CÓDIGO:	MO-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN:	28/07/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 198

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:	MO-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN:	28/07/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 198

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Ricardo De Jesús Sánchez Canche	Lic. Ernesto Marín Villagrán	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Ana Saraí Pérez Sánchez
Asistente	Unidad Jurídica	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUL. 2023 VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 5

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 9
3.4 Atribuciones Institucionales 11
3.5 Objetivo General 12
3.6 Misión 12
3.7 Visión 12
3.8 Principios y Valores Institucionales 13
3.9 Políticas de Operación 14
3.10 Marco Conceptual 15

04 Capítulo II de Organización 16

4.1 Organigrama General 17
4.2 Organigrama Especifico 18
4.3 Inventario de Puestos 21
4.4 Descripción de Puestos 23
4.5 Sección de Cambios 198

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUL. 2023
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Oficialía Mayor.

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

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la Oficialía Mayor explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Oficialía Mayor.

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Oficialía Mayor para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Oficialía Mayor 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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UNIDAD 28 JUL. 2023 VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Oficialía Mayor, 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 Oficialía Mayor.

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

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

H. AYUNTAMIENTO
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor es la dependencia municipal encargada de administrar eficientemente los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, los recursos humanos, materiales, los servicios generales, informáticos y tecnológicos, para atender los requerimientos de las Secretarías y Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas.

El presente manual tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación, funciones y responsabilidades de las Direcciones y Unidades que la integran, para que su desempeño sea oportuno, eficiente y transparente.

Asimismo, establece las atribuciones, estructura y funciones del personal perteneciente a la Oficialía Mayor, a efecto de que sean utilizados como una herramienta de carácter administrativo.

Es importante mencionar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad; además, permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Nora Espinoza

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

IMIDAI 28 JUL. 2023 VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal, tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el Cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 Libro IX, con el que se establece las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y las unidades que la conforman. En el artículo 114 de mencionado Reglamento quedó debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también el artículo 21 contenía doce fracciones donde señalan puntualmente sus obligaciones y funciones.

Señala el ya referido Reglamento que el ejercicio de la administración pública municipal corresponde al presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el mencionado Ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Posteriormente en la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de Noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo; siendo aprobado por unanimidad, en donde se señala en sus considerandos que la dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o función, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma y que para la eficaz atención de las necesidades municipales ha sido necesario llevar a cabo dentro de la estructura municipal.

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 y 123 apartado B.	06/06/2023 Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana ROO	31/05/2023 Diario Oficial de la Federación
3	Ley Federal del Trabajo.	27/12/2022 Diario Oficial de la Federación
4	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	08/05/2023 Diario Oficial de la Federación)
5	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.	19/01/2023 Diario Oficial de la Federación)
6	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	31/05/2023 Periódico Oficial del Estado
7	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	06/06/2023 Periódico Oficial del Estado
8	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 Periódico Oficial del Estado
9	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	02/06/2023 Periódico Oficial del Estado
10	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.	06/09/2013 Periódico Oficial del Estado
11	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 Periódico Oficial del Estado
12	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.	03/11/2016 Periódico Oficial del Estado
13	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.	23/12/2022 Periódico Oficial del Estado
14	Ley sobre las Características y el Uso del Escudo del Estado de Quintana Roo.	30/12/2015 Periódico Oficial del Estado
15	Ley sobre las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo.	30/12/2015 Periódico Oficial del Estado
16	Ley sobre la Bandera del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 Periódico Oficial del Estado
17	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Periódico Oficial del Estado
18	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Periódico Oficial del Estado

VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

19	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/05/2021 Periódico Oficial del Estado
20	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22/02/2022 Periódico Oficial del Estado
21	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos con Servicio de Internet del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	30/03/2009 Periódico Oficial del Estado
22	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	12/07/2013 Periódico Oficial del Estado
23	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	25/02/2021 Periódico Oficial del Estado
24	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez.	06/04/2021 Periódico Oficial del Estado
25	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/08/2021 Periódico Oficial del Estado

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la
Administración Pública Municipal.

Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales Logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y
Entidades Municipales.

Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, sustentable, honrada, transparente y racional.

Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables...

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Coordinar, contratar y evaluar el personal al Servicio de la Administración Pública Municipal implantando acciones que contribuyan a elevar la productividad e incrementar la calidad de los servicios que prestan; brindar el eficiente Servicio Municipal de Empleo, administrar con transparencia el patrimonio municipal y los recursos materiales, dando debido cumplimiento a las leyes, normas y políticas generales para optimizar el aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.6 MISIÓN

La Oficialía Mayor es una Dependencia que provee de manera eficaz y eficiente los bienes y servicios, así como también la correcta administración del patrimonio municipal, recurso humano y contribuye al buen funcionamiento de la Administración Municipal, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente aplicable.

3.7 VISIÓN

Ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios concedidos, fomentando así una cultura de transparencia, legalidad e innovación para el bien común.

H. AYUNTAMIENTO
2 8 JUL. 2023
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Compromiso
2. Respeto
3. Lealtad

VALORES

1. Servicio
2. Transparencia
3. Legalidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. OFICIALIA MAYOR

HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
09:00 A 15:00 HORAS

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
09:00 A 16:00 HORAS

2. OFICIALÍA DE PARTES

HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
09:00 A 15:00 HORAS

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
09:00 A 15:00 HORAS

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
09:00 A 16:00 HORAS

4. UNIDAD JURÍDICA

HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
09:00 A 15:00 HORAS

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
09:00 A 16:00 HORAS

5. UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
09:00 A 15:00 HORAS

HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA 09:00 A 16:00 HORAS

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

DEPENDENCIAS: Los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada.

EMPLEADOS SINDICALIZADOS: Es el trabajador que se encuentra afiliado al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez y sus Organismos Descentralizados. (S.U.T.S.A.B.J.Y.O.D)

MEMORÁNDUM. Escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

OFICIAL MAYOR: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SENTRE: Sistema informático en formato electrónico que administra la Contraloría Municipal para documentar el proceso de entrega y recepción de los Servidores Públicos Municipales.

TRABAJADORES: Servidores Públicos que laboran en las dependencias municipales sean descentralizadas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Ayuntamiento.

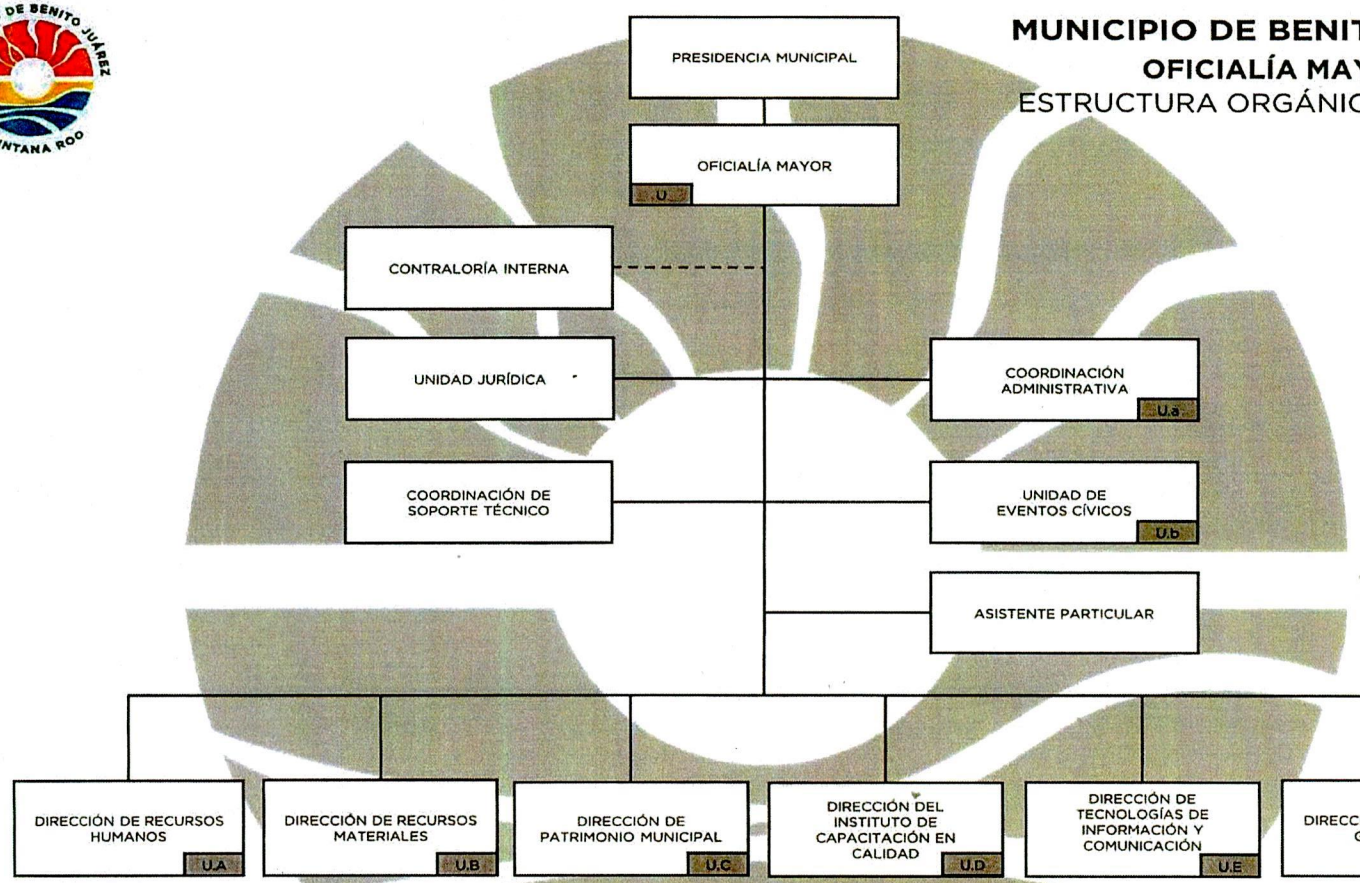
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMEDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ RECIBIDO 28 JUL. 2023

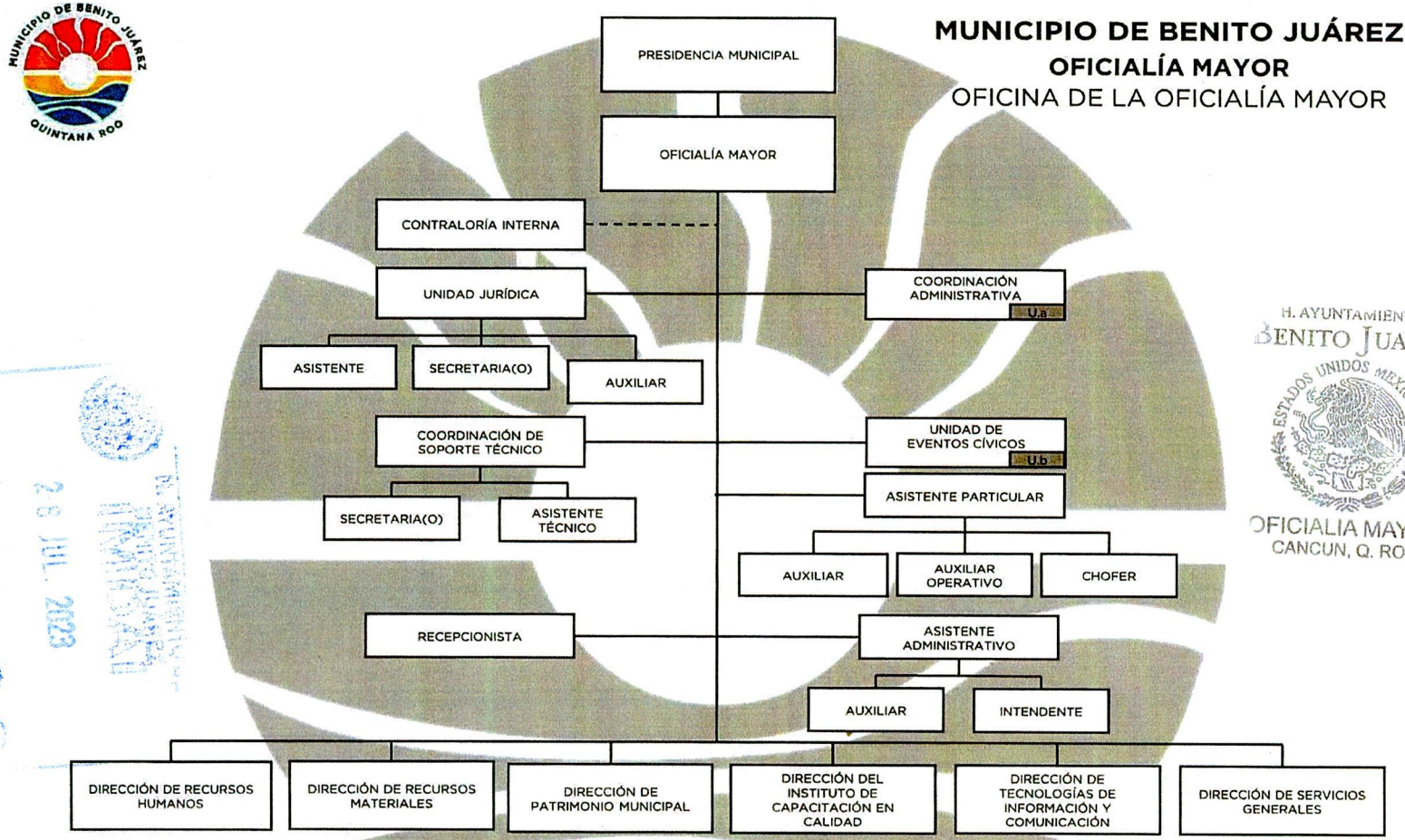
VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-OMA-OM-01
FECHA 25/05/2023
PÁGINA 1 DE 4

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

VALIDADO 26 JUL 2023

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

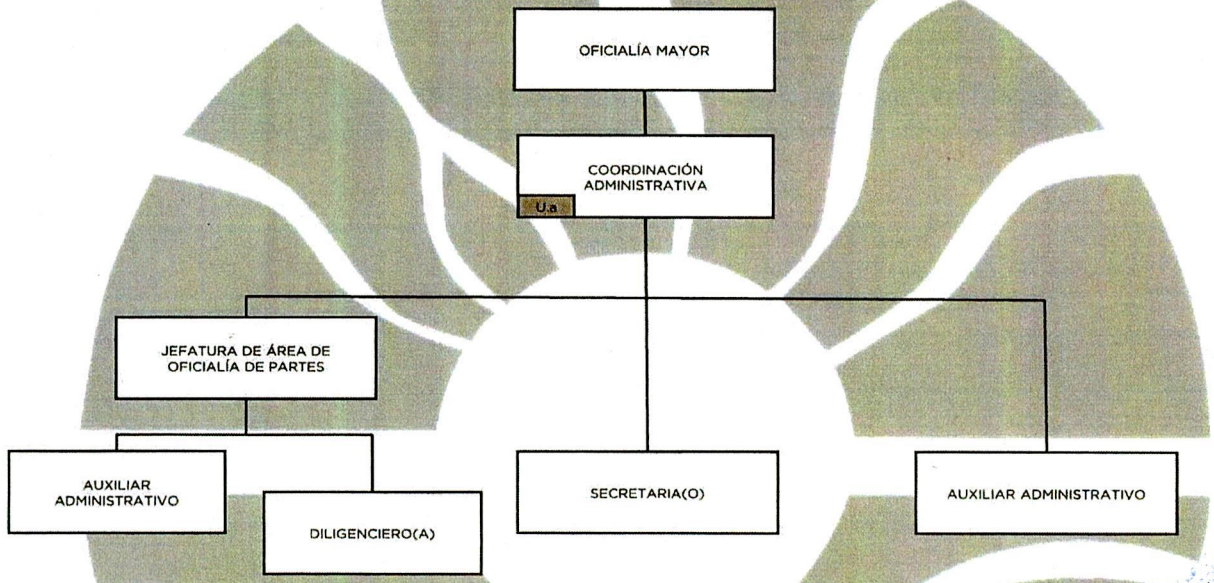
CÓDIGO
EO-OMA-OM-01

FECHA
25/05/2023

PÁGINA
2 DE 4

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICALÍA MAYOR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



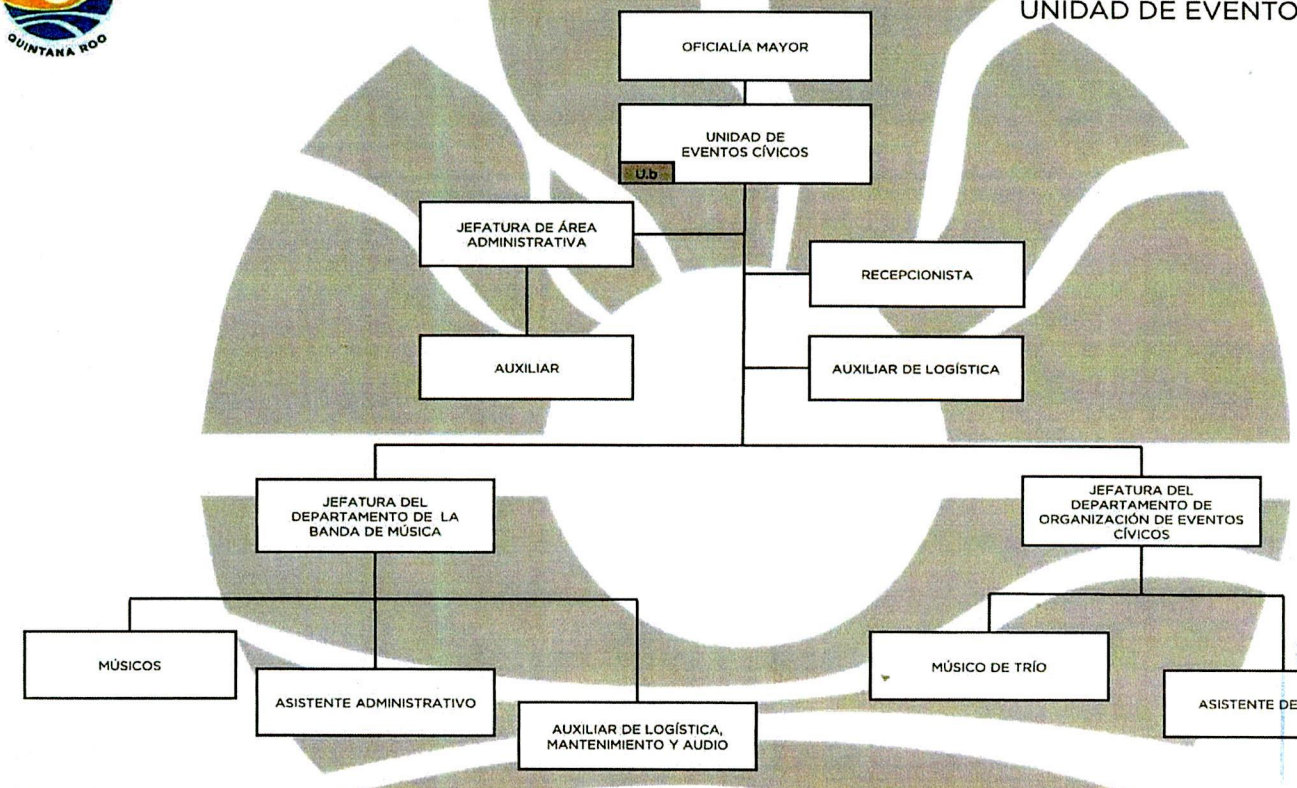
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUL. 2023 VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZO Y VALIDÓ
	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ UNIDAD 28 JUL. 2023 VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-OMA-OM-01
FECHA 25/05/2023
PÁGINA 4 DE 4

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Oficial Mayor.	1
2.	Unidad Jurídica	1
3.	Asistente	1
4.	Secretaria (o)	1
5.	Auxiliar	1
6.	Coordinación Administrativa	1
7.	Jefatura de Oficialía de Partes	1
8.	Auxiliar Administrativo	2
9.	Diligenciero (a)	3
10.	Secretaria (o)	1
11.	Auxiliar Administrativo	1
12.	Coordinación de Soporte Técnico	1
13.	Secretaria (o)	1
14.	Asistente Técnico	1
15.	Unidad de Eventos Cívicos	1
16.	Jefatura de Área Administrativa	1
17.	Auxiliar	1
18.	Recepcionista	1
19.	Auxiliar de Logística	2
20.	Jefatura del Departamento de la Banda de Música	1

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

21.	Músicos	16
22.	Asistente Administrativo	1
23.	Auxiliar de Logística, Mantenimiento y Audio	1
24.	Jefatura del Departamento de Organización de Eventos Cívicos	1
25.	Músico de Trío	3
26.	Asistente de Eventos	1
27.	Asistente Particular	1
28.	Auxiliar	1
29.	Auxiliar Operativo	1
30.	Chofer	1
31.	Recepcionista	1
32.	Asistente Administrativo	1
33.	Auxiliar	1
34.	Intendente	1
35.	Dirección de Recursos Humanos.	1
36.	Dirección de Recursos Materiales.	1
37.	Dirección de Patrimonio Municipal.	1
38.	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad	1
39.	Dirección de Tecnologías de información y Comunicación.	1
40.	Dirección de Servicios Generales.	1
	TOTAL	61

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMIPLAN 28 JUL. 2023 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	OFICIALÍA MAYOR
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Unidad Jurídica
1	Coordinación Administrativa
1	Coordinación de Soporte Técnico.
1	Unidad de Eventos Cívicos
1	Asistente Particular
1	Chofer
1	Asistente Administrativo
1	Dirección de Recursos Humanos
1	Dirección de Recursos Materiales
1	Dirección de Patrimonio Municipal
1	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
1	Dirección de Servicios Generales

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
3	Secretaria
4	Auxiliar
1	Asistente
	TOTAL

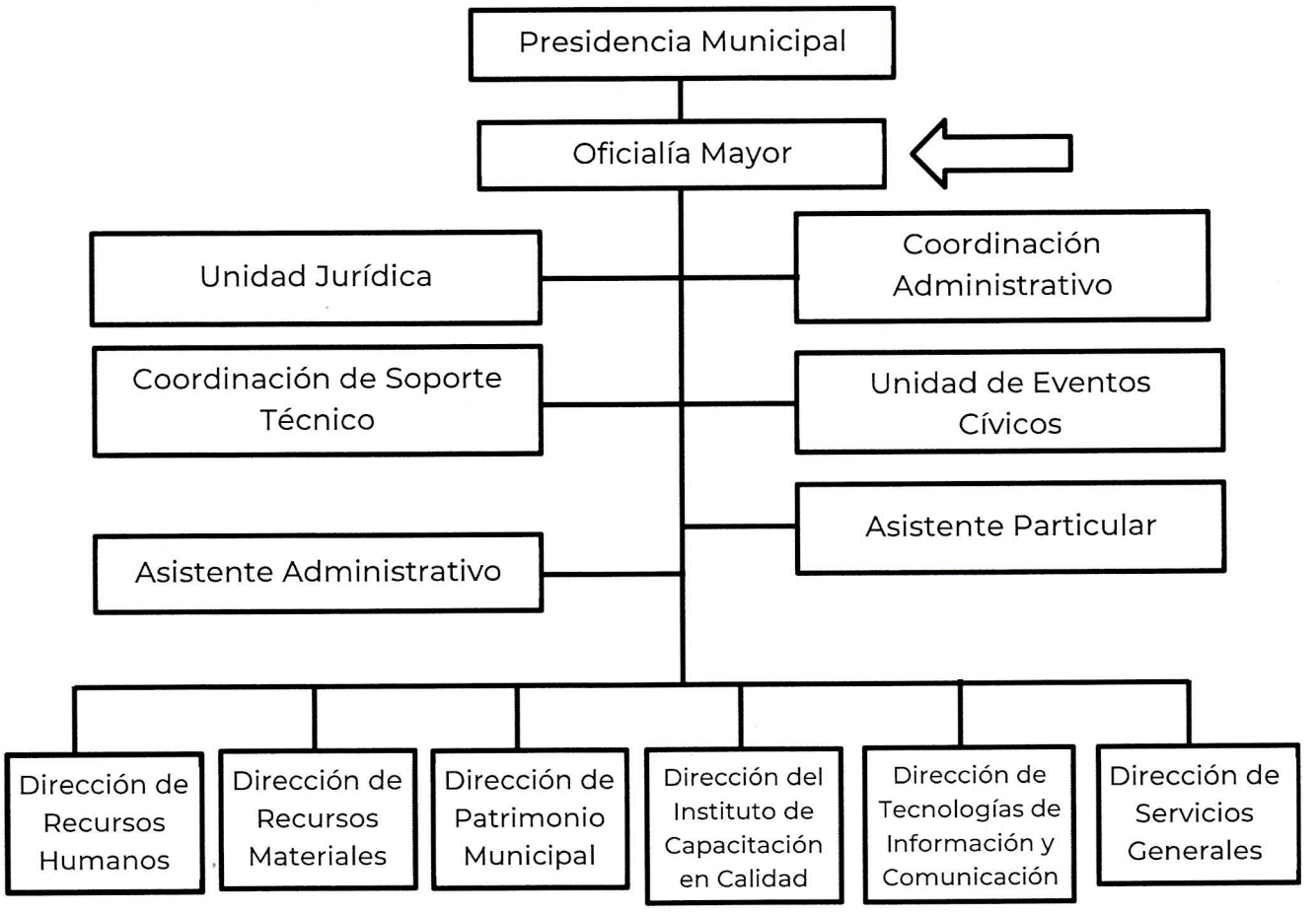
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Planear, Organizar, dirigir, emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la debida administración de los recursos materiales, humanos, informáticos, tecnológicos y servicios generales, así como la administración del patrimonio municipal que coadyuve al desarrollo de una nueva cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

BENITO JUÁREZ
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA MAYOR

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
2	Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos,

	identificaciones, promociones, licencias, renuncias, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;
3	Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos;
4	Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;
5	Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;
6	Proponer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores de base y de confianza;
7	Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio
8	Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
9	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipales los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
10	Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
11	Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, sustentabilidad, eficiencia, y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;
12	Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;

4.4.1 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA MAYOR

13	Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, Organizar y administrar los bienes públicos de uso común
14	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovec
15	Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal
16	Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal;
17	Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda
18	Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
19	Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;
20	Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca;
21	Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal;
22	Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados
23	Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas;

VALIDADO

24	Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente;
25	Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio;
26	Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;
27	Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
28	Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;
29	Registrar previo acuerdo con el presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
30	Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales;
31	Proponer al presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables;
32	Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables
33	Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
34	Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
35	Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y

H. AYUNTAMIENTO
UMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA MAYOR

36	Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Administrar de manera eficiente recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2	Vigilar el correcto cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos.

PERFIL DEL PUESTO

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, contaduría, o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Comunicación • Trabajo en equipo • Conciliador
		Técnicas: Manejo de programas computacionales y financierás.

H. AYUNTAMIENTO
2 8 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA MAYOR

		General: Buena presentación
12.	**Actitudes.**	• Profesional Honrado • Transparente Leal
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 14:00 pm y 16:00 pm a 19:00 pm La que el puesto requiera (establecido en el nombramiento correspondiente)

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 3,134y137.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: 27 fracción XX, 39 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Planear, Organizar, dirigir, emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la debida administración de los recursos materiales, humanos, informáticos, tecnológicos y servicios generales, así como la administración del patrimonio municipal que coadyuve al desarrollo de una nueva cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.							

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA MAYOR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Nora Espinoza
FIRMA
Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández OFICIAL MAYOR
Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMEDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

4.4.2		
	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD JURÍDICA
	JEFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	ASISTENTE
1	SECRETARIA
1	AUXILIAR

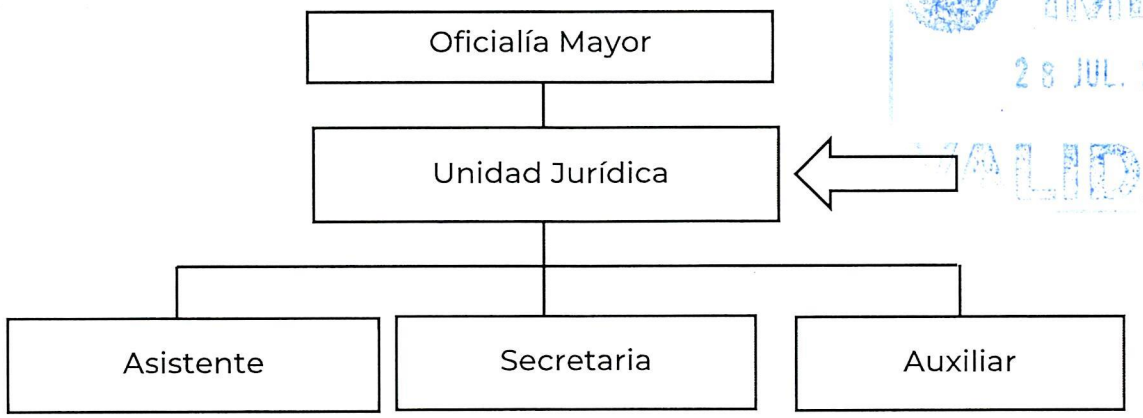
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	
3	**TOTAL**

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

Brindar asesoría legal a la Oficialía Mayor, direcciones y áreas que le compete, verificando y validando todos los instrumentos normativos para fijar criterios de interpretación y aplicación a la mejora de la organización interna y calidad laboral.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMPLAN
28 JUL. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Analizar la documentación y proyectos que le sean sometidos a su consideración, con el fin de expresar opinión jurídica.
2	Proponer y difundir las normas y lineamientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad.
3	Proponer, revisar y difundir las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Municipio que se deban observar por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
4	Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las Dependencias adscritas a la Oficialía Mayor
5	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el Oficial Mayor.
6	Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
7	Coadyuvar con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía Mayor en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.
8	Asesorar y apoyar al Oficial Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
9	Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento;
10	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar y asesorar jurídicamente en todos los asuntos que competen a la Oficialía Mayor
PERFIL DEL PUESTO	

IMDAI
26 JUL 2023
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en Equipo • Comunicación • liderazgo.						
		Técnicas: • Manejo del Pc • paquetería office e internet.						
		General: • Actitud de servicio • habilidades directivas.						
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Puntualidad • Disciplinado • Amabilidad • Actitud de servicio.						
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs						

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ 2021-2024 28 JUL. 2023 VALIDADO

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

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	Garantizar que se cumplan las disposiciones legales en las acciones y gestiones que ejecutan las direcciones y áreas de la Oficialía Mayor.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Proporcionar asesoría legal a la Oficialía Mayor, direcciones y áreas que le compete, verificando y validando todos los instrumentos normativos para fijar criterios de interpretación y aplicación a la mejora de la organización interna y calidad laboral.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: Lic. Ernesto Marín Villagrán. Unidad Jurídica	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA

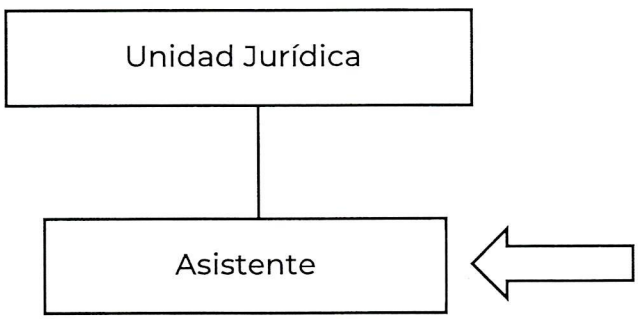
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Brindar asesoría legal a la Oficialía Mayor, direcciones y áreas que le compete, verificando y validando todos los instrumentos normativos para fijar criterios de interpretación y aplicación a la mejora de la organización interna y calidad laboral.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1	Captura de información, realización de gestiones de carácter jurídico y administrativo diversos.
2	Asistir en la organización, realización, prevención y corrección de tareas administrativas de la Unidad Jurídica. Clasificar e integrar la documentación interna y externa.
3	Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Área.
4	Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad Jurídica como herramientas necesarias para poder continuar con el trabajo que le fue encomendado
5	Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
6	Redactar e imprimir documentación de acuerdo a las instrucciones del titular.
7	Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en todas las áreas concernientes a la
8	Unidad y que tengan el carácter legal.
9	Encargado de revisar y depurar el archivo de Unidad Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	Secundaria	-	**3.**	Preparatoria o Técnica	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	Carrera profesional terminada	X	**6.**	Postgrado	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho o Administración de Empresas						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

UNIDAD
28 JUL. 2023

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en Equipo e interpretación de información.
		Técnicas: • Manejo del Pc, paquetería office e internet.
		General: • Actitud de servicio • habilidades directivas.
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Responsable • Disciplinado • Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Proactividad en el desarrollo de los archivos de la Unidad Jurídica

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUL. 2023 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Lic. Ricardo de Jesús Sánchez Canché. Asistente	Nombre y cargo: Lic. Ernesto Marín Villagrán. Unidad Jurídica
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

2 8 JUL. 2023

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA

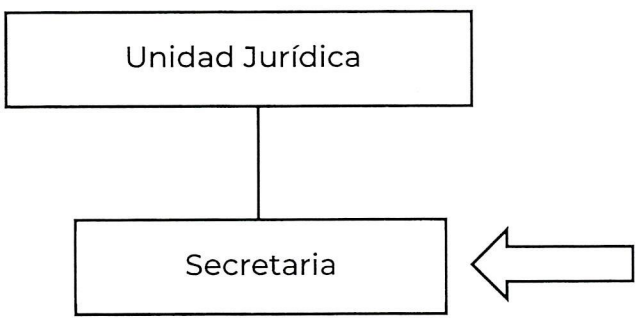
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor en la organización, control, seguimiento y el desempeño de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

1	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención al Titular de la Unidad Jurídica.
2	Controlar el inventario y los resguardos de bienes de la Unidad Jurídica.
3	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
4	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar base de datos de su seguimiento.
5	Archivar documentación que se expide y que se recibe.
6	Comunicar debidamente a la Unidad Jurídica mediante llamadas, comunicados y atención al público.
7	Elaborar oficios que solicite el Titular de la Unidad Jurídica.
8	Capturar y Actualizar el SENTRE.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Secretarial o técnico						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Trabajo en equipo e Interpretación de Información

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		Técnicas: • Manejo del Pc, • paquetería office e internet.
		General: Actitud de servicio, habilidades directivas.
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Responsable • Disciplinado • Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Controlar la correspondencia de la Unidad Jurídica							

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Adriana Esperanza Jiménez Arévalo. Secretaria	Nombre y cargo: Lic. Ernesto Marín Villagrán. Unidad Jurídica
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UMIDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA

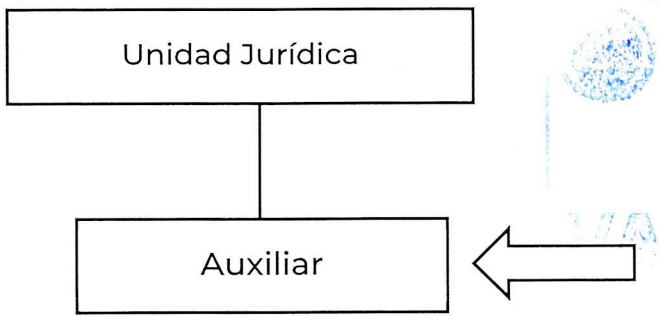
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor y al Asistente en la organización, control, seguimiento y el desempeño de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir oficios y turnar para su atención al Titular de la Unidad Jurídica.
2	Dar atención y en su caso comunicar al Titular de la Unidad y/o al Asistente de las llamadas recibidas.
3	Elaborar oficios que solicite el Titular de la Unidad Jurídica.
4	Dar atención y en su caso comunicar al Titular de la Unidad y/o al Asistente de las atenciones al público.
5	Realizar las gestiones administrativas que sean encomendadas por el Titular de la Unidad o en su caso por el Asistente
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo del Pc, paquetería office e internet.
		General: Actitud de servicio, habilidades directivas.

UNIDAD
26 JUL. 2023

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

12.	**Actitudes.**	• Disposición • Responsable • Disciplinado • Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Proactividad en el desarrollo de los archivos de la Unidad Jurídica							

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Zaira Patricia Cruz Blanco. Auxiliar	Nombre y cargo: Lic. Ernesto Marín Villagrán. Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

28 JUL. 2023

4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de Área de Oficialía de Partes
2	Secretaria

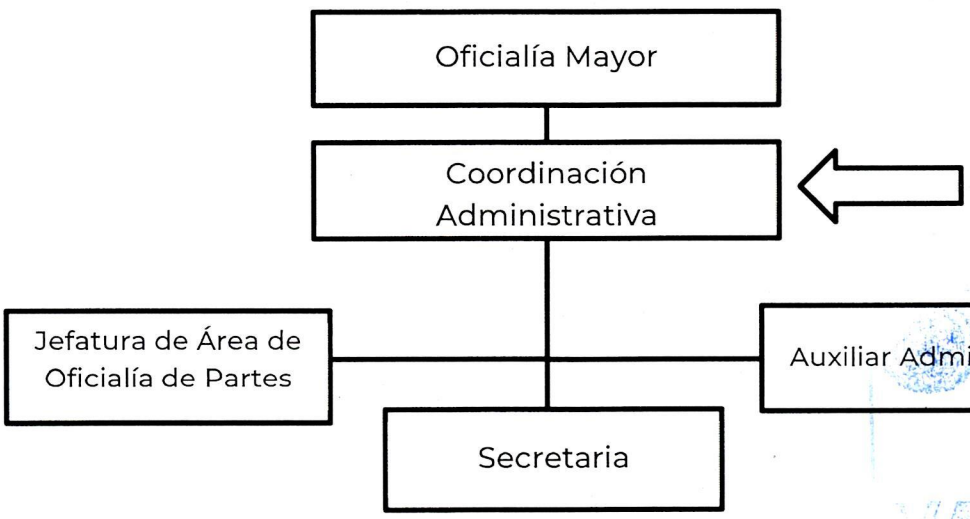
SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Auxiliar Administrativo
3	Diligenciero (a)
7	TOTAL

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

Cumplir con los criterios de racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la eficiente administración de la Oficialía Mayor.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
2	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
3	Proveer a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones
4	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
5	Coordinarse con las Direcciones en relación a todas las políticas establecidas en materia de recursos materiales, humanos e informáticos
6	Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Oficialía Mayor, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
7	Informar mensualmente al Oficial Mayor de los asuntos de su competencia
8	Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor
9	Formular y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo, así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones;
10	Controlar y evaluar el techo financiero, así como el gasto asignado a la Oficialía Mayor;

UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDA

4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA

11	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las Unidades Administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa.
2	Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
3	Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
4	Coadyuvar en el Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación Municipal, dando seguimiento a los programas.
5	Administrar el fondo revolvente asignado a la Oficina de la Oficialía Mayor.
6	Comunicar sobre los programas de capacitación vigente al personal de las áreas administrativas.
7	Proveer a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor los elementos de trabajo necesarios para el desempeño oportuno de sus obligaciones.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

26 JUL. 2023

4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de paquetería office.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

COMPETENCIAS LABORALES

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Trabajo en Equipo, comunicación y liderazgo.
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet.
		General: Actitud de servicio, trato amable, toma de decisiones.
12.	**Actitudes.**	Profesional, dedicado y honrado.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** LTAIPQROO Artículo 3,134y137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de presupuesto: 27 fracción XX, 39 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Coordinarse con las Direcciones en relación a todas las políticas establecidas en materia de recursos materiales, humanos e informáticos

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

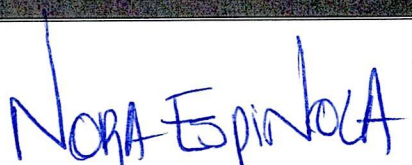
1.	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor

28 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: Lic. Jesús Alberto May Couoh. Coordinador Administrativo	**Nombre y cargo:** Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

4.4.7 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

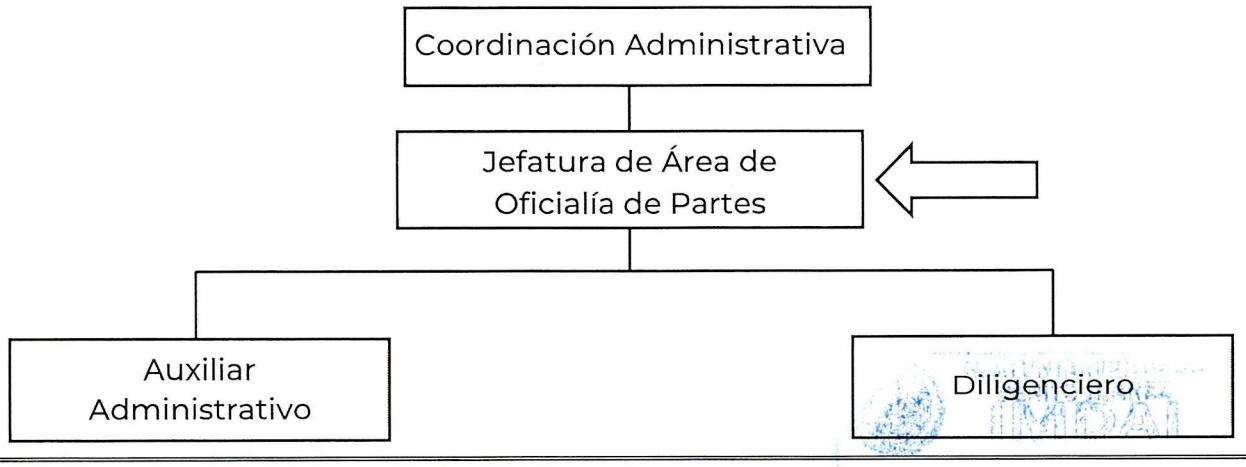
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo
3	Diligenciero

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
4	TOTAL

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

Recepcionar y entregar oficios, circulares, notificaciones de todas las Direcciones del H. Ayuntamiento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



28 JUL. 2023

4.4.7 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar recepción y capturar la documentación que llegue al día interna y externa del Municipio.
2	Coordinar horarios y días de guardia para la debida entrega de la correspondencia.
3	Instrumentar acciones de mejora para eficientar la operación y sistema de entrega y recepción de correspondencia.
4	Entrega de reporte y actividades diarias a la Asistente Administrativo de la Oficialía Mayor.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office y manejo del Pc.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								

2 8 JUL. 2023

4.4.7 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

11.	**Habilidades**	Directivas: Trabajo en equipo, comunicación, desarrollo personal.
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y manejo de vehículos.
		General: Actitud de servicio, trato amable, ubicación de direcciones solicitadas.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Coordinar el correcto manejo de archivo

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Distribuir la documentación y diligencias generadas por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor

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

UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Andrés Magaña Reynoso. Jefe de Área de Oficialía de Partes	**Nombre y cargo:** Lic. Jesús Alberto May Couoh. Coordinador Administrativo
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

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

Responsable de la recepción y archivo de los documentos oficiales para el debido control, entrega interna y externa del Municipio de Benito Juárez.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	
0	TOTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

IMDAI
2 6 JUL 2023
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO

1	Recibir y sellar correctamente la documentación especificando día, fecha, hora, responsable y número de hojas anexas.
2	Reclasificación de la correspondencia por Direcciones y encarpetarla para su distribución.
3	Clasificar en la base de datos la documentación recepcionada.
4	Seleccionar e imprimir diariamente el reporte de acuses de recibido.
5	Fotocopiar y escanear los acuses de recibido del día.
6	Elaboración de reporte diario de la correspondencia.
7	Entrega de oficios y documentación internas de las dependencias municipales.
8	Redacción de oficios requeridos por el Jefe de Departamento de oficialía de Partes.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Secretarial o técnico						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

28 JUL. 2023

4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.
		General: Actitud de servicio, trato amable.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: **Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento**							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Correcto manejo de archivo y documentación confidencial.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Recepcionar la correspondencia y paquetería que tenga como destinatario al Municipio de Benito Juárez.							

RECIBIDO
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Juan Ramón Góngora Canto. Auxiliar Administrativo	Nombre y cargo: C. Andrés Magaña Reynoso. Jefe de Área de Oficialía de Partes
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDA

4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	DILIGENCIERO (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFE DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

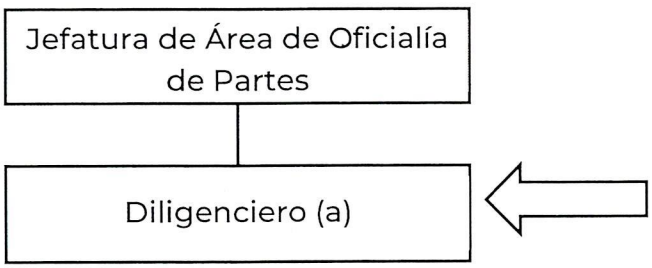
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Responsable de repartir la correspondencia de manera oportuna.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Entregar la correspondencia a diferentes áreas foráneas de la Administración Pública Federal.

4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

2	Entregar correspondencia e invitaciones Estatales y Federales.
3	Entregar correspondencia a Direcciones particulares, cuando así se requiera.
4	Revisar y ubicar Direcciones de correspondencia para una entrega eficiente.
5	Enviar documentación por mensajería y/o paquetería.
6	Recoger la correspondencia de correos una vez por semana.
7	Entregar oficios en las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal internas y externas.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	x	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No Aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: Conocimiento de la ciudad.

28 JUL. 2023

4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

		General: Buena disposición para el trabajo.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3.							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta:		Media:		Baja:		Nulo:	x

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Distribuir la documentación y diligencias generadas por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor

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

28 JUL. 2023

4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Antonio Chuc Kantún. Diligenciero	Nombre y cargo: C. Andrés Magaña Reynoso. Jefe de Área de Oficialía de Partes
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

INMEDIATA
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

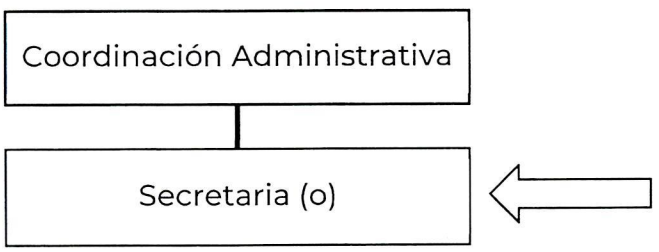
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Auxiliar a la coordinación Administrativa en la organización, control, seguimiento y desempeño de las funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención a la Coordinadora Administrativa.
2	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
3	Archivar documentación que se recibe y expide

RECIBIDO
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4	Comunicar debidamente a la Coordinación Administrativa mediante llamadas, comunicados y atención al público.
5	Elaboración de oficios que requiera la Coordinación Administrativa
6	Capturar y actualizar el SENTRE.
7	Elaborar la comprobación del fondo resolvente de la Coordinación Administrativa.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso me asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Secretarial o Técnico						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

COMPETENCIAS LABORALES

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet.
		General: Actitud de servicio, trato amable.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica.							
4.	Alta:		Media:		Baja:		Nulo:	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Total de atención a los trámites administrativos encomendados.

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

UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Glendi Guadalupe Pech Pech. Secretaria	**Nombre y cargo:** Lic. Jesús Alberto May Couoh. Coordinador Administrativo
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

IMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Auxiliar en los trámites administrativos que le sean encomendados para el correcto desempeño de las funciones de la Coordinación Administrativa.

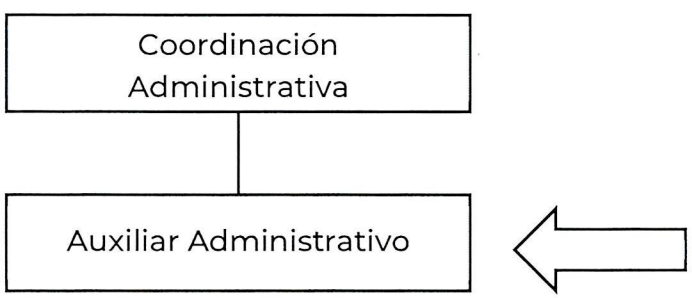
SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	
0	TOTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

UMAIP
28 JUL 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1	Recibir y sellar correctamente la documentación especificando día, fecha, hora, responsable y número de hojas anexas.
2	Redacción de oficios requeridos por el Coordinador Administrativo
3	Fotocopiar y escanear la documentación requerida por la Coordinación en el desempeño de sus funciones.
4	Entrega de oficios y documentación internas de las dependencias municipales.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

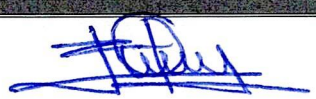
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Secretarial o técnico						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.
		General: Actitud de servicio, trato amable.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.

28 JUL 2023

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo	**Nombre y cargo:** Lic. Jesús Alberto May Couoh. Coordinador Administrativo
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria
1	Asistente Técnico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
2	**TOTAL**

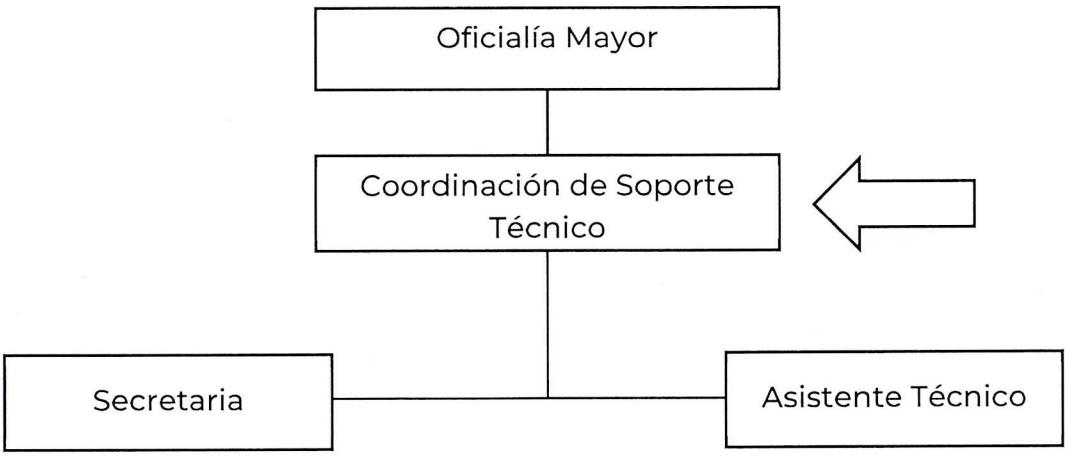
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar asesorías técnicas en archivos, uso de equipos y desarrollo que contribuya en la implementación de mejoras.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMPLAN
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar la correcta asesoría a los Servidores Públicos adscritos a las distintas dependencias de la Oficialía Mayor, para el correcto desempeño de sus actividades.
2	Coordinarse con los Asistentes Técnicos las actividades y/o asesorías requeridas, para brindar la atención oportuna.
3	Llevar a cabo el registro y control de las asesorías brindadas a las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.
4	Desarrollar e implementar las mejoras encaminadas en archivos, para facilitar las actividades a realizar por las distintas dependencias municipales.
5	Asesoría en la protección y respaldo de información en los equipos de cómputo.
6	Apoyo a programas y actividades requeridas.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

28 JUL. 2023

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

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)**	Carrera de Informática						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	ESPAÑOL					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Trabajo en Equipo Sistematización e interpretación de información
		Técnicas: Manejo del Pc Paquetería office e internet.
		General: Actitud de servicio, trato amable.
12.	**Actitudes.**	• Disposición Amabilidad • Puntualidad Actitud de servicio. • Disciplinado
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

1.	Pro actividad en la explotación y organización de datos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

28 JUL. 2023

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

1.	Dar asesorías técnicas en archivos, uso de equipos y desarrollo que contribuya en la implementación de mejoras.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Nora Espinoza
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Paulina Fernández Cappellesso Coordinadora de Soporte Técnico	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

2 8 JUL. 2023

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

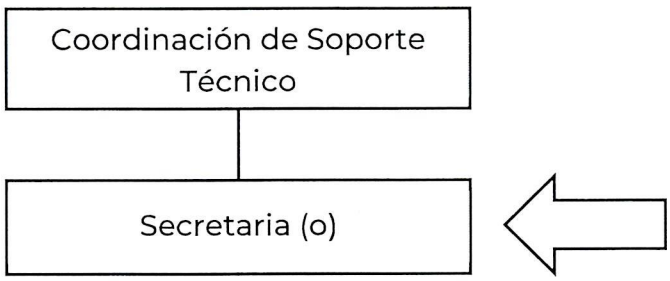
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Auxiliar a la Coordinación de Soporte Técnico en la organización, control, seguimiento y desempeño de las funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir oficios y turnar para su atención a la Coordinadora Administrativa.
2	Llevar a cabo el registro y control de las asesorías brindadas a las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.
3	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
4	Archivar documentación que se recibe y expide
5	Elaboración de oficios que requiera la Coordinación Administrativa
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: Trabajo en Equipo, Sistematización e interpretación de información
		Técnicas: Manejo del Pc, Paquetería office e internet.
		General: Actitud de servicio, trato amable.
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Puntualidad • Disciplinado

28 JUL. 2023

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		• Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134.							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Total, de atención a los trámites administrativos encomendados.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante	Nombre y Cargo: C. Paulina Fernández Cappellesso. Coordinadora de Soporte Técnico
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

28 JUL. 2023

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNIC

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

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

Asistir en las asesorías técnicas en archivos, uso de equipos y desarrollo que realice la Coordinación de Soporte Técnico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	
0	TOTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar de manera correcta el registro y control de las asesorías brindadas a las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNIC

2	Redacción de oficios requeridos por el Coordinador (a) de Soporte Técnico
3	Fotocopiar y escanear la documentación requerida por la Coordinación en el desempeño de sus funciones.
4	Asesoría en la protección y respaldo de información en los equipos de cómputo
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Técnico y/o Informática	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.
		General: Actitud de servicio, trato amable.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

28 JUL. 2023

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNIC

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Pro actividad en la explotación y organización de datos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asistir a las asesorías técnicas en archivos, uso de equipos y desarrollo que contribuya en la implementación de mejoras.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: VACANTE Asistente Técnico	Nombre y cargo: C. Paulina Fernández Cappellesso Coordinadora de Soporte Técnico
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

28 JUL. 2023

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS
	JEFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
1	RECEPCIONISTA
2	AUXILIAR DE LOGÍSTICA
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	AUXILIAR
16	MÚSICOS
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1	AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y AUDIO
3	MÚSICO DE TRÍO
1	ASISTENTE DE EVENTOS
29	TOTAL

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

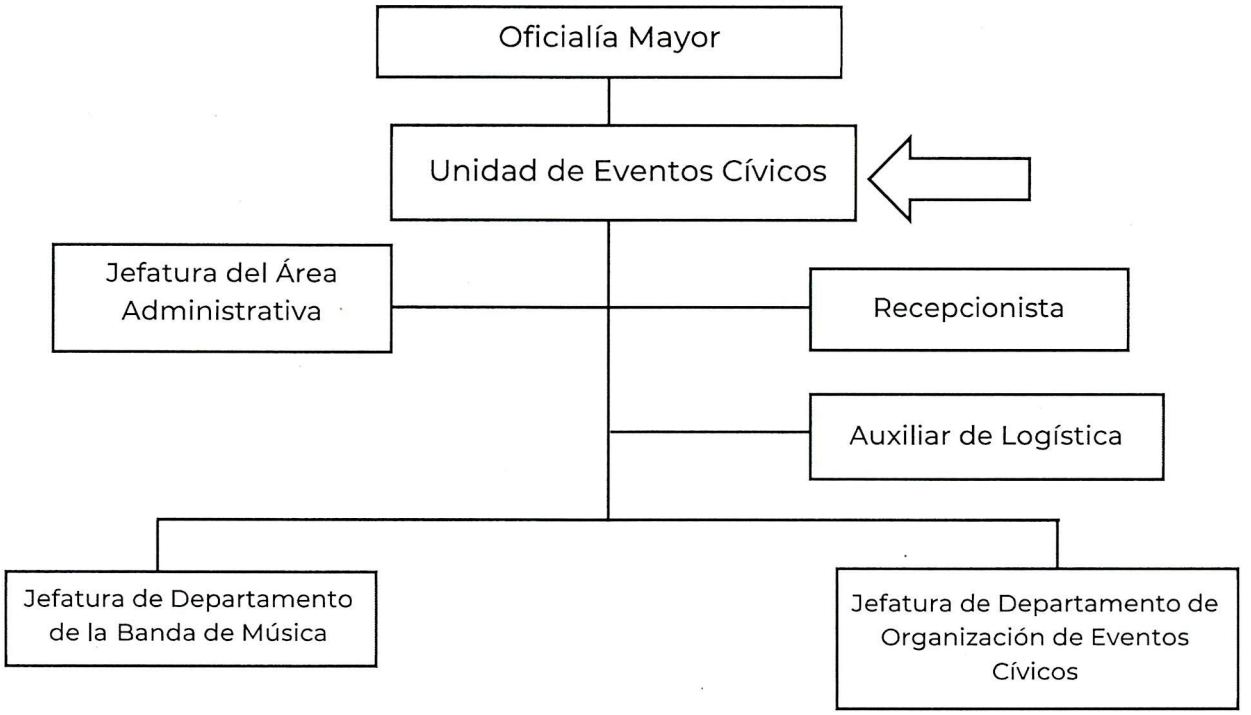
Fomentar entre los alumnos y la comunidad en general una cultura cívica que fortalezca nuestra identidad a través de los actos cívicos.

28 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Fomentar entre la comunidad en general y los alumnos de todas las escuelas, una cultura cívica que fortalezca nuestra identidad nacional a través de la realización de ceremonias contempladas en el calendario cívico oficial.
2	Planear el programa de actividades de la coordinación y el presupuesto de la misma.
3	Organizar los actos cívicos, con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros símbolos patrios.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planear el Programa de Actividades de la Unidad y el Presupuesto de la misma.

28 JUL. 2023

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

2	Organizar los actos cívicos, con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros Símbolos Municipales, Estatales y Nacionales.
3	Autorizar la participación de la Banda de Música.
4	Autorizar la documentación que se genera en la Unidad, para el funcionamiento de la misma.
5	Autorizar la participación del Trío "Voces del Caribe".
6	Atender invitados especiales que se le encomiende.
7	Invitar y confirmar la participación de orador oficial en los eventos cívicos.
8	Supervisar la Elaboración de informes de actividades de la Unidad.
9	Asistir a eventos y actos.
10	Asistir a cursos de capacitación para una mejora continua
11	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Educación o similar.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	ESPAÑOL					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
2 8 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: Relación Pública liderazgo y comunicación.
		Técnicas: Manejo del Pc, protocolos y reglamentación.
		General: Actitud de servicio, trabajo en equipo.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad y actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 17:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

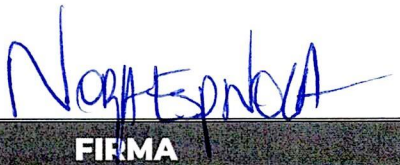
AUTORIDAD:	
1.	Autorizar los trámites que realiza la Unidad y Control de Personal.
	Autorizar la participación de la Banda de Música y Trio “Voces del Caribe”.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Fomentar entre la comunidad en general y los alumnos de todas las escuelas, una cultura cívica que fortalezca nuestra identidad nacional a través de la realización de ceremonias contempladas en el calendario cívico oficial.

28 JUL. 2023

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Prof. Edgar Francisco Ruiz Novelo. Unidad de Eventos Cívicos	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

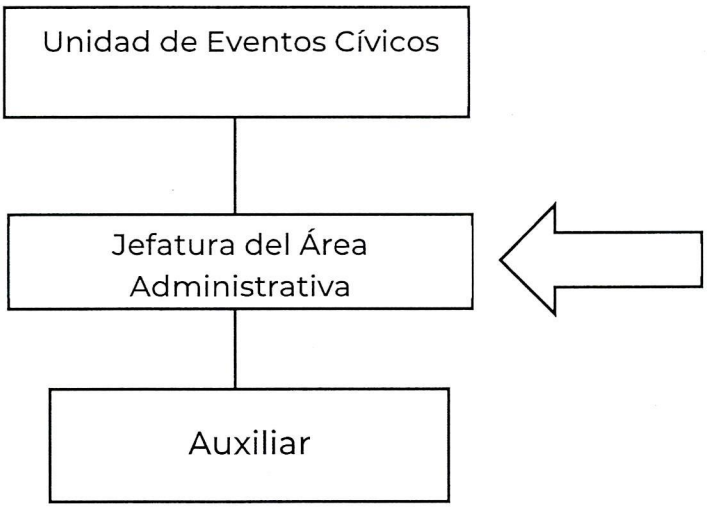
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
1	Total

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la actividad administrativa de la Unidad para una buena organización y en favor del programa de trabajo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

RECIBIDO
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar seguimiento al Programa SENTRE, CONAC y todos los asuntos relacionados con la administración de la Unidad.
2	Actualizar los Calendarios Cívicos y Programas de Trabajo.
3	Calendarizar las actividades de la Banda de Música y el Trío "Voces del Caribe".
4	Llevar el control de la Agenda del Titular de la Unidad.
5	Asistir en lo que se requiera en las Ceremonias Cívicas Oficiales.
6	Administrar y coordinar las actividades del personal del Área.
7	Contestar y turnar llamadas.
8	Atender a la ciudadanía.
9	Asistir a cursos de capacitación.

RECIBIDO 28 JUL. 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

10	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce y SENTRE
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Capacidad de Gestión, Comunicación y relaciones públicas.
		Técnicas: Manejo del Pc y computación.
		General: Actitud de servicio, Buena presentación y trabajo en equipo.
12.	**Actitudes.**	Puntualidad, amabilidad y actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, ARTICULO3									
	Alta		x	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica									

28 JUL. 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

1.	Coordinar la operatividad administrativa de la Unidad

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actualizar los Calendarios Cívicos y Programas de Trabajo.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Elsy Noemí Valencia Tejero. Jefa del área administrativa	**Nombre y cargo:** Prof. Edgar Francisco Ruiz Novelo. Titular de la Unidad de Eventos Cívicos.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

28 JUL. 2023

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

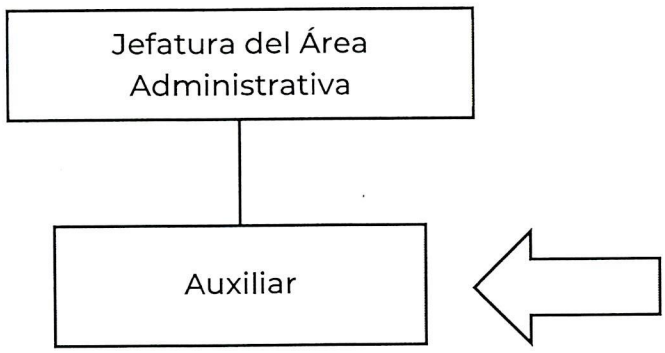
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Apoyar en lo necesario para la buena organización Administrativa de la Unidad y una mejor organización y Ejecución de las Ceremonias Cívicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a los trámites administrativos que realiza la Unidad.
2	Asistir y apoyar en la realización de los Eventos Cívicos
3	Archivar.
4	Recibir y Hacer llamadas telefónicas
5	Vigilar que las instalaciones de la Unidad estén en perfectas condiciones.
6	Dar seguimiento al programa de Opergob y presupuesto.
7	Asistir a cursos de capacitación.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	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:	Uso de paquetería Oficce					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Relación Pública y comunicación.
		Técnicas: Manejo de programas computacionales.

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		General: Actitud de servicio, trabajo en equipo.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad y actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Auxiliar en el funcionamiento de la Unidad de Eventos Cívicos, colaborando en la ejecución de los Eventos Cívicos y en el área administrativa.

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDA

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Adriana Anais Cárdenas Pizano. Auxiliar	Nombre y cargo: C. Elsy Noemí Valencia Tejero. Jefa del Departamento Administrativo
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

BENITO JUÁREZ
2 8 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

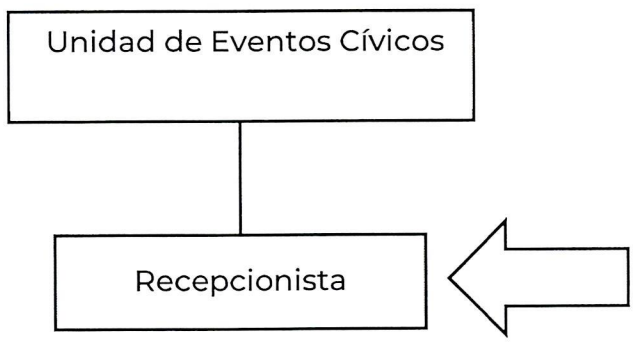
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

.Apoyar en lo necesario para la buena organización Administrativa de la Unidad de Eventos Cívicos y una mejor organización y Ejecución de las Ceremonias Cívicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.

28 JUL. 2023

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar seguimiento a los trámites administrativos que realiza la Unidad.
2	Asistir y apoyar en los Eventos Cívicos.
3	Archivar.
4	Recibir y Hacer llamadas telefónicas.
5	Apoyar en que las instalaciones de la Unidad estén en perfectas condiciones.
6	Asistir a cursos
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	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:	Uso de paquetería Oficce.					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: Relación Pública y comunicación.
		Técnicas: Manejo del Pc y computación.
		General: Actitud de servicio, buena presentación.
12.	Actitudes.	Puntualidad, amabilidad y actitud de servicio.

BENITO JUÁREZ IMEPAI
28 JUL 2023
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención oportuna a la documentación y atención de llamadas de la Unidad de Eventos Cívicos

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. José Adán Chi Dzul. Recepcionista	Nombre y cargo: Prof. Edgar Francisco Ruiz Novelo. Titular de la Unidad de Eventos Cívicos.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

UMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS

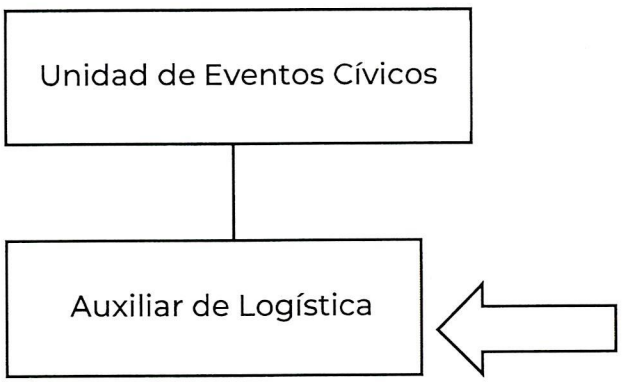
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Auxiliar operativamente en el programa de eventos en cual forme parte la Unidad de Eventos Civicos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la logística de los eventos agendados para la intervención de la Unidad de Eventos Cívicos

IMDAI
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

2	Asistir con puntualidad a sus labores.
3	Apoyar en los que requiera la Unidad de Eventos Cívicos.
4	Asistir cursos de capacitación.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**							
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Comunicación y relaciones públicas.
		Técnicas: Manejo de Audio y Video, mantenimiento a mobiliario y equipo musical.
		General: Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo.
12.	**Actitudes.**	Amabilidad y disponibilidad de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3

28 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Mantener en óptimas condiciones el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo listo cuando se requiera, para tener un excelente resultado musical							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	**Firma**
Nombre y cargo: C. Carlos Emmanuel Sosa Soberanis Auxiliar de Logística	**Nombre y cargo:** C. Edgar Francisco Ruíz Novelo Unidad de Eventos Cívicos
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ INMEDAI 28 JUL. 2023 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MUSICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

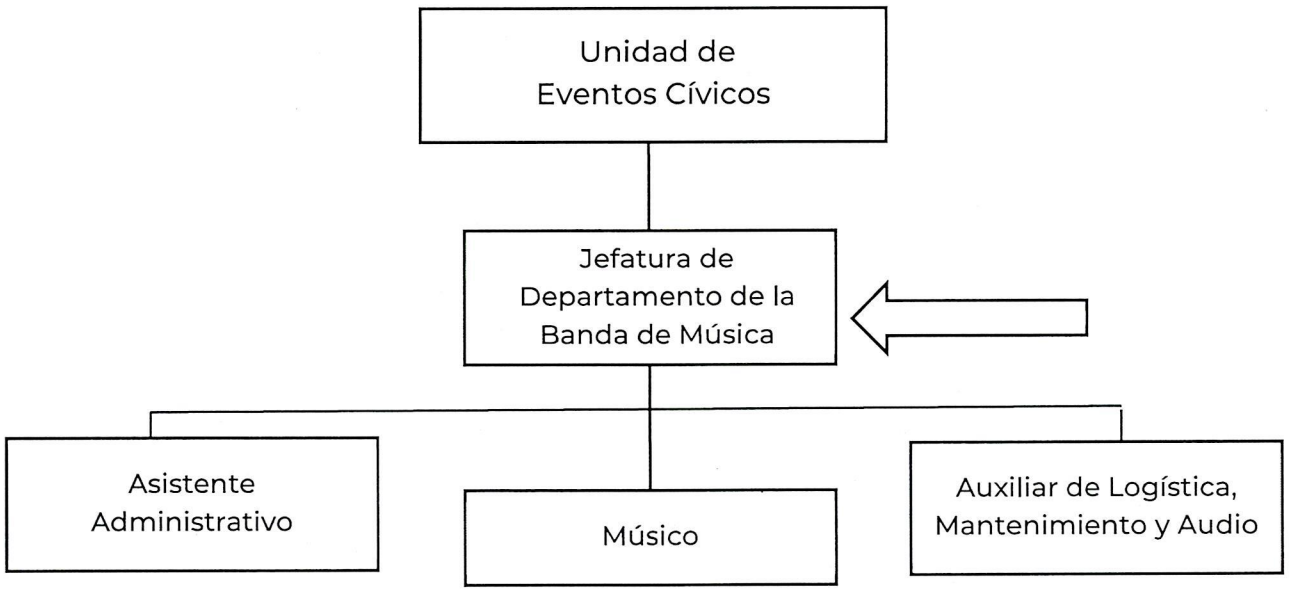
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
16	Músico
1	Asistente Administrativo
2	Auxiliar de Logística, Mantenimiento y Audio
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
19	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y dirigir musicalmente a los integrantes de la Banda de Música, en sus participaciones en los actos cívicos y conciertos didácticos, contribuyendo en fomentar una cultura musical en los Benito juarenses

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ UNIDAD 28 JUL. 2023 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MUSICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Programar las actividades de la Banda.
2	Dirigir Musicalmente a la Banda.
3	Gestionar los apoyos administrativos para el funcionamiento de la Banda de Música.
4	Supervisar el cumplimiento del personal a su cargo.
5	Escribir partituras y arreglos musicales.

2 8 JUL. 2023

4.4.20 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MUSICA

6	Asistir como Jurado Calificador cuando se requiera.
7	Supervisar y controlar el inventario de mobiliario y equipo.
8	Realizar informe de labores.
9	Asistir y programar cursos de capacitación.
10	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Carrera Musical.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Liderazgo, Comunicación y relaciones públicas.
		Técnicas: Interpretar instrumentos musicales, conocimiento de administración.
		General: Actitud de servicio, buena presentación.
12.	**Actitudes.**	Puntualidad, amabilidad y disponibilidad de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

28 JUL 2023

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MUSICA

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: Articulo 91 I, III, VII, XLTAIPQROO								
	Alta		Media		Baja	x	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	
AUTORIDAD:									
1.	Autorizar la participación de la Banda de Música.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Coordinación de los integrantes de la Banda de Música, fomentando una cultura musical en los Benito juarenses								

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva. Jefe del Departamento de la Banda de Música.	Nombre y cargo: Prof. Edgar Francisco Ruíz Novelo. Titular de la Unidad de Eventos Cívicos
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
BANDA
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	MÚSICOS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Apoyar en el fortalecimiento de la cultura musical de los Benito juarenses a través de Conciertos Didácticos y Eventos Cívicos y Culturales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUL. 2023 VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar el instrumento musical asignado.
2	Apoyar como Jurado Calificador en Concursos y Certámenes.
3	Participar en Conciertos Didácticos, explicando el funcionamiento del instrumento musical que ejecuta.
4	. Leer y/o en su caso escribir partituras musicales.
5	Apoyar en los que requiera la Unidad de Eventos Cívicos.
6	Asistir cursos de capacitación.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

Competencias Laborales		
11	**Habilidades**	Directivas: Comunicación y relaciones públicas.
		Técnicas: Interpretación de instrumentos musicales, leer y escribir música.
		General: Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo.
12.	**Actitudes.**	Puntualidad, Amabilidad y disponibilidad de servicio.

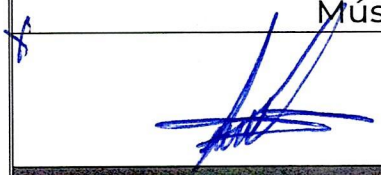
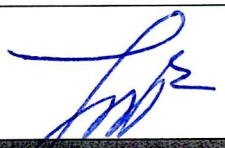
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs									
RESPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: N / A										
	Alta		Media		Baja	x	Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x			
AUTORIDAD:											
1.	N/A										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Fortalecer la cultura musical de los Benito juarenses a través de Conciertos Didácticos y Eventos Cívicos y Culturales.										
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.											
JEFE INMEDIATO											
FIRMA											
Nombre y cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva. Jefe del Departamento de la Banda de Música											
Fecha: 28-JULIO-2023											

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Silvestre Zamora Maldonado. Músico	Nombre y cargo: C. Juan Bosco Domínguez Jiménez. Músico
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Heriberto Trejo Ramírez. Músico	Nombre y cargo: C. Ernesto Manuel Yam Cab. Músico
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. José Luis Escalante Colli. Músico	Nombre y cargo: C. Martin Landeta Martínez. Músico
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Lester Antonio Hernández Prendes. Músico	Nombre y cargo: C. Roberto Justafre Domínguez. Músico
Fecha: 28-JULIO-2023	

UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. José Antonio Cabrera Osorio. Músico	Nombre y cargo: C. Enrique Poot Ricalde. Músico
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Rodrigo Uc Ruiz. Músico	Nombre y cargo: C. Daniel Hilarion Cruz Pastrana. Músico
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. José Yosvani Esquivel Nardo. Músico	Nombre y cargo: C. Carlos Gerardo Gavito Suarez. Músico
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. José Antonio Hernández Vélez. Músico	Nombre y cargo: C. Rafael Mendivil Ramos. Músico
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

2 8 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Coordinar Administrativamente las funciones de la Banda de Música, para lograr una mejor organización interna.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

28 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar y elaborar la documentación administrativa de la Banda de Música.
2	Elaborar el Programa de Trabajo e informes de la Banda de Música.
3	Coordinar la participación de la B anda de Música.
4	Reportar a la Unidad de Eventos Cívicos las asistencias y movimientos de Personal.
5	Escribir partituras y arreglos musicales.
6	Contestar y turnar llamadas.
7	Atender a la ciudadanía.
8	Asistir a cursos de capacitación.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Carrera Técnica o Comercial.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

VALIDADO 28 JUL. 2023

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COMPETENCIAS LABORALES		
11.	**Habilidades**	Directivas: Capacidad de Gestión, Comunicación y relaciones públicas. Técnicas: Manejo de Pc y programas computacionales. General: Actitud de servicio, buena presentación.
12.	**Actitudes.**	Puntualidad, amabilidad y disponibilidad de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Coordinar Administrativamente las funciones de la Banda de Música, para lograr una mejor organización interna.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	**Firma**
Nombre y cargo: C. María de Lourdes Sara Martínez Cortes. Asistente Administrativo	Nombre y cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva. Jefe de Departamento de la Banda de Música
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
2 8 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMENTO Y AUDIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y AUDIO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA

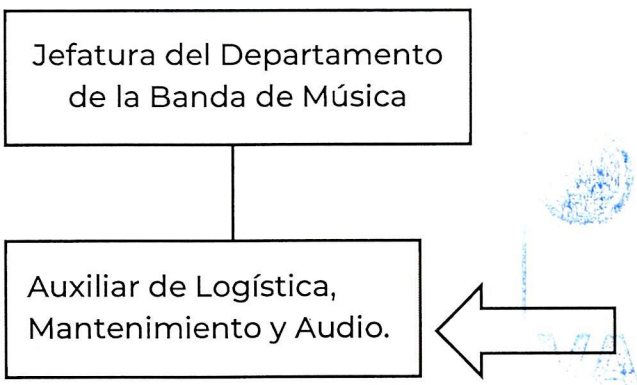
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Mantener en óptimas condiciones el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo listo cuando se requiera, para tener un excelente resultado musical

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



2 8 JUL. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cuidar y dar mantenimiento al Mobiliario y Equipo de trabajo de la Banda.

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMENTO Y AUDIO

2	Trasladar, armar y desarmar el Equipo Musical para todos los eventos.
3	Asistir con puntualidad a sus labores.
4	Apoyar en los que requiera la Unidad de Eventos Cívicos.
5	Asistir cursos de capacitación.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Bachillerato, Técnico en Audio y Electricidad.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: Comunicación y relaciones públicas.						
		Técnicas: Manejo de Audio y Video, mantenimiento a mobiliario y equipo musical.						
		General: Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo.						
12.	**Actitudes.**	Amabilidad y disponibilidad de servicio.						
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs						
RESPONSABILIDAD								

2 8 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMENTO Y AUDIO

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3								
	Alta		Media		Baja	x	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Mantener en óptimas condiciones el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo listo cuando se requiera, para tener un excelente resultado musical								

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
INMEDIATA
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMENTO Y AUDIO

JEFE INMEDIATO	
Firma	
Nombre y cargo: Alfonso Mendieta Villanueva Jefe del Departamento de la Banda de Música	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Firma	**Firma**
Nombre y cargo: C. Jesús Antonio Alcocer Díaz. Auxiliar de Logística, Mantenimiento y Audio	Nombre y cargo: C. Roberto Abraham Rubio Victoria. Auxiliar de Logística, Mantenimiento y Audio
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha:28-JULIO-2023

2 8 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICO

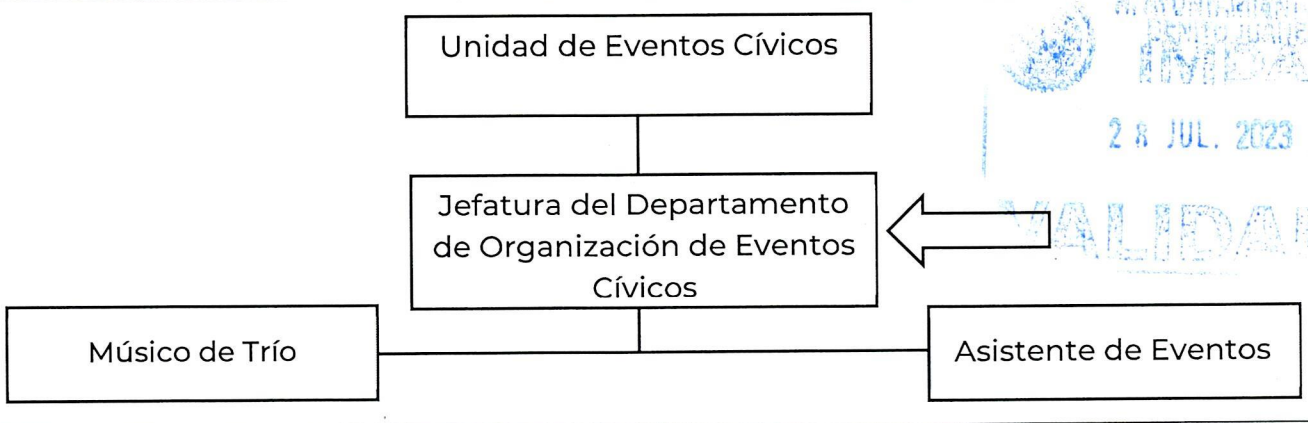
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Músico de Trío
3	Asistente de Eventos
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
4	**TOTAL**

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

Fomentar entre los alumnos y la comunidad en general una cultura cívica que fortalezca nuestra identidad a través de los actos cívicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



2 8 JUL. 2023

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la organización de los actos cívicos, con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros Símbolos Patrios.
2	Supervisar la documentación que se genera en la Unidad, para el funcionamiento de la misma en caso de ausencia del Titular.
3	Coordinar la participación del Trío "Voces del Caribe".
4	Participar como Maestro de Ceremonias.
5	Confirmar la participación de orador oficial en los eventos cívicos.
6	Asistir a eventos que le asigne el Titular de la Unidad.
7	Asistir a cursos de capacitación para una mejora continua.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura, o a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce y SENTRE					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: Capacidad de Gestión, comunicación y liderazgo.
		Técnicas: Manejo del Pc y computación.

VALIDADA 28 JUL. 2023

		General: Actitud de servicio, buena presentación y trabajo en equipo.
12.	**Actitudes.**	Puntualidad, amabilidad y actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, ARTICULO 3							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar la documentación emitida en el Departamento							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reforzar entre los alumnos y la comunidad en general una cultura cívica que fortalezca nuestra identidad a través de los actos cívicos.							

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: Prof. Luis Armando Burgos Ojeda. Jefe de Departamento de Organización de Eventos Cívicos	Nombre y cargo: Prof. Edgar Francisco Ruíz Novelo. Titular de la Unidad de Eventos Cívicos
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

2 8 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO DE TRÍO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	MÚSICO DE TRÍO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

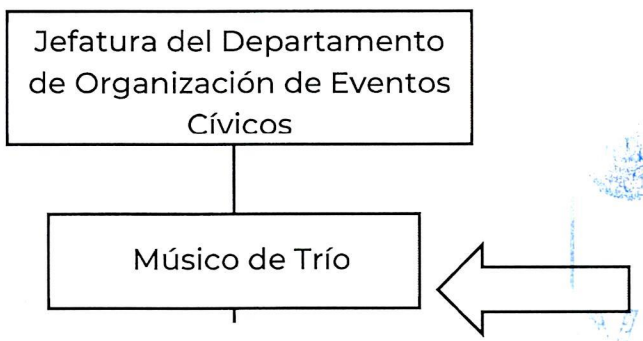
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Apoyar en el fortalecimiento de la cultura musical de los Benito juarenses a través de Concierto Didácticos, Eventos Cívicos y Culturales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



INMUJER
28 JUL. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar el instrumento musical asignado.
2	Apoyar como Jurado Calificador en Concursos y Certámenes.

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO DE TRÍO

3	Participar en Conciertos Didácticos y Populares explicando el funcionamiento del instrumento musical que ejecuta.
4	Leer y/o en su caso escribir partituras musicales.
5	Apoyar en lo que requiera la Unidad de Eventos Cívicos.
6	Asistir cursos de capacitación.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Carrera Musical.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: comunicación y relaciones públicas.
		Técnicas: Interpretar instrumentos musicales.
		General: Actitud de servicio, buena presentación.
12.	**Actitudes.**	Puntualidad, amabilidad y disponibilidad de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: No Aplica								
	Alta		Media		Baja	x	Nulo		

28 JUL. 2023

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO DE TRÍO

3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Fortalecimiento de la cultura musical de los Benito juarenses a través de Concierto Didácticos, Eventos Cívicos y Culturales.								

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Humberto Ramos Heredia. Músico del Trío	Nombre y Cargo: Prof. Luis Armando Burgos Ojeda. Jefe de Departamento de Organización de Eventos Cívicos
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Nombre y cargo: C. Sergio Carmona Marín. Músico del Trío	Nombre y cargo: C. Audiel Martínez Rosas. Músico del Trío
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

VALIDADO
28 JUL. 2023

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE EVENTOS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

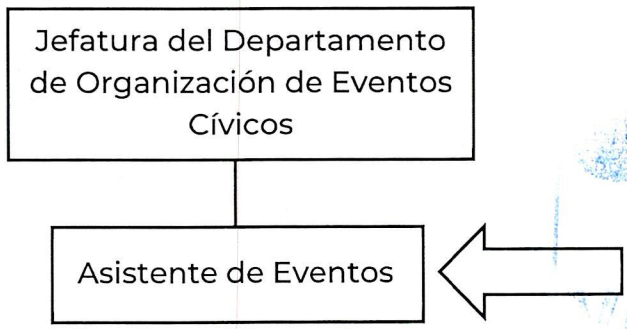
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Apoyar en lo necesario para la buena organización Administrativa de la Unidad y una mejor organización y Ejecución de las Ceremonias Cívicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



2 8 JUL. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar seguimiento a los trámites administrativos que realiza la Unidad.

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

2	Asistir y apoyar en la realización de los Eventos Cívicos.
3	Archivar.
4	Recibir y Hacer llamadas telefónicas.
5	Participar como maestro de ceremonias.
6	Dar seguimiento al programa cívico anual.
7	Asistir a cursos de capacitación.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	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).**	Bachillerato, Carrera Técnica	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Capacidad de Gestión, comunicación y relaciones públicas.
		Técnicas: Manejo del Pc y computación.
		General: Actitud de servicio buena presentación y trabajo en equipo.

2 8 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÒN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

2.	**Actitudes.**	Puntualidad, amabilidad y disponibilidad de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Articulo 91, I, II, VII y X L T A I P Q R O O							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	No Aplica.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Organizar los actos cívicos, con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros símbolos patrios.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Monserrat Chi Chi Asistente de Eventos	Nombre y cargo: Prof. Luis Armando Burgos Ojeda. Jefe de Departamento de Organización de Eventos Cívicos
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

24 JUL. 2023

VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE PARTICULAR
	JEFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR

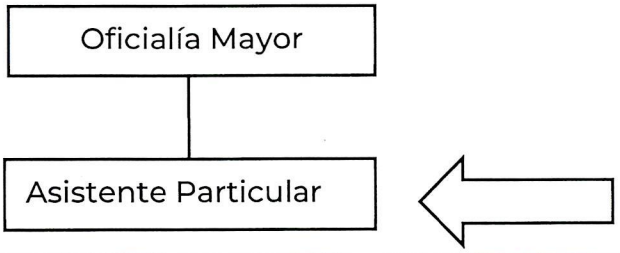
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Atender y desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el Oficial Mayor encomiende.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender a funcionarios y a ciudadanía en general que solicite audiencia con el Oficial Mayor, en su caso canalizarlas a las diferentes Direcciones y Unidades para su atención de acuerdo al asunto que se trate.
2	Encargado de la elaboración de la agenda del Oficial Mayor, programar y confirmar las reuniones y citas con la ciudadanía y personal del Municipio de Benito Juárez, así como diversas autoridades Municipales, Estatales y Federales.

VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

3	Dar seguimientos a las solicitudes de apoyos logísticos, turnar para su autorización del Oficial Mayor.
4	Tomar nota y dar seguimiento a los acuerdos del Oficial Mayor con sus directores.
5	Elaborar oficios, minutas, memorándum y tarjetas informativas.
6	Comunicar a quien corresponda de las reuniones de trabajos convocadas por el Oficial Mayor con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Preparatoria, carrera técnica de operaciones y comercial.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: No Aplica.
		General: Actitud de servicio, calidad en atención al público en general y servidores públicos.
12.	**Actitudes.**	Puntualidad, amabilidad y disponibilidad de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

2 N JUL. 2023

VALIDAD

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el Oficial Mayor encomiende							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
C. Díaz	Nora Espinoza
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Ymelda Fátima Cueva Díaz. Asistente Particular	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE PARTICULAR

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

Auxiliar de manera oportuna en atender asuntos y comisiones que el Oficial Mayor encomiende al (a) Asistente Particular.

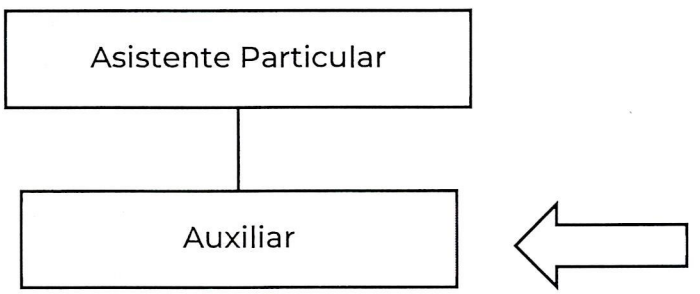
SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	
0	TOTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir y sellar correctamente la documentación especificando día, fecha, hora, responsable y número de hojas anexas.

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2	Redacción de oficios y /o fichas informativas que sean requeridos por el Asistente Particular
3	Fotocopiar y escanear la documentación requerida por la Asistente Particular, para el buen archivo de las actividades encomendadas
4	Entrega de oficios y documentación internas de las dependencias municipales.
	Control de los seguimientos a las solicitudes de apoyos logísticos en comendados por el (la) Oficial Mayor
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Secretarial o técnico						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

2 8 JUL. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.
		General: Actitud de servicio, trato amable.
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: **Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento**							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Correcto manejo de archivo y documentación confidencial.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Recepcionar la correspondencia y paquetería que sea direccionado a la Asistente Particular

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

BENITO JUÁREZ
OMAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y cargo: C. Ymelda Fátima Cueva Díaz. Asistente Particular
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO
	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE PARTICULAR

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

Auxiliar de manera oportuna en comisiones que el Oficial Mayor encomiende al (a) Asistente Particular.

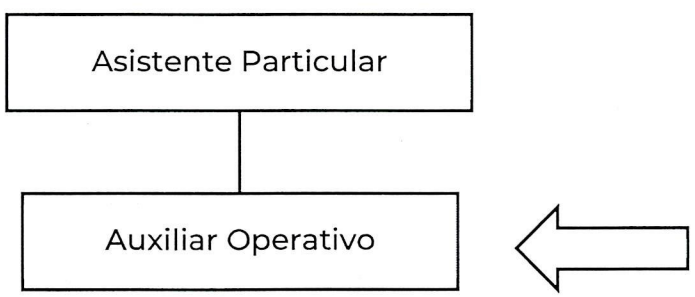
SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	
0	TOTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

1	Brindar apoyo al Asistente Particular en la operatividad de las tareas encomendadas, para el buen desempeño de funciones de la Oficialía Mayor
2	Mantener al día la agenda de actividades de la Asistente Particular.
3	Coordinar la operatividad de las actividades encomendadas y de las cuales forma parte la Oficialía Mayor
4	Control de los seguimientos a las solicitudes de apoyos logísticos en comendados por el (la) Oficial Mayor
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

AYUNTAMIENTO ... BENITO JUÁREZ
INDAI
26 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Preparatoria, Carrera Técnica	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.	
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.	
		General: Actitud de servicio, trato amable.	
12.	**Actitudes.**	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Auxiliar en la operatividad de las gestiones encomendadas							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Coordinar operativamente las actividades que forma parte la Oficialía Mayor							

OFICIALIA MAYOR
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: VACANTE Auxiliar Operativo	Nombre y cargo: C. Ymelda Fátima Cueva Díaz. Asistente Particular
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE PARTICULAR

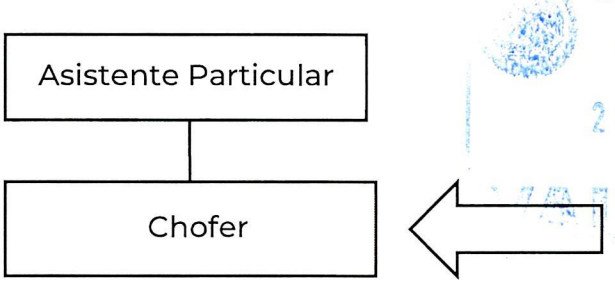
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Auxiliar al secretario Particular y Oficial Mayor para el traslado y asistencia de actividades agendadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUL. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1	Coordinarse con el Auxiliar Administrativo de la Secretaría Particular, respecto a las actividades agendadas de las cuales se necesite traslado.
2	Informarse respecto a los lugares externos del Palacio Municipal, donde se realicen actividades donde el Oficial Mayor forma parte.
3	Informar al secretario Particular respecto a los horarios de actividades agendadas para el correcto traslado del Oficial Mayor.
4	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica.
		Técnicas: Concentración, **asistencia a pasajeros, conocimientos básicos en mecánica, conocimiento de las leyes de tránsito**
		General: Actitud de servicio
12.	**Actitudes.**	• Disposición, • amabilidad, • puntualidad • actitud de servicio.

28 JUL. 2023

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 17:00 pm hrs							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N / A								
	Alta		Media		Baja	x	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	
AUTORIDAD:									
1.	No Aplica								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	N/A								

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Guadalupe de Jesús Loria Interian. Chofer	Nombre y cargo: C. Ymelda Fátima Cueva Díaz. Asistente Particular
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

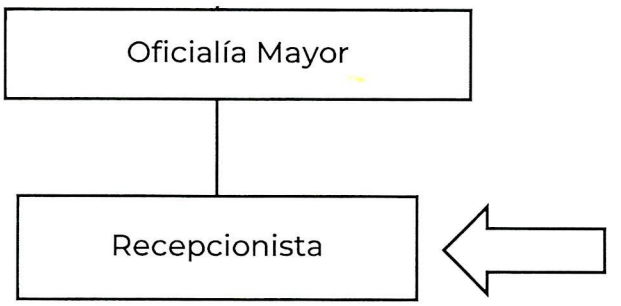
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Apoyar de manera oportuna en el control y seguimiento de la documentación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recepcionar documentación dirigida a la Oficial Mayor, plasmando correctamente el sello de recibido

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RECEPCIONISTA

2	Apoyo para llevar el registro de la documentación recibida.
3	Guardar los archivos computacionales de su área
4	Recepción de llamadas telefónicas.
5	Dar apoyo a la atención a la ciudadanía y/o trabajadores del Municipio, que requieran audiencia con la Oficial Mayor
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS LABORALES

11.	**Habilidades**	Directivas: Trabajo en Equipo
		Técnicas: Manejo de Pc, Paquetería Office e Internet
		General: Actitud de servicio, trato amable
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Puntualidad • Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

28 JUL. 2023

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RECEPCIONISTA

2.	Manejo de Información: 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.	Apoyar en la organización, control y seguimiento de la documentación.										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Recepción, control y seguimiento de la documentación.										

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Nora Espinoza
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: Recepcionista VACANTE	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

RECIBIDO
28 JUL. 2023

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

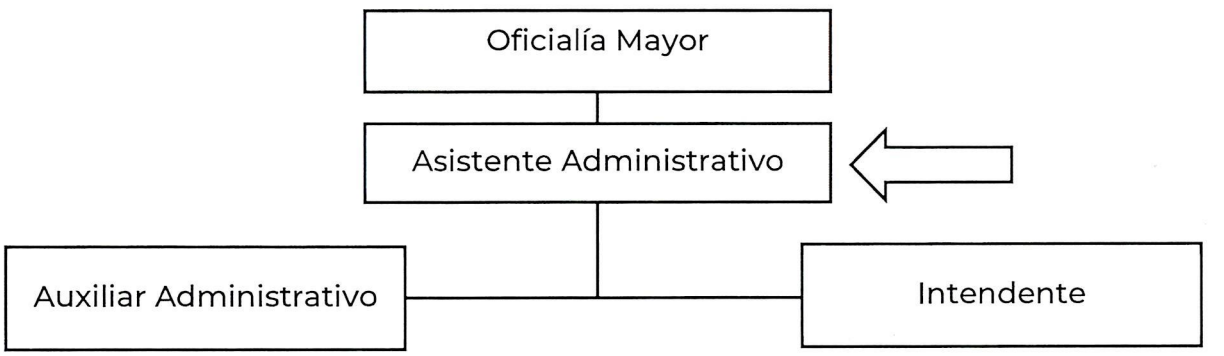
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
1	Intendente

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
3	TOTAL

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

Organizar, supervisar la recepción de la documentación de la Oficialía Mayor.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

28 JUL 2023
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender a funcionarios y ciudadanía en general que soliciten audiencia con el Oficial Mayor en su caso canalizarlos hacia las Diferentes Direcciones y Unidades para su atención de acuerdo al asunto que se trate.
2	Dar recepción, revisar diariamente la correspondencia y canalizar a la Dirección que corresponda, posteriormente turnarla al área correspondiente para su atención.
3	Realizar requisiciones, adecuaciones, comprobación de la Oficina del Oficial Mayor.
4	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos logísticos, turnar para su autorización del Oficial Mayor.
5	Llevar el control de asistencia, vacaciones del personal adscrito a la Oficialía Mayor, así como llevar el control de los sellos oficiales.
6	Capturar y actualizar el SENTRE.
7	Elaborar, revisar y turnar a firma requisiciones de compra para visto bueno del Oficial Mayor, oficios, minutas, memorándums y tarjetas informativas.
8	Revisar y elaborar cedulas de movimiento del personal para visto bueno del Oficial Mayor.
9	Realizar trámites de apoyo del Sindicato.
10	Elaborar solicitudes de pago, comprobaciones de gasto y adecuaciones presupuestales a través del sistema Opergob.
11	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
26 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Carrera Técnica de Operaciones y Comercial.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	OPERGOB
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: Trabajo en Equipo
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet.
		General: Actitud de servicio, trato amable.
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Puntualidad • Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 17:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: 27 fracción XX, 39 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Revisar diariamente la correspondencia y canalizar a la Dirección que corresponda, posteriormente turnarla al área correspondiente para su atención.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar a cabo la correcta recepción de la documentación de la Oficialía Mayor

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Leydi Elizabeth Castro López. Asistente Administrativo	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

28 JUL. 2023

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

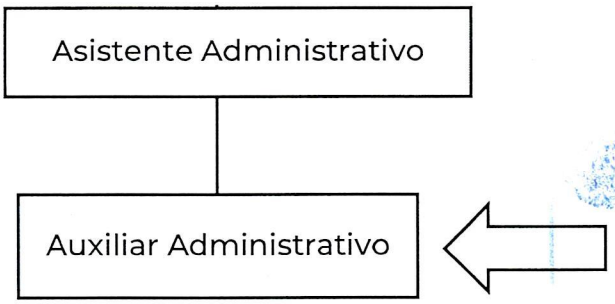
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Apoyar directamente al Asistente Administrativo para la organización, control y seguimiento de la documentación y el desempeño de las funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



28 JUL. 2023

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recepcionar Propuestas y modificaciones del personal del Municipio de Benito Juárez, para su debido trámite.
2	Coordinar con la Asistente Administrativo, la bitácora de las actividades a realizar en el domo del Palacio Municipal y Salón presidentes.

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

3	Apoyo a la Asistente Administrativo para llevar el registro de la documentación recibida.
4	Guardar los archivos computacionales de su área
5	Recepción de llamadas telefónicas.
6	Elaboración de reportes de oficios de la correspondencia recibida al día, para posteriormente ser turnados a las áreas correspondientes.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**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).**	Carrera Técnica- Comercial	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

COMPETENCIAS LABORALES

11.	**Habilidades**	Directivas: Trabajo en Equipo
		Técnicas: Manejo de Pc, Paquetería Office e Internet
		General: Actitud de servicio, trato amable
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Puntualidad • Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
TRAMITADO
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.33 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: 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.	Apoyar en la organización, control y seguimiento de la documentación.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Auxiliar en la organización, control y seguimiento de la documentación y el desempeño de las funciones.								

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Erika del Carmen Zapet Hernández. Auxiliar	Nombre y cargo: C. Leydi Elizabeth Castro López. Asistente Administrativo
FIRMA	
Nombre y cargo: C. Evangelina Rojas Mis. Auxiliar	
Fecha: 28-JULIO-2023	

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

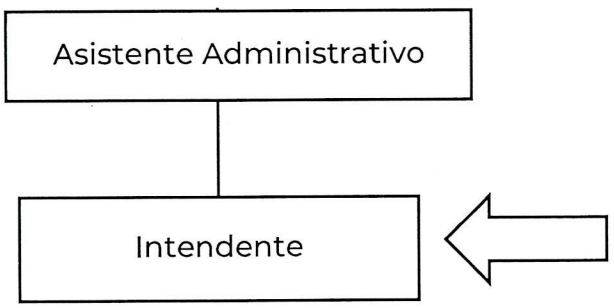
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

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

Mantener las oficinas limpias, ordenadas y presentables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza de las instalaciones de la Oficialía Mayor

28 JUL. 2023

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

2	Realizar minuciosamente la limpieza de la Oficina del Oficial Mayor.
3	Mantener organizados y limpiar minuciosamente el mobiliario de oficina y equipos de cómputo.
4	Apoyar en la logística del mobiliario para las reuniones que así de lleven a cabo en la sala de juntas de la Oficialía Mayor.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	x	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No Aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: No Aplica
		Técnicas: No Aplica.
		General: Actitud de servicio, calidad e higiene
12.	**Actitudes.**	• Disposición • Puntualidad • Amabilidad • Actitud de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

28 JUL. 2023

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	No Aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Mantener las oficinas limpias, ordenadas y presentables.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. María Eduarda Carrillo Gómez. Intendente	Nombre y cargo: C. Leydi Elizabeth Castro López. Asistente Administrativa
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

IMSAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria
2	Asistente de Recursos Humanos
1	Técnico de Soporte Técnico e Información
1	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental
1	Jefatura del Área Presupuestal
1	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral
1	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
1	Jefatura del Departamento de Nóminas

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	Asistente Presupuestal
1	Asistente de Resguardo Documental
2	Auxiliar Administrativo de Resguardo Documental
1	Asistente de Análisis Documental
1	Auxiliar de Administrativo de Análisis Documental
1	Asistente de Término Laboral
1	Asistente de Recepción Documental
1	Asistente de Atención en Ventanilla
3	Asistente Administrativo
1	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo
1	Auxiliar Administrativo
1	Técnico en ISSSTE
1	Técnico en IMSS
1	Auxiliar en IMSS
1	Técnico en Prestaciones
1	Técnicos en Créditos
1	Técnico en Estadísticas
3	Técnico en Nómina
35	TOTAL

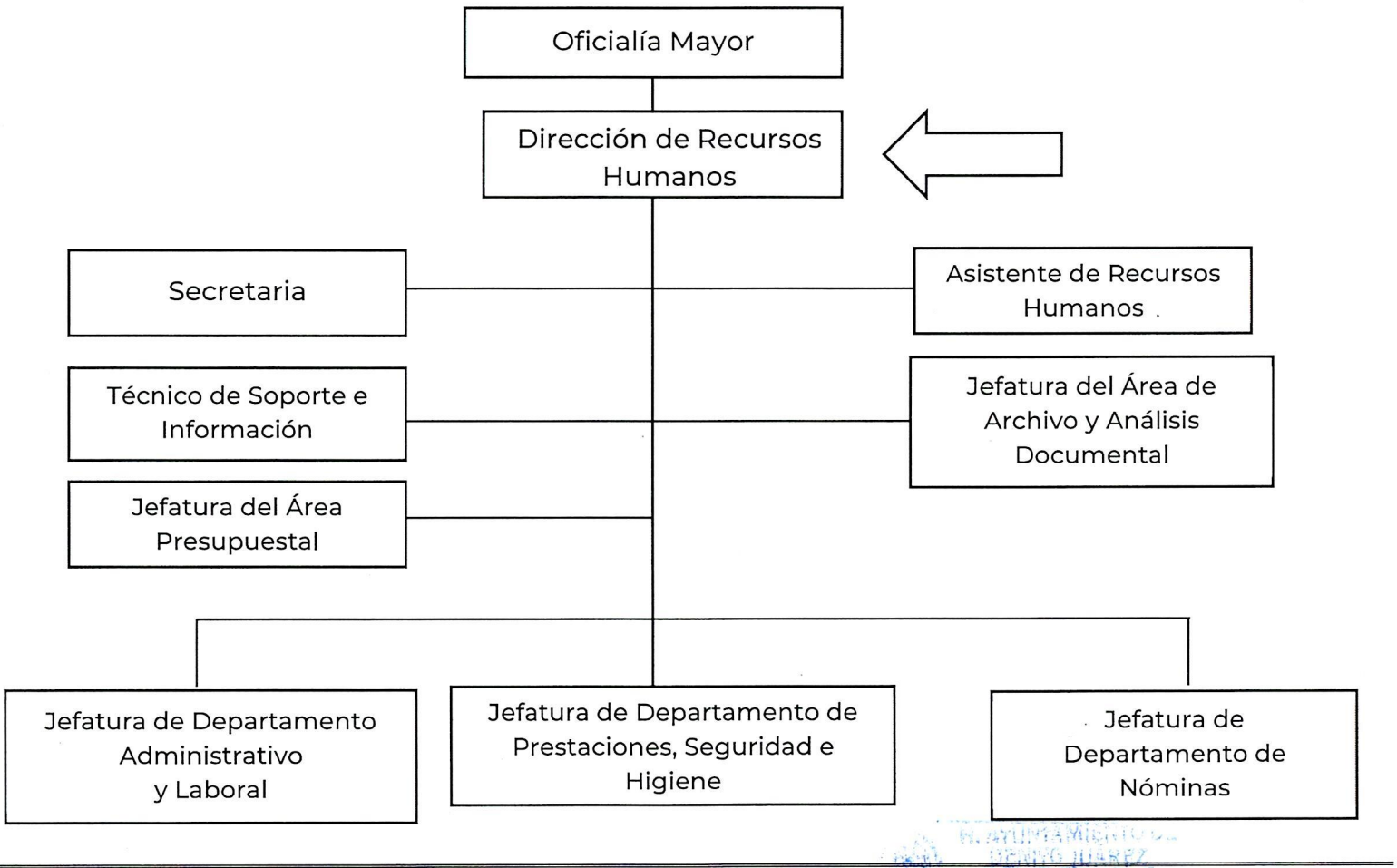
28 JUL. 2023

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Coordinar y organizar el factor humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Benito

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



28 JUL. 2023

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el titular de la Dirección la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
2	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
3	Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
4	Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;
5	Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
6	Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor
7	Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal
8	Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
9	Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
10	Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;

28 JUL. 2023

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11	Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;
12	Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
13	Proponer el formato de identificación de los empleados de la Administración Pública Municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo al formato propuesto;
14	Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal
15	Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;
16	Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
17	Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social
18	Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
19	Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;
20	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
21	- Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
22	Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.

28 JUL. 2023

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

23	Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional
24	Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el marco legal. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el titular de la Dirección la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
2	Mantener en comunicación permanente y representar al Oficial mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio.
3	Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las dependencias del Municipio.
4	Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la administración pública municipal.
5	Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial Mayor, sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
6	Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de la administración pública municipal.
7	Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las entidades de la administración pública municipal.
8	Aplicar a los servidores públicos las deducciones vía nómina derivadas de las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal
9	Supervisar la correcta elaboración de la nómina quincenal y autorizar la impresión y distribución de nómina y comprobantes de pago.

VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10	Coordinar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con altas, bajas, cambio de funciones, cambios de adscripción, licencias y de cualquier concepto aplicable de los servidores públicos.
11	Coordinar las gestiones de las prestaciones sociales de los trabajadores de las diferentes dependencias.
12	Coordinar el correcto resguardo documental de los expedientes del personal en servicio y del personal que haya sido dado de baja.
13	Proponer el proyecto del presupuesto anual para el capítulo 1000 y dar seguimiento a su ejercicio.
14	Evaluar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal.
15	Verificar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en materia fiscal, en el ámbito del recurso humano.
16	Resguardar las estructuras orgánicas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
17	Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en materia de Recursos Humanos.
18	Coordinar los procesos de auditorías, solicitadas por dependencias de los tres órdenes de gobierno que las requieran.
19	Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por las dependencias de los tres órdenes de gobierno que lo requieran.
20	Asistir a la Oficialía Mayor en las reuniones o eventos que se designe.
21	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso 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.**	Licenciatura en Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Ingeniería en Gestión Empresarial o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Recursos humanos, relaciones laborales, administración de instituciones, administración pública.						

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
10.	**Experiencia:**	5 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: · Gestión de proyectos y de equipos. · Liderazgo · Asertividad · Visión y pensamiento estratégico · Control y supervisión · Capacidad de análisis y organización · Autoconfianza · Orientación al desempeño
		Técnicas: · Conocimiento de informática básica · Base de datos · Redacción persuasiva · Planificación de proyectos · Negociación · Gestión del tiempo y del talento · Inteligencia emocional y social · Razonamiento lógico · Métodos de administración de personal
		General: · Comunicación · Innovación · Resiliencia · Persuasión · Toma de decisiones · Delegación de funciones · Motivación · Identificación y resolución de conflictos
12.	**Actitudes.**	· Profesionalidad · Responsabilidad · Seriedad · Empatía · Disponibilidad · Positivismo · Seguridad

28 JUL. 2023

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		• Lealtad • Proactividad • Honestidad • Transparencia • Ética • Integridad • Respeto • Motivación • Sentido de Pertenencia • Cordialidad
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 17:00 pm

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo**: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información**: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:	
1.	Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Coordinar y organizar el factor humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Benito Juárez

RECIBIDO
28 JUL. 2023
VALIDO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda. Director de Recursos Humanos	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

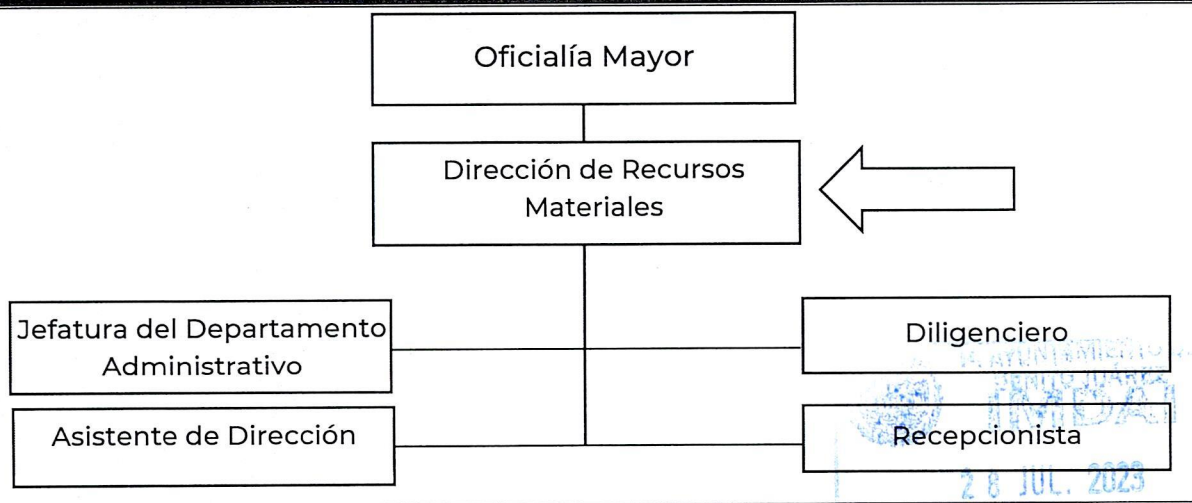
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefatura del Departamento Administrativo
1	Diligenciero
1	Asistente de Dirección
2	Recepcionista

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
31	Jefatura del Departamento de Adquisiciones
20	Jefatura del Departamento Vehicular
58	TOTAL

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

Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma del suministro de bienes, arrendamientos y servicios solicitado por las distintas dependencias municipales que conforman el Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia;
2	Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
3	Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
4	Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;
5	Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado
6	Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
7	Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;
8	Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;

28 JUL 2023

VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

9	Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
10	Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
11	Convocar y atender a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente;
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo señalado en la normatividad vigente y cumplir con lo acordado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio, así como coordinar el correcto mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles
2.	Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las diferentes dependencias conforme a las normas y procedimientos establecidos para ello
3.	Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, normas y decretos en materia de adquisiciones, así como elaborar y ejercer las políticas internas de la Dirección
4.	Solicitar ante la Dirección Financiera la suficiencia presupuestal correspondiente para realizar la adquisición, arrendamiento o servicio que corresponda
5.	Preparar y proponer los asuntos a tratar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio, en materia de solicitudes de adquisición, arrendamientos y servicios que requieran las distintas dependencias, así como el método para su adjudicación, además de ocupar en éste el nombramiento de Secretario Ejecutivo
6.	Presidir los concursos y licitaciones; autorizar y enviar a publicación sus convocatorias; revisar las bases de los concursos y licitaciones; llevar a cabo apertura de propuestas técnicas económicas; y emitir el fallo correspondiente
7.	Solicitar a las distintas dependencias documentos e información necesaria para complementar los expedientes que integran las diferentes áreas

VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

8.	Llevar a cabo reuniones con el personal de la Dirección
9.	Emitir documentos requeridos por diferentes dependencias relacionados con asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás información.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Oficial Mayor

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** iniciativa, dinámica, manejo de personal, analizar, liderar.
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.
		General: planear, organizar, dirigir y controlar.
12.	**Actitudes.**	Disponibilidad, servicio, discreta y honesta.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm

28 JUL. 2023

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3, 134 y 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 Fracc. I inciso b) LTAIPQROO							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar con su firma todos los procesos de adquisición, arrendamientos y servicios. Autorizar todos los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales Presidir y emitir las convocatorias, actas y fallos de las licitaciones, concursos y de los eventos se deriven							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cantidades de solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios para las diferentes dependencias							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Nora Espinoza
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. José Roberto Reynoso Hipólito. Director de Recursos Materiales	**Nombre y cargo:** Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

28 JUL. 2023

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
	JEFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe de Departamento Administrativo
1	Jefe de Departamento Jurídico
1	Secretaria
1	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos
1	Jefe de Departamento de Bienes Muebles
1	Jefe de Departamento de Parque Vehicular
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
6	**TOTAL**

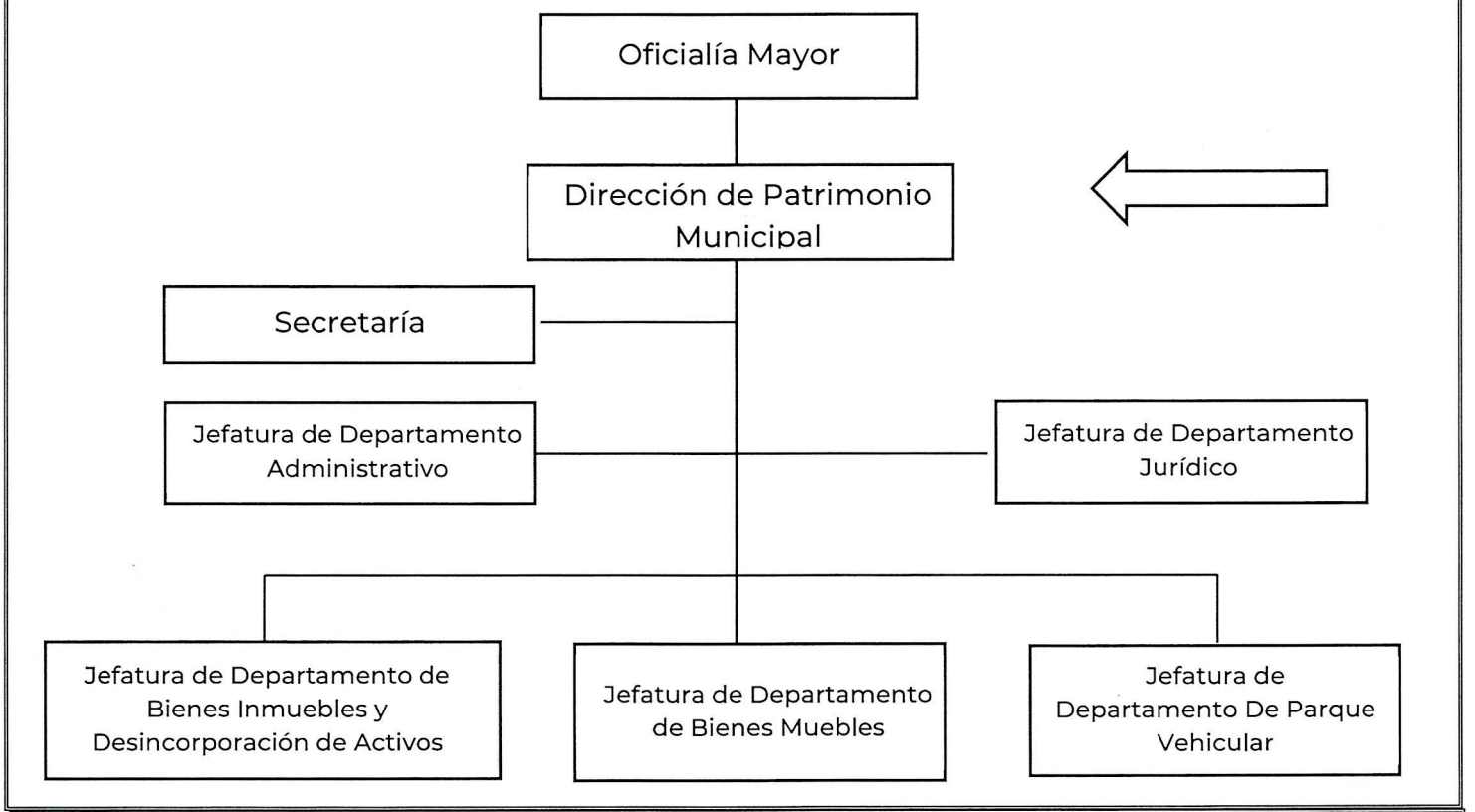
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda.

28 JUL. 2023

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Federal
2	Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
3	Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

	importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
4	Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello;
5	Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;
6	La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales;
7	Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como: Documentos; Expedientes; Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el H. Ayuntamiento.
8	Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal;
9	Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección del Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índoles artístico, cultural y/o histórico
10	Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;
11	Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
12	Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

13	Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;
14	Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;
15	Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;
16	Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio;
17	Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;
18	Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles;
19	Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio;
20	La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias;
21	Vigilar el buen estado de los bienes del Municipio, destinados a un servicio público;

28 JUL. 2023

22	Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias
23	Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente;
24	Inventariar las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
25	Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;
26	Informar al Ciudadano secretario del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio
27	Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
28	Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
29	Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio;
30	Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
31	Coordinar con la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

	Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia;
32	Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
33	Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio.
34	Será la autoridad facultada para asignar espacios en algún bien de dominio público que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales, determinando; cuando aplique, el costo de acuerdo a la Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir la anuencia respectiva; con excepción de todas aquellas que sean de exclusiva competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento;
35	Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;
36	Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
37	Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
38	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
39	Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
40	Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;
41	Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y
42	Las demás que le señalen el Oficial Mayor u otros ordenamientos legales aplicables

28 JUL. 2023

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
	Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: liderazgo, planeación, organización, análisis de información, delegación de funciones.
		Técnicas: Manejo de paquetería office y programas computacionales.
		General: Buena presentación, comunicación, asertivo, facilidad de trabajo.
12.	**Actitudes.**	Responsable, honesto, discreto, activo, metódico.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, artículos 3, 134 y 137

28 JUL. 2023

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar y firmar los inventarios de Mobiliario, equipo y parque vehicular.
2.	Autorizar los planes de trabajo propios de la Oficina.
3.	Autorizar los documentos que integran los manuales.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
	Nora Espinoza
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos- Directora de Patrimonio Municipal	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

28 JUL 2023

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (ICCAL)
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Recepcionista
1	Asistente de Dirección
1	Jefe de Departamento Administrativo
1	Jefe de Departamento de Capacitación
1	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión
1	Jefe de Departamento de Calidad

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
6	TOTAL

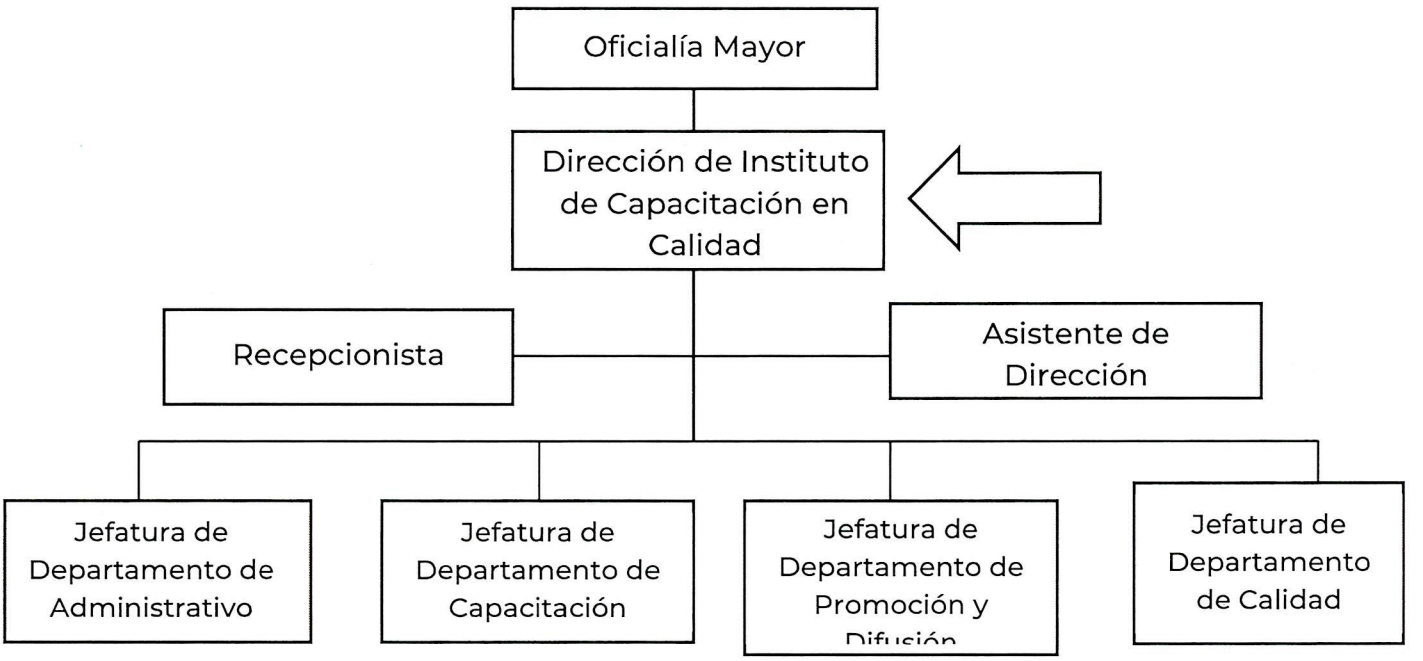
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones y la capacitación de las diferentes áreas de la Dirección del Instituto, impulsando la profesionalización del personal del Municipio.

RECIBIDO
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Fomentar los valores Institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar Servidores Públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como proponer la mejora continua eficacia del Sistema de Gestión de Calidad;
2	Establecer las bases para la organización, desarrollo e implementación del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Municipal;
3	Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

28 JUL. 2023

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

4	Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos;
5	Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la profesionalización de los servidores públicos municipales, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos Humanos;
6	Elaborar conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover cursos de capacitación y la certificación de estudios de educación básica y media superior, en beneficio del desempeño de los servidores públicos;
7	Dictaminar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el Servicio Público, de conformidad con las normas Oficiales Mexicanas Vigentes y Aplicables;
8	Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos municipales, en atención a las resoluciones que emita el Ayuntamiento;
9	Diseñar, planear, desarrollar y coordinador la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
10	Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e instituciones públicas y privadas ferias del empleo o eventos que permitan dar a conocer de forma masiva las opciones disponibles de trabajo
11	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Analizar y autorizar el presupuesto del ICCAL.

28 JUL. 2023

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

2	Verificar que aplique la Detención de Necesidades de Capacitación del personal del municipio de manera anual.
3	Diagnosticar, proponer y evaluar el programa de capacitación del personal del H. Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
4	Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización con el fin de incrementar sus competencias laborales.
5	Promover la firma de convenios de intercambio y colaboración con Instituciones Educativas, Instancias de Gobierno y empresas de capacitación junto con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor.
6	Revisar y autorizar la convocatoria de eventos de capacitación que se impartirán de manera cuatrimestral.
7	Dictaminar que las y los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de capacitación y desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia profesionalismo y calidad.
8	Autorizar a las y los instructores aspirantes a impartir cursos en el ICCAL y turnarlos al Departamento de Capacitación para el seguimiento correspondiente.
9	Autorizar los informes que emite el Departamento de Capacitación resultado de los cursos impartidos
10	Realizar reuniones con el personal del ICCAL para medir avances en sus funciones departamentales.
11	Fomentar los valores institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar Servidores Públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes.
12	Verificar junto con la jefa de Departamento de Capacitación, la experiencia y profesionalismo de las y los instructores que brinden algún curso de capacitación.
13	Autorizar la convocatoria de capacitación de manera cuatrimestral y supervisar la divulgación del mismo en las direcciones del Ayuntamiento.

28 JUL. 2023

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

14	Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos a través de la encuesta de efectividad de la capacitación.
15	Llevar a cabo de reuniones con las y los instructores e instituciones educativas para coadyuvar acciones de capacitación.
16	Coordinar eventos para promover la educación y profesionalización del personal del municipio.
17	Revisar las propuestas de convenio de colaboración con Instituciones Educativas o prestadores de servicios de capacitación conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor.
18	Verificar junto con la Dirección de Recursos Humanos los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional con el fin de ser considerados en el catálogo de puestos.
19	Revisar y validar los manuales administrativos del ICCAL.
20	Promover acciones de mejora en todas las áreas del ICCAL.
21	Coordinar, evaluar y administrar las funciones y actividades del Instituto.
22	Coordinar los eventos masivos en materia de beneficio de la profesionalización del personal del Municipio.
23	Verificar el cumplimiento de programas especiales que coordina la Contraloría Municipal, Secretaría Técnica, Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UVTAIP), Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI), etc.
24	Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la adquisición de suministros y pago de servicios profesionales por concepto de capacitación.
25	Verificar el correcto cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
26	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

BENITO JUÁREZ 28 JUL. 2023 VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en psicología y/o pedagogía.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: liderazgo, planeación, organización, análisis de información, delegación de funciones.
		Técnicas: Manejo de paquetería office y programas computacionales.
		General: Buena presentación, comunicación, asertivo, facilidad de trabajo.
12.	**Actitudes.**	Responsable, honesto, discreto, activo, ético.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.										
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, artículos 3, 134 y 137										
	Alta		Media		Baja	x	Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.										
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo				

AUTORIDAD:

1.	Autorización de planes del ICCAL (programa de capacitación integral institucional)

VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

2.	Autorizar el préstamo de aulas a las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Dirigir, facilitar y evaluar las funciones y la capacitación de las diferentes áreas de la Dirección del Instituto, impulsando la profesionalización del personal del Municipio.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: Lic. Cesar Rafael Eslava Melo. Director del Instituto de Capacitación en Calidad	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria
1	Jefe de Departamento Administrativo
1	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
1	Jefe de Departamento de Sistemas de Información
1	Jefe de Departamento de Seguridad de Información
1	Jefe de Departamento de Soporte Técnico

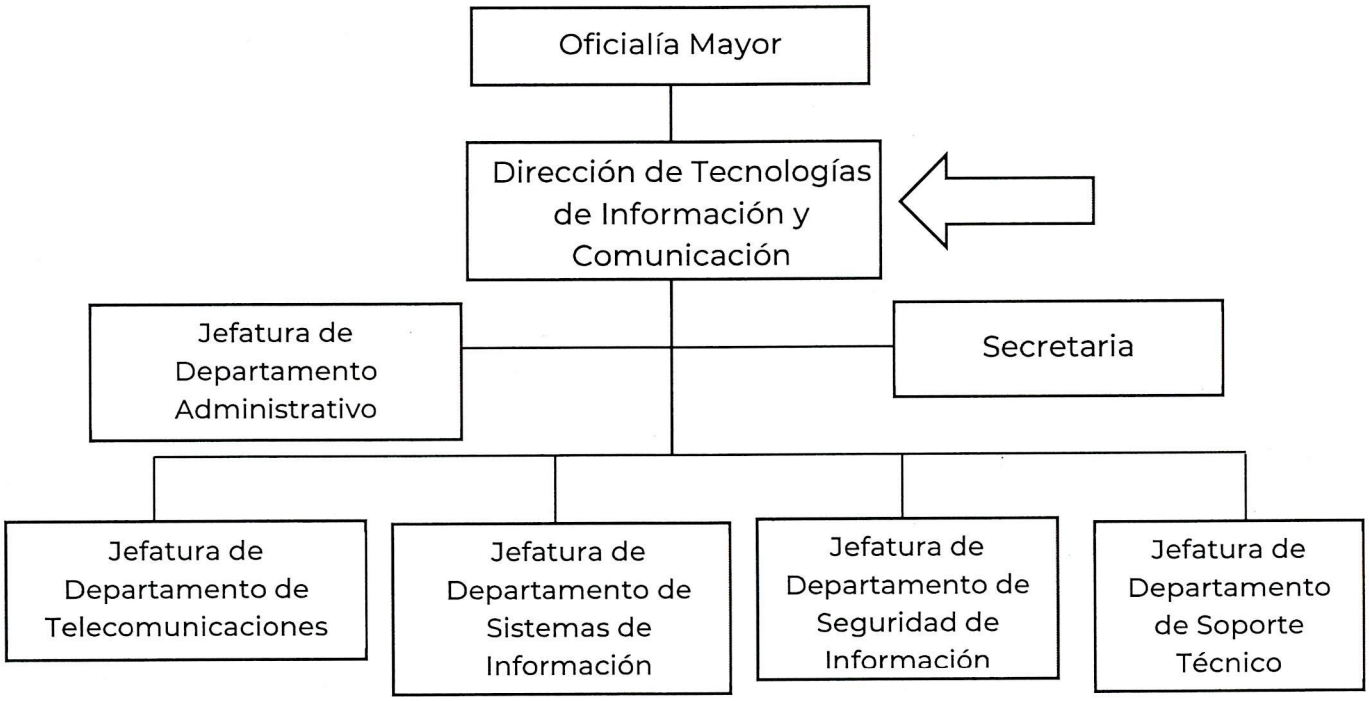
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Contribuir en el fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos, mediante el desarrollo tecnológico y modernización de los sistemas de información de las Dependencias Municipales.

INMEJAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
2	Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección;
3	Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización,

4	Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal;
5	Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
6	Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación
7	Proponer al presidente Municipal por conducto del Oficial Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
8	Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
9	Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
10	Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
11	Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;
12	Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;
13	Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio

14	Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez; y
15	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
2	Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección.
3	Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización.
4	Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal.
5	Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
6	Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación.
7	Proponer al presidente Municipal por conducto del Oficial Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

28 JUL 2023

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8	Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.
9	Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación.
10	Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
11	Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección.
12	Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio.
13	Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
14	Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
15	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

28 JUL. 2023

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

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Sistemas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office y manejo del Pc					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
		Técnicas: Manejo de paquetería office y programas computacionales.
		General: Buena presentación, comunicación, asertivo, facilidad de trabajo.
12.	**Actitudes.**	Responsable, honesto, discreto, activo, ético.
13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 3, 134 y 137							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 28 JUL. 2023							

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Supervisión de avance de los proyectos propuestos o solicitados durante la administración vigente a su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Contribuir en el fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos, mediante el desarrollo tecnológico y modernización de los sistemas de información de las Dependencias Municipales.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Michael Moise Taillon Vieyra. Director de Tecnologías de información	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ UMDAI 28 JUL. 2023 VALIDO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria de Dirección
1	Jefe de Departamento Administrativo
1	Jefe de Almacén
1	Jefe de Departamento de Logística
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
5	**TOTAL**

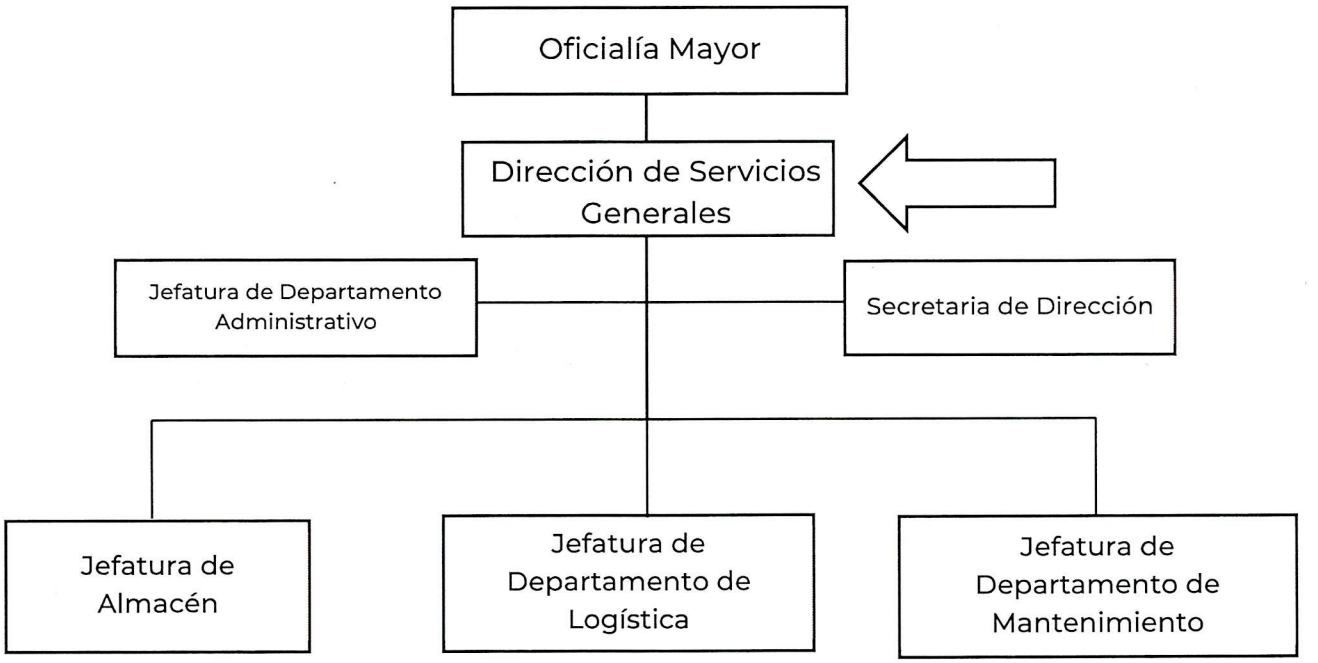
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos que el Ayuntamiento tiene para el otorgamiento de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, a través de la limpieza, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como satisfacer las necesidades de logística solicitadas por las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio

28 JUL. 2023

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2	Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias;
3	Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
4	Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio;
5	Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio;
6	Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
7	Garantizar la recolecta por separado conforme a una clasificación establecida, de los residuos generados por las Dependencias y Unidades Administrativas, así como proveer los instrumentos necesarios para lograr el objetivo;
8	Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;
9	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la planeación, programación, dirección, control, coordinación y evaluación de las políticas de mantenimiento y conservación que rigen en la Dirección de Servicios Generales del Ayuntamiento, con respecto a inmuebles que son propiedad del Ayuntamiento.
2	Atender a la recepción, registro, evaluación y dictaminación de las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles, que formulen las diferentes direcciones que pertenezcan al Ayuntamiento de Benito Juárez, efectuando los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3	Lleva a cabo una coordinación armónica de servicio en tiempo y horario, con las diferentes direcciones del Municipio, con respecto a los trabajos de mantenimiento y reparación de los muebles e inmuebles otorgados a estas.
4	Verificar las condiciones físicas para aplicar el mantenimiento necesario, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las direcciones del H. Ayuntamiento.
5	Determinar la factibilidad técnica de ocupación de los inmuebles de las direcciones y vigilar su adecuado uso y destino
6	Atender la recepción, evaluación y prestación; en su caso, de los servicios de apoyo logístico que requieran las direcciones del Ayuntamiento, las asociaciones civiles, las dependencias y organismos auxiliares del gobierno del estado.
7	Organizar en coordinación con las direcciones del Ayuntamiento, dependencias y organismos auxiliares del gobierno del estado, asociaciones civiles, así como los sectores social y privado, los actos cívicos y los eventos sociales, culturales y especiales dentro del Municipio.
8	Supervisar los servicios de intendencia en las instalaciones de las diferentes direcciones dentro y fuera del ayuntamiento.
9	Suministrar oportunamente los servicios básicos las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
10	Coordinar en el Coordinador Administrativo el manejo de los recursos humanos y materiales, así como la gestión de estos para el adecuado y eficaz desarrollo que originan dentro de las actividades de la propia dirección.
11	Coordinar con el Coordinador Administrativo la elaboración y seguimiento del programa anual de actividades, así como de la armonía contable.
12	Gestionar la adquisición de materia prima.

IMDAH
28 JUL. 2023
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

13	Celebrar acuerdos con antelación, para la autorización de operaciones, en la Oficialía Mayor.
14	Asistir a los cursos de capacitación.
15	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
16	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, arquitectura, ingeniería	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office y manejo del Pc
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
		Técnicas: Manejo de paquetería office y programas computacionales.
		General: Buena presentación, comunicación, asertivo, facilidad de trabajo.
12.	**Actitudes.**	Responsable, honesto, discreto, activo, ético.

BENITO JUÁREZ
28 JUL. 2023

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

13.	**Horario Laboral.**	09:00 am a 16:00 pm hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, artículos 3, 134 y 137							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Supervisión de avance de los proyectos propuestos o solicitados durante la administración vigente a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio							

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUL. 2023

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Juan Enrique Pérez Rodas. Director de Servicios Generales	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023

BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
28 JUL. 2023

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	28-JULIO-2023

BENITO JUÁREZ
28 JUL. 2023