguimiento del Manual de Procedimientos, así como el diagrama de flujos de la dirección.
4	Apoyo operativo durante la ejecución de los eventos que organiza la dirección del calendario cívico oficial.
5	Dar seguimiento a los temas relacionados con la dirección de IMDAI y Transparencia de acuerdo con la Coordinación Administrativa.
6	Atender a los cursos/programas/capacitaciones/etc. que le sean indicados por superior jerárquico, o que por sus funciones le resulten obligatorios tomar.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.

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.	Educación, Derecho o a fines al área de humanidades/educación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• Manejo de PC.				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Buena presentación. • Responsabilidad. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición. • Amabilidad. • Actitud de servicio. • Respeto. • Dinamismo. 					
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes					
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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaborar los reportes de las actividades y oficios realizados semanalmente de esta dirección.						


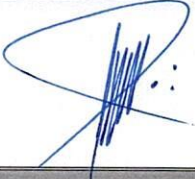
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026

VALIDADOC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Alejandro García Aguilar Auxiliar de Planeación y Evaluación.	Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Valencia Tejero Coordinadora Administrativa
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL “BENITO JUÁREZ”

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de la Orquesta Municipal “Benito Juárez”.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
17	Músicos	
1	Asistente Administrativo	
2	Auxiliar de Logística	
20	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Gestionar, organizar y asegurar el funcionamiento óptimo de la Orquesta, garantizando que las presentaciones musicales se lleven a cabo con alta calidad artística y profesionalismo, incluyendo la selección adecuada de repertorios, la coordinación de ensayos, y el mantenimiento de los instrumentos musicales. Proporcionando la participación activa de los músicos, impulsando su formación continua y promover la presencia y visibilidad de la Orquesta en actividades oficiales.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Dirección General de Fomento Cívico] --> B[Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"] B --> C[Músicos] B --> D[Asistente Administrativo] B --> E[Auxiliar de Logística] </pre>		
<p style="text-align: right;"> VALIDADDC </p>		



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL “BENITO JUÁREZ”

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
0	N/A				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO					
1	Asegurar la puntualidad y cumplimiento de los estándares establecidos para cada evento en el que se participe, coordinando la disponibilidad y puntualidad del equipo de músicos en cada actividad.				
2	Seleccionar las piezas musicales adecuadas para eventos gubernamentales y cívicos.				
3	Organizar traslados, montajes y desmontajes en los eventos donde participe la Orquesta.				
4	Asegurar la conservación y mantenimiento de los instrumentos.				
5	Crear propuestas artísticas adaptadas a la temática de los eventos.				
6	Organizar y establecer horarios para los ensayos de la Orquesta para mejorar el desempeño musical.				
7	Garantizar que la Orquesta cumpla con las formalidades requeridas por la presencia de autoridades oficiales.				
8	Realizar análisis de las presentaciones para identificar áreas de mejoras.				
9	Llevar un control de asistencias y movimientos del personal de la Orquesta en los eventos y/o concursos en los que se deban presentar.				
10	Coordinar las actividades del personal que sea subordinado directo.				
11	Brindar atención al público en general, cuando resulte necesario.				
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.				
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.	Artistas musicales.				

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL “BENITO JUÁREZ”

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dirección orquestal.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Instrumentos propios de una orquesta.					
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Dirección orquestal. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad. Improvisación. Lectura del público. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Amabilidad Disponibilidad Respeto. Dinamismo. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes horario Mixto.						
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: No Aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X





06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL “BENITO JUÁREZ”

AUTORIDAD:	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar la dirección de la Orquesta en los eventos que se requieran. Coordinar los ensayos de la Orquesta.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de las solicitudes recibidas de los eventos cubiertos mensualmente.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva. Coordinador de la Orquesta Municipal “Benito Juárez”.</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico</p>
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Músicos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez".
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Formar parte activa de la orquesta de música con el objeto de interpretar piezas emblemáticas y solemnes en eventos cívicos, homenajes y actos oficiales. Su función es contribuir a la ambientación musical que refuerce los valores patrios, promoviendo el respeto a los símbolos nacionales y la identidad cultural.		





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar piezas musicales solemnes y representativas durante homenajes, izamientos de bandera y actos oficiales.
2	Asistir puntualmente a los ensayos programados, colaborando con los demás músicos para lograr una ejecución armónica y precisa.
3	Practicar individualmente las piezas asignadas, enfocándose en la correcta interpretación de las partituras y en el estilo requerido.
4	Seguir las indicaciones del Coordinador de la Orquesta para garantizar que la interpretación esté alineada con los objetivos del evento.
5	Participar musicalmente en los actos de honores a la bandera y ceremonias cívicas.
6	Garantizar que su instrumento esté en óptimas condiciones realizando ajustes y mantenimiento periódicos para un rendimiento adecuado.
7	Interpretar música especialmente seleccionada para rendir tributo a personas, eventos históricos o símbolos patrios.
8	Ajustar tiempos con los miembros de la orquesta para lograr una interpretación coordinada y efectiva.
9	Contribuir al fomento de los valores cívicos y culturales a través de la ejecución de música representativa de México.
10	Actuar con compromiso y disciplina en cada presentación, reflejando el prestigio y seriedad de la orquesta municipal.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.





H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

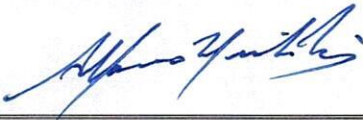
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Artes musicales.						
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		Instrumentos musicales.				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> N/A. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad. Improvisación. Lectura al público. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición. Amabilidad. Actitud de servicio. Respeto. Dinamismo. 						
		De lunes a viernes horario Mixto.						
		 						

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

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 eventos mensuales en cual se les requiera la participación de la Orquesta.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva Coordinador de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"								
Fecha: 06-abril-2026								





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariano Enrique Cupul Castillo Músico.	Nombre y Cargo: C. Heriberto Trejo Ramírez Músico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Luis Escalante Colli Músico	Nombre y Cargo: C. Martín Landeta Martínez Músico.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lester Antonio Hernández Prendes Músico.	Nombre y Cargo: C. José Antonio Cabrera Osorio Músico.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026

06 ABR. 2026

VALIDADCD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Enrique Poot Ricalde Músico.	Nombre y Cargo: C. José Yosvani Esquivel Nardo Músico.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniel Hilaron Cruz Pastrana Músico.	Nombre y Cargo: C. Carlos Gerardo Gavito Suarez Músico.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Antonio Hernández Vélez Músico.	Nombre y Cargo: C. Rafael Mendivil Ramos Músico.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

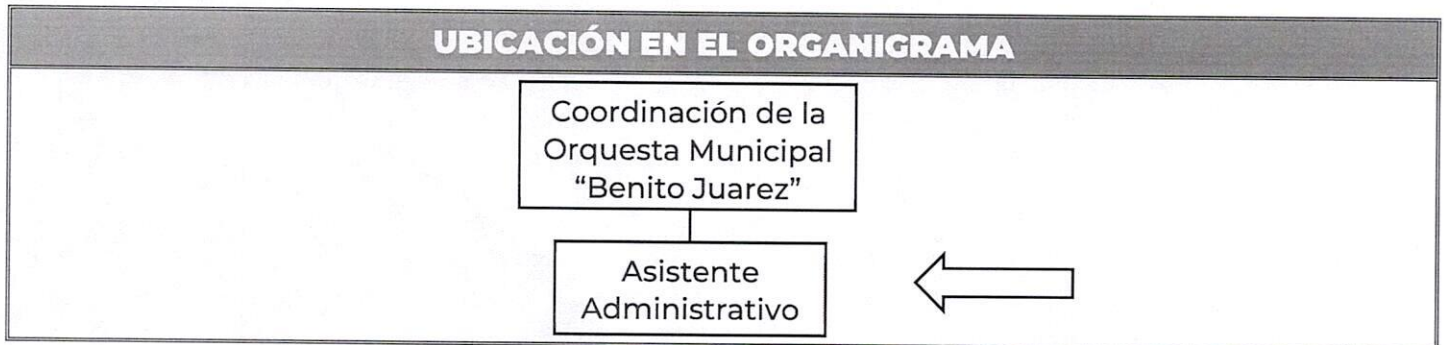
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Ariel Uan Kantún Músico.	Nombre y Cargo: C. Juana Esmeralda Hernández Torres Músico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Músico.	Nombre y Cargo: VACANTE Músico.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente administrativo.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez".
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>		
Apoyar a la Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez" en la gestión administrativa, organizando y controlando los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la agrupación. Realizar tareas como la gestión de documentos, control de agendas, y apoyo en la logística de ensayos y presentaciones. Contribuir a que las actividades musicales y cívicas de la orquesta se desarrollen de manera eficiente.		





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar, registrar y archivar documentos relacionados con las actividades y presentaciones de la orquesta.
2	Coordinar los calendarios de ensayos, presentaciones y reuniones, asegurando que los integrantes de la orquesta y la coordinación estén presentes e informados.
3	Supervisar y registrar los gastos asignados a la orquesta, garantizando su uso eficiente y reportando necesidades o ajustes.
4	Coordinar la disposición de materiales, espacios y recursos necesarios para el desarrollo óptimo de los ensayos y presentaciones.
5	Gestionar la solicitud y seguimiento de servicios como transporte, equipos técnicos o vestuario para la orquesta.
6	Dar respuesta oportuna a las solicitudes administrativas de los músicos, como permisos, necesidades de recursos o trámites específicos.
7	Preparar reportes frecuentes sobre las actividades, uso de recursos y resultados de la gestión administrativa.
8	Llevar el registro y mantenimiento de los materiales, instrumentos y equipos de la orquesta, asegurando su buen estado.
9	Participar en la planeación logística y administrativa en eventos cívicos donde la orquesta tenga participación.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.

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						



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

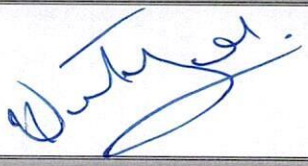

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización. Gestión de documentos. Manejo de datos. Trabajo en equipo. Capacidad de aprendizaje. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Amabilidad Disponibilidad Respeto. 					
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM de lunes a viernes					
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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	control trimestral de los oficios recibidos en donde se requiera la participación de la Orquesta.
2.	control mensual de las asistencias de los miembros de la Orquesta.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Herrera Hernández Asistente administrativo.</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva Coordinador de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"</p>
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Logística.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asegurar el correcto mantenimiento de los equipos técnicos y de sonido, así como el mantenimiento de los instrumentos musicales utilizados por la orquesta. Garantizar que todos los equipos, tanto de audio como los instrumentos, estén en condiciones óptimas para los ensayos y presentaciones, minimizando cualquier riesgo de fallos durante los eventos, facilitando que cada función de la orquesta se desarrolle de manera profesional, asegurando que el sonido y los instrumentos cumplan con los más altos estándares de calidad en cada actuación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de sonido, como amplificadores, altavoces, consolas y micrófonos, asegurando su funcionamiento sin fallos.
2	Inspeccionar y realizar ajustes o reparaciones menores en los instrumentos de la orquesta, garantizando que todos estén en condiciones óptimas para su uso.
3	Encargarse de la instalación, configuración y pruebas de los equipos de sonido antes de cada ensayo o presentación, ajustando los niveles de audio según las necesidades del evento, en coordinación con el personal que resulte necesario.
4	Durante los ensayos y presentaciones, supervisar en tiempo real la calidad del sonido y la acústica, realizando ajustes en los sistemas de audio según sea necesario.
5	Asegurar que todos los equipos y accesorios técnicos necesarios, como cables, soportes y micrófonos, estén disponibles y en perfecto estado antes de cada evento.
6	Identificar posibles fallos técnicos en los equipos de audio e instrumentos antes, durante y después de cada presentación, solucionándolos de manera rápida y eficaz.
7	Brindar soporte y asesoría técnica a los músicos en el uso de micrófonos, amplificadores y otros dispositivos electrónicos durante los ensayos y presentaciones, en caso de ser necesario.
8	Las demás inherentes al puesto, o las que en su defecto y consideración le asigne el 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	-

BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 06 ABR. 2026
 Postgrado
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico de audio	
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 administración pública preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Atención. Mantenimiento de equipo de sonido, instrumentos de la orquesta y cuarteto municipal.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización. Trabajo en equipo. Capacidad de aprendizaje continuo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición. Amabilidad. Actitud de servicio. Respeto. Dinamismo. 	
13.	Horario Laboral.	Mixto.	

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

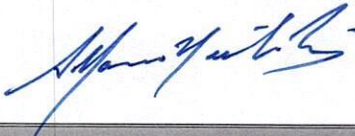




06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte mensual sobre las actividades que realizan.
2.	Reporte mensual del estado físico de los instrumentos de la Orquesta.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva Coordinador de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"	
Fecha: 06-abril-2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Abraham Rubio Victoria Auxiliar de Logística.	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Bolaina Cerino Auxiliar de Logística
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026

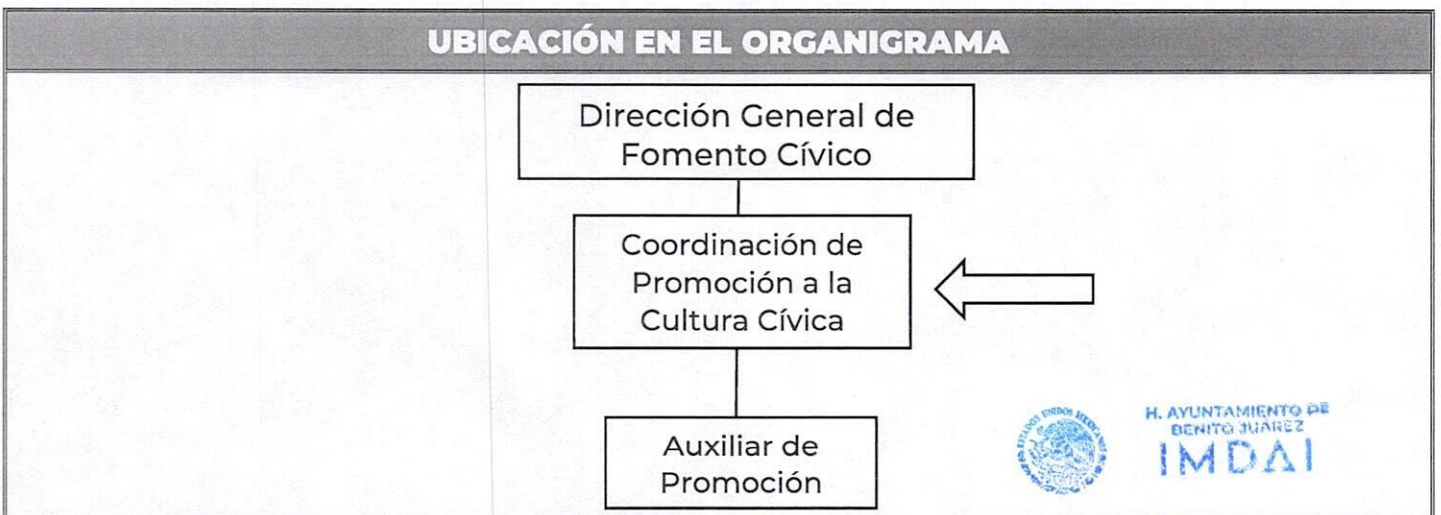
06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de Promoción	
1	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Diseñar y ejecutar programas educativos enfocados en la difusión de la cultura cívica en escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria, incluyendo la organización de pláticas dirigidas a los estudiantes, abordando temas relacionados con los valores cívicos, derechos y responsabilidades ciudadanas, con el objetivo de fortalecer su formación en estos aspectos. Además, deberá implementar estrategias didácticas que faciliten el aprendizaje y apropiación de principios cívicos, asegurando que los contenidos accesibles y significativos para cada nivel educativo.</p>		



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Crear estrategias que promuevan los valores cívicos y la memoria histórica en la comunidad.
2	Coordinar actividades con estudiantes de sector preescolar, primario y secundario en temas de valores, civismo y patriotismo.
3	Crear y difundir carteles, folletos, infografías, publicaciones digitales y spots de radio para promover los valores y la cultura cívica.
4	Organizar exposiciones y talleres históricos dentro de lo que comprende a los bienes de este Municipio.
5	Trabajar con otras dependencias municipales para fortalecer la cultura cívica.
6	Crear concursos de declamación y oratoria con temática patriótico.
7	Incorporar en redes sociales para difundir las actividades cívico-culturales desarrolladas.
8	Llevar un control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones.
9	Renovar guías, contenidos educativos y propuestas para adaptarlas a la realidad social bajo los enfoques medulares que establezca la Dirección General de Fomento Cívico.
10	Trabajar las gestiones necesarias y suficientes para el desarrollo satisfactorio de los programas/concursos que tenga previsto.
11	Brindar atención al público en general.
12	Coordinar las actividades del personal que sea subordinado directo.
13	Apoyar como maestro (a) de ceremonias en eventos oficiales.
14	Las demás inherentes al puesto, o las que en su defecto y consideración le asigne la Dirección.





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

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.	Educación, Derecho o a fines al área de humanidades o educación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Puntualidad. Buena presentación. Atención al público. Responsabilidad. Elocuencia. 						
13.	Horario Laboral.	Mixto						





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículo 3, 134 y 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar la ejecución de los programas internos cívico-culturales.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Planeación mensual de las actividades que deberá realizar la Coordinación.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Liz de Jesús Chí Correa Coordinadora de promoción a la cultura cívica.				Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico			
Fecha: 06-abril-2026				Fecha: 06-abril-2026			

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Promoción.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de promoción a la cultura cívica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Colaborar en la creación, organización y ejecución de programas y actividades cívicas-escolares que refuercen los valores cívicos y la memoria histórica de la nación. Contribuir al diseño y desarrollo de programas educativos culturales dirigidos a instituciones escolares de sector primario y secundario, con el propósito de fortalecer la identidad nacional y el respeto a los símbolos patrios, fomentando la participación activa de los estudiantes en eventos cívicos y promover el aprendizaje sobre los hitos históricos más relevantes en la historia de México, creando conciencia y orgullo nacional.</p>		





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la creación de contenidos y estructuras para programas cívico-escolares que refuercen los valores cívicos y la memoria histórica.
2	Realizar investigaciones sobre eventos históricos relevantes de México, estado y municipio para integrarlos a los programas y actividades cívicas.
3	Establecer comunicación con escuelas para coordinar la implementación de programas cívico-escolares.
4	Monitorear la ejecución de los programas cívicos-escolares, recopilando retroalimentación y realizando evaluaciones para medir el impacto de las actividades.
5	Apoyar en el desarrollo y promoción de actividades interactivas, como concursos, exposiciones y charlas que involucren a los estudiantes en el aprendizaje activo de la historia.
6	Colaborar en la revisión de los resultados en los programas/concursos realizados, identificando áreas de mejora para futuras actividades.
7	Atender a cursos/capacitaciones que sean indicados por la Dirección.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.

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.	Educación o a fines al área de educación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

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 administración pública preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Manejo de infantes. Trabajo en equipo. Responsabilidad.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Amabilidad. Disposición. Actitud de servicio. Dinamismo. 	
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes	

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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de las actividades mensuales de la coordinación
----	---



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI



06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

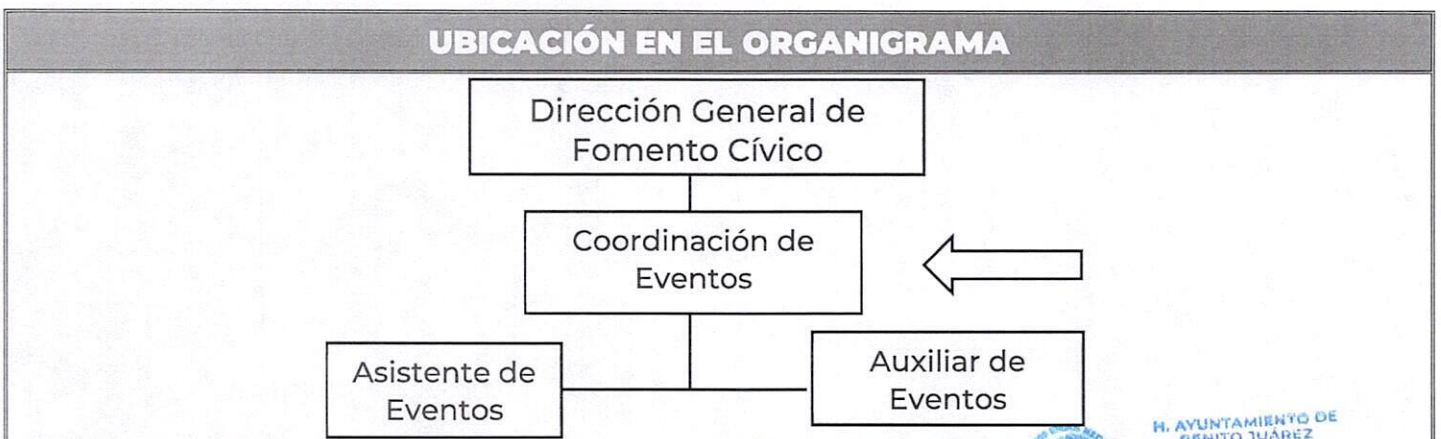
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lic. Eliza Itzel Lara Delgado Auxiliar de Promoción.</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Liz de Jesús Chi Correa Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica</p>
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Eventos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Fomento Cívico.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Eventos	
1	Auxiliar de Logística	
2	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>		
Fomentar la cultura cívica, bajo las directrices de; memoria histórica, mediante la ejecución de eventos cívico-culturales-patrióticos, dando un enfoque actualizado y que observe las tendencias de mayor relevancia con el fin de aterrizar los valores cívicos nacionales en la comunidad estudiantil de niveles primario y secundario. Para ello elaborando un calendario de eventos que fortalezcan la identidad nacional en coparticipación con la Dirección General de Fomento Cívico.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADCD



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar un calendario cívico oficial para el Municipio que tome en consideración fechas conmemorativas de hitos históricos nacionales y locales.
2	Organizar los actos cívicos, dando un enfoque en la difusión de los valores y cultura cívica, guiándose de las matrices y memoria histórica.
3	Coordinar la ejecución de los eventos con el personal en general, que le sea asignado por parte de la Dirección General de Fomento Cívico.
4	Colaborar con las direcciones del Municipio con la participación en eventos de índole cívico protocolario.
5	Proponer nuevos actos protocolarios conforme al calendario cívico oficial.
6	Presentar los informes correspondientes a los diferentes eventos que se desarrollen.
7	Coordinar las actividades del personal que sea subordinado directo.
8	Elaborar un directorio de invitados en coordinación con la Dirección para los diversos eventos que se realizan y de igual manera mantenerlos actualizados.
9	Verificar los lugares donde se realizarán los eventos.
10	Solicitar y dar seguimiento a la logística y personal de apoyo que se requiera por evento.
11	Asistir a cursos de actualización.
12	Apoyar como maestro (a) de ceremonias en eventos oficiales
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el director/a de Fomento Cívico








4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Relaciones Públicas o a fines al área de ciencias de la comunicación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Programas de edición para montaje de eventos.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Pc. Manejo de programas de edición. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Puntualidad. Buena presentación. Dinamismo. Solución de problemas. Meticulosidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes horario mixto						





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación.							
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar la gestión y ejecución de los eventos cívicos del municipio.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Planeación mensual de los eventos oficiales acorde al calendario cívico oficial.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Coordinación de Eventos.					Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Dirección General de Fomento Cívico			
Fecha: 06-abril-2026					Fecha: 06-abril-2026  			

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Eventos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Eventos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Brindar apoyo integral a la coordinación de eventos cívicos, participando en la planificación, organización, logística y ejecución de actividades conmemorativas, protocolares y culturales, bajo enfoque de civismo inherente al área. Garantizar que cada evento se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos, promoviendo la participación activa de la comunidad y fortaleciendo los valores cívicos.</p>		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASITENTE DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Colaborar en la creación de cronogramas, definición de actividades y asignación de recursos para la organización de eventos.
2	Gestionar la adquisición y distribución de materiales necesarios para los eventos, asegurando que estén disponibles en tiempo y forma.
3	Organizar los aspectos técnicos y operativos de los eventos, como montaje, transporte, audio, iluminación y mobiliario.
4	Mantener en todo momento contacto con invitados especiales asegurando su integración y participación en el evento.
5	Apoyar en la creación y distribución de invitaciones, programa y otros elementos de comunicación para los eventos.
6	Asegurar que las actividades programadas se desarrollen conforme al cronograma, resolviendo problemas de manera oportuna.
7	Promover la asistencia y participación de la comunidad, mediante estrategias de convocatoria, incluyendo redes sociales y medios tradicionales.
8	Registrar mediante fotografías, videos y reportes escritos los detalles y resultados de cada evento, para informes y memoria.
9	Asistir a cursos de capacitación.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.

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						

VALIDADOC



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE EVENTOS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.	
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, programas de edición para montaje de eventos.	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A	
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.		
Competencias Laborales				
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 	
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Computación. Archivo Manejo de programas de edición. 	
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Buena presentación. Meticulosidad. Dinamismo. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Amabilidad. Disponibilidad de servicio. Respeto. Relaciones públicas. 		
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM o el horario que se requiera para el desarrollo del evento.		

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación				
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo




06 ABR 2026 X

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE EVENTOS

AUTORIDAD:	
1.	<ul style="list-style-type: none">No Aplica.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Apoyo en la organización y ejecución de eventos mensuales del calendario cívico oficial.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Emmanuel Sosa Soberanis. Asistente de Eventos.	Nombre y Cargo: VACANTE Coordinación de Eventos.
Fecha: 06-abril-2026	Fecha: 06-abril-2026





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.18	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Auxiliar de Logística</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Coordinación de Eventos.</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Logística	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Eventos.
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Logística				
JEFE INMEDIATO	Coordinación de Eventos.				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	No Aplica				
0	TOTAL				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)					
Apoyar en la gestión logística y operativa de actividades conmemorativas, protocolares y cívico-culturales, asegurando su adecuada planificación y ejecución. Esto incluye tareas relacionadas con la organización de recursos materiales, el montaje y desmontaje de instalaciones, la coordinación con proveedores y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.					





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Colaborar en la instalación, montaje y adecuación de los espacios destinados a los eventos, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.
2	Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de equipos como sonido, iluminación y mobiliario antes y durante los eventos, en colaboración con el personal que resulte necesario.
3	Participar en la carga, descarga y traslado de insumos, garantizando su cuidado y correcta distribución en los lugares asignados.
4	Controlar y registrar los materiales utilizados en los eventos, reportando las necesidades de reposición o mantenimiento
5	Asegurarse de que las instalaciones temporales, como escenarios o stands, sean montadas y retiradas según las especificaciones técnicas y tiempos establecidos.
6	Verificar que las actividades logísticas programadas se realicen conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
7	Resolver imprevistos operativos durante el desarrollo de los eventos, asegurando su continuidad sin interrupciones.
8	Apoyar en la organización y control del ingreso de asistentes, proveedores y participantes en los diferentes espacios del evento
9	Verificar que las disposiciones de seguridad en los montajes y durante los eventos se cumplan, protegiendo a los asistentes y al equipo
10	Coordinar con auxiliares y voluntarios asignados a las tareas operativas, garantizando la correcta ejecución de sus funciones
11	Colaborar en la revisión de los resultados operativos de los eventos, identificando áreas de mejora para futuras actividades
12	Atender a los cursos/programas/capacitaciones/etc. que le sean indicados por superior jerárquico, o que por sus funciones le resulten obligatorios tomar
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Fomento Cívico.



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo. Trabajo en equipo. Solución de problemas. Meticulosidad. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición. Amabilidad. Actitud de servicio. Respeto. Puntualidad. 						
		09:00 AM – 04:00 PM o el horario que se requiera para el desarrollo del evento.						

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	<ul style="list-style-type: none"> N/A 							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	calendario cívico mensual oficial.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar de Logística					Nombre y Cargo: VACANTE Coordinación de Eventos			
Fecha: 06-abril-2026					Fecha: 06-abril-2026 			

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización debido a la reciente abrogación y expedición de un nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, así como el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, ambos del Municipio de Benito Juárez, impulsado por el Sexto Punto del orden del día de la Trigésima Sesión Ordinaria de fecha 09 de diciembre del 2025. Dicha normativa expresa el cambio de nombre de la Dirección de Eventos Cívicos, denominada ahora; Dirección General de Fomento Cívico.	06-abril-2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO