

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

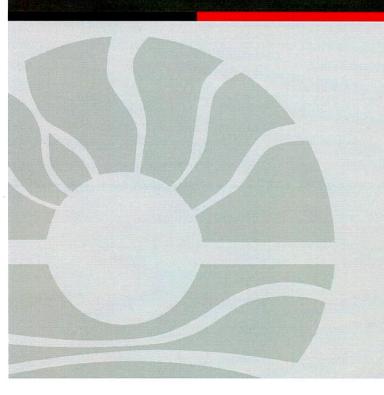
28/07/2023

02

1 DE 198

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

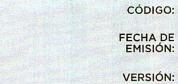
28/07/2023

02

2 DE 198

ELABORÓ	REVISÓ	NONATSONOLA AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Ricardo De Jesús Sánchez Canche	Lic. Ernesto Marín Villagrán	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Ana Saraí Pérez Sánchez
		N. AVUNTAMI PHITOUD	Mesan and a second
Asistente	Unidad Jurídica	Oficial Mayorul 2	Directora General del nstituto Municipal de
		TVALIDA	Desarrollo Administrativo e Innovación





PÁGINA:

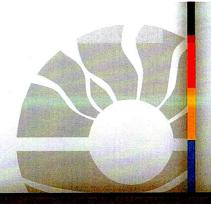
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

3 DE 198

# 2 ÍNDICE

	01	Carátula de Autorización			
an more of the Co	02	Índice			
	03	Capítulo I de Generales			
	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			
	3.8	Principios y Valores Institucionales			
	3.9	Políticas de Operación	14		
	3.10	Marco Conceptual	15		
40,404/3	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			
	4.5	Sección de Cambios 2 8 JUL. 2023			





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

4 DE 169

# CAPITULO I DE GENERALES







PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

5 DE 198

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

#### 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**

7ALIDADA



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02 6 DE 198

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**

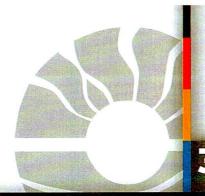
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

#### 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.

WALIDADE





CÓDIGO:

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

7 DE 198

# 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.

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

2 8 JUL. 2023

OFICIALIA/MAYOR

H. AYUNTAMIENTU

VALIDADE.



CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02 8 DE 198

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.

2 8 JUL. 2023



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

9 DE 198

# 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
	A TO THE PROPERTY OF THE PROPE	
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





PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

10 DE 198

#### 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







PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02 11 DE 198

# 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... M. AYUNTAMIENTU U-

2 8 JUL. 2023



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

12 DE 198

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.

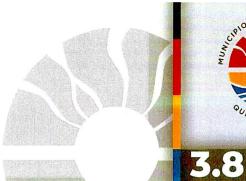
#### 3.6 MISIÓN

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.

MILIDAR





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

13 DE 198

# 7.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### **PRINCIPIOS**

- 1. Compromiso
- 2. Respeto
- 3. Lealtad

#### **VALORES**

- 1. Servicio
- 2. Transparencia
- 3. Legalidad





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

14 DE 198

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### OFICIALIA MAYOR

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

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

#### **OFICIALÍA DE PARTES** 2.

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

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** 3.

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

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

#### **UNIDAD JURÍDICA**

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

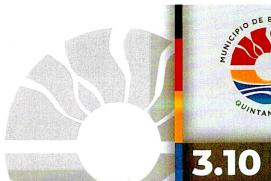
HORARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA 09:00 A 16:00 HORAS

#### UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS 5.

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

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







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

15 DE 198

## MARCO CONCEPTUAL

**DEPENDENCIAS:** 

Los órganos administrativos que integran la administración pública

centralizada.

**EMPLEADOS** 

Es el trabajador que se encuentra afiliado al Sindicato Único de Trabajadores al

Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez y sus Organismos Descentralizados.

SINDICALIZADOS: (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.

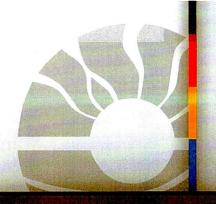
TRABAJADORES:

Servidores Públicos que laboran en las dependencias municipales sean

descentralizadas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por

el Ayuntamiento.

2 8 JUL. 2023





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

16 DE 198

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PÁGINA:

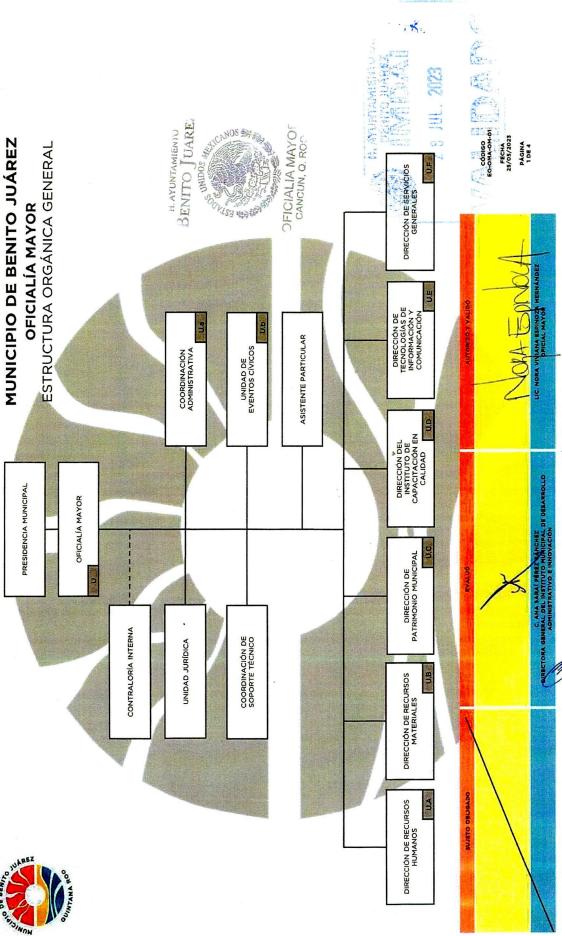
MO-OMA-OM-02

cópigo:

28/07/2023

17 DE 198

02



1×1



cópigo:

FECHA DE EMISIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

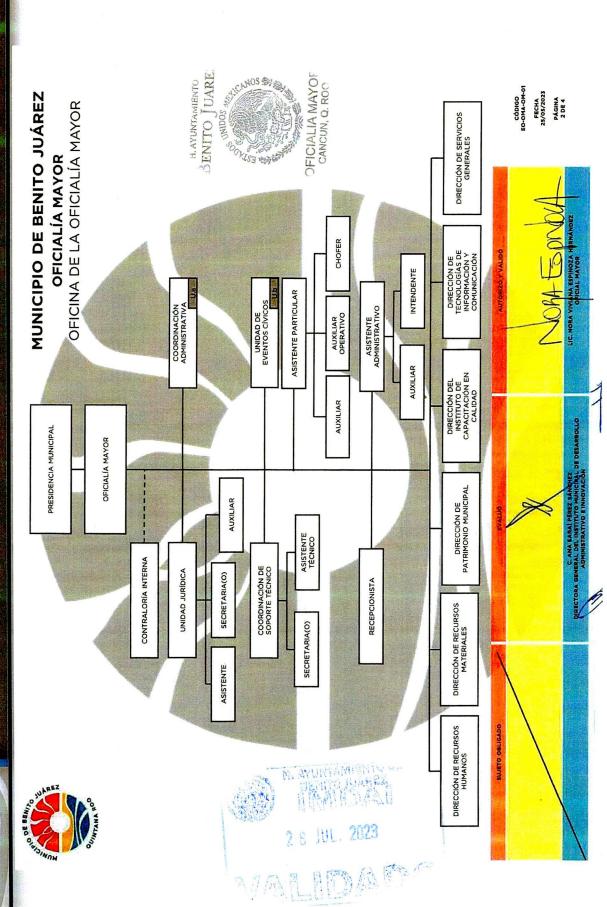
02

VERSIÓN:

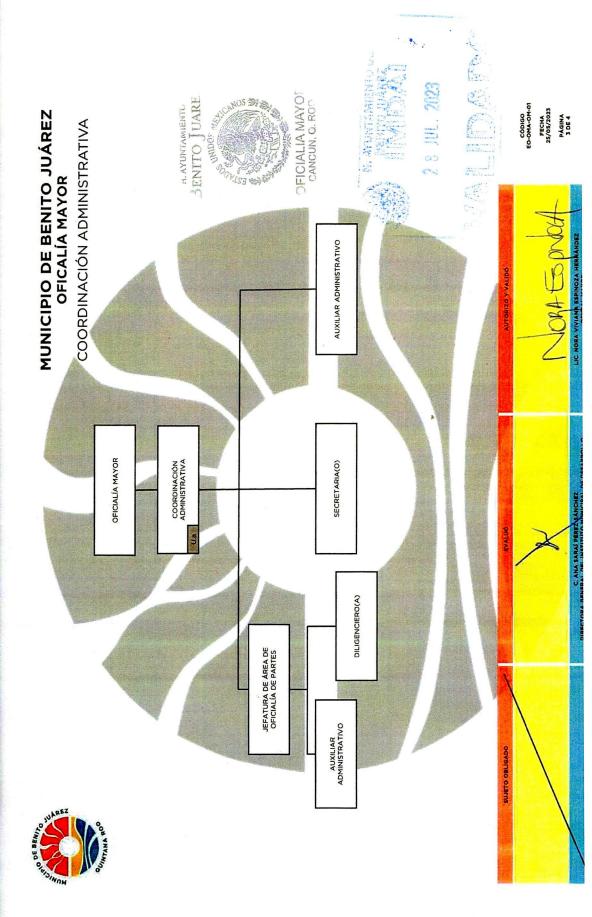
18 DE 198

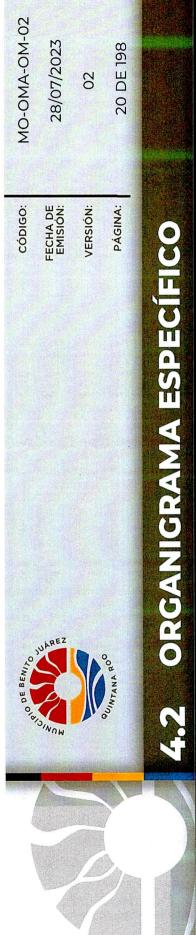
PÁGINA:

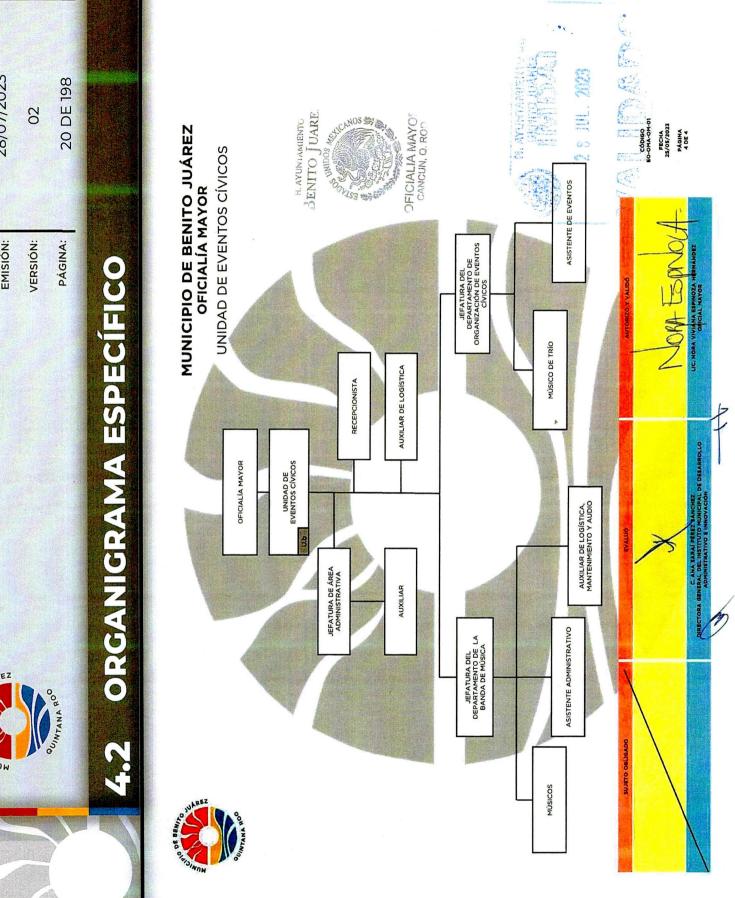
# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO













MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

21 DE 198 PÁGINA:

## **INVENTARIO DE PUESTOS**

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADM ENTIDAD MUNICIPAL.	IINISTRATIVA O	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
	West of the second seco		
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	<u> </u>	1
15.	Unidad de Eventos Cívicos		1
16.	Jefatura de Área Administrativa		1
17.	Auxiliar		1
18.	Recepcionista	MAYUNTANE	Tive-
19.	Auxiliar de Logística		2
20.	Jefatura del Departamento de la Banda de Música	2 8 JUL. 20	3





PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

22 DE 198

# 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.	YEZ 1
40.	Dirección de Servicios Generales.	1
	TOTAL	61



٦

Asistente

TOTAL



CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

23 DE 198

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA MAYOR

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				
4.4.1		IBRE DEL PUESTO	OFICIALÍA MAYOR	
4.4.1	DEF:	INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
		SUBORDI	NADOS DIRECTOS	
NÚMERO NO DE PERSONAS		No	MBRE DEL PUESTO	
1	oblacific value relations and more relative to the second re-	Unidad Jurídica		
1		Coordinación Admin	nistrativa	
1		Coordinación de Sop	oorte Técnico.	
1		Unidad de Eventos C	Cívicos	
7		Asistente Particular		
1		Chofer		
7		Asistente Administra	ativo	
1		Dirección de Recurs	os Humanos	
1		Dirección de Recurs	os Materiales	
1		Dirección de Patrim	onio Municipal	
1		Dirección del Institu	to de Capacitación en Calidad	
1 Dirección de Tecnologías de		Dirección de Tecnolo	ogías de Información y Comunicación.	
1 Dirección de Servicios Generales			os Generales	
		SUBO	RDINADOS INDIRECTOS	
3	3 Secretaria			
4	4 Auxiliar			

#### **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.



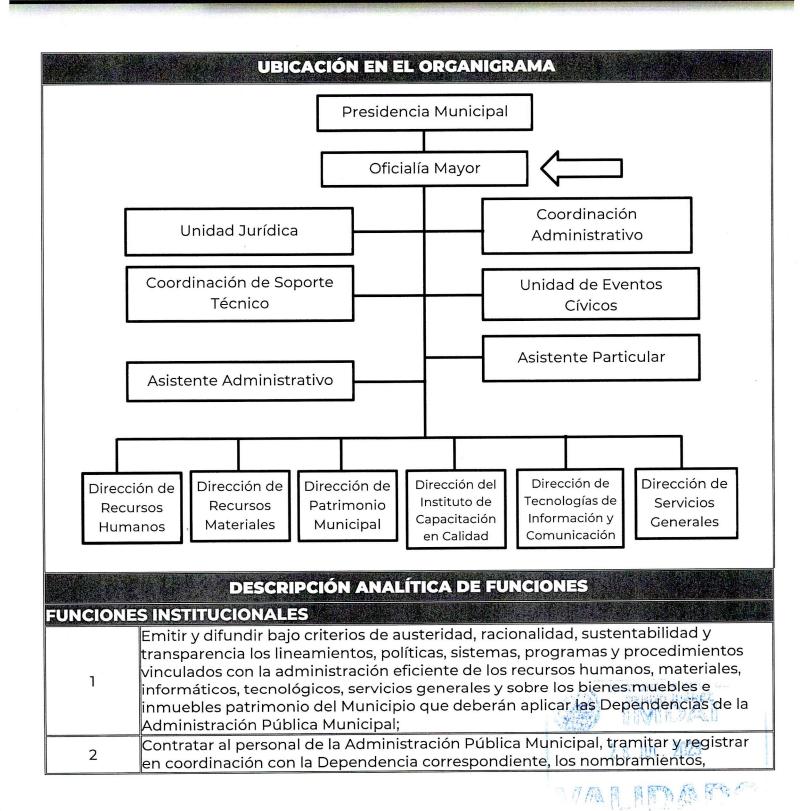
VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

24 DE 198





PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

25 DE 198

determinen las disposiciones aplicables;  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;  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;  Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio en condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio en generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio en generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio en generales de trabajo, el contrato colectivo de trabajo;  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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;		
Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos;  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;  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;  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;  Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;  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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, los elementos y servicios que sa Dependencia		demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las
trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;  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;  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;  Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio  Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;  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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los	3	Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que
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;  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;  Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;  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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	4	trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos
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;  Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio  Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;  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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	5	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
condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio  Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;  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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	6	laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores
Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;  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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	7	
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;  Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	8	
procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;  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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	9	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;
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;  Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	10	procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que
12 y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus	ž 11	Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, sustentabilidad, eficiencia, y demás circunstancias
	12	y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02 26 DE 198

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;		



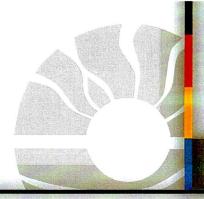
PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

27 DE 198

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;			
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;			
Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;			
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;			
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;			
Registrar previo acuerdo con el presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;			
Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales;			
Proponer al presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables;			
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			
Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;			
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;			
Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y			







VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

28 DE 198

	H		do de Gobierno y Policía del Municipio	
36	de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.			
FUNCION	ES PROPIAS DEL PU	ESTO		
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	_		nas, sistemas, procedimientos y e optimizar la aplicación de los recursos.	
		PERFIL DEL PUES	TO CONTRACTOR OF THE CONTRACTO	
ESCOLARID			lo de estudios requerido para desarrollar el	
1.	Primaria -	2. Secundaria	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	X 6. Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administr	ración, contaduría, o carrera a fin.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A		
		Idioma o Lengua:	Español.	
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Lispeemed.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A	
10.	Experiencia:	2 años en la Administracio	ón Pública Municipal K. ANUNTAMIERIO SE	
Compete	ncias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:      Liderazgo     Comunicación     Trabajo en equipo     Conciliador	2 8 JUL. 2023	
		Técnicas: Manejo de programas com	nputacionales y financieràs.	



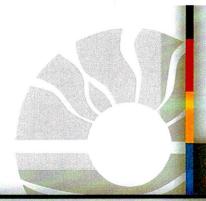
VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

29 DE 198

		General: Buena presentación		
12.	Actitudes.	<ul> <li>Profesional</li> </ul>	Honrado	
		Transparente	Leal	
13.	Horario Laboral.		16:00 pm a 19:00 pm La qu bramiento correspondien	
RESPONS	ABILIDAD		14.1 27 多数 <b>数</b>	
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de da su conservación y op	•		así como, procurar
	Manejo de Informac	ión: LTAIPQROO A	rtículos 3,134y137.	
2.	Alta X Me	edia	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 Me	edia 🗼 🔭	Baja	Nulo
AUTORIDA	D:			
	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.			
INDICADO	R DE DESEMPEÑO PR	8 - 20 - 15 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 2		BANGSEL BANGS
1.	Planear, Organizar, d programas y procedi recursos materiales, l como la administraci una nueva cultura de	mientos vinculados numanos, informáti ón del patrimonio r	con la debida admir cos, tecnológicos y s municipal que coady	nistración de los ervicios generales, así uve al desarrollo de







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

30 DE 198

4.4.1 DESCRIPCIÓN 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

FIRMA

Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández OFICIAL MAYOR

Fecha: 28-JULIO-2023





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

31 DE 198

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA** 

	<b>对</b> 数据点表现。	The Links	。		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		UNIDAD JURÍDICA		
			OFICIAL MAYOR		
	4	SUEC	PRDINADOS DIRECTOS		
AND THE PERSON NAMED IN THE PE	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	1	ASISTENTE			
	1 SECRETARIA				
	1	AUXILIAR			
		SU	BORDINADOS INDIRECTOS		
	0				
	3	TOTAL			
	唐 唐		ETIVO GENERAL DEL PUESTO vemente 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.



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES** 



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02 32 DE 198

# 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

<b>FUNCIONES INS</b>	STITUCIONALES
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 PR	OPIAS DEL PUESTO
1	Apoyar y asesorar jurídicamente en todos los asuntos que competen a la Oficialía Mayor
	PERFIL DEL PUESTO





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

33 DE 198

### AA2D

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

ESCOLARI		arque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el lesto
1.	Primaria	Preparatoria o  Secundaria  Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera y rofesional x terminada
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho
<b>3.</b>	Área de especialidad requerida (Conocimi Técnico).	to N/A
9	Conocimiento	Idioma o Lengua: Español
	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:  Uso de paquetería Oficce
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal
Compet	encias Laborales	
11.4	Habilidades	Directivas:
12.	Actitudes.	Disposición     Puntualidad     Disciplinado     Amabilidad     Actitud de servicio.
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs
RESPOR	ISABILIDAD	
İ		o: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, as conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Infor	ación: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137. Media Baja Nulo





Manejo de Presupuesto: No Aplica Modia

Villagrán.

Unidad Jurídica

Fecha: 28-JULIO-2023

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

34 DE 198

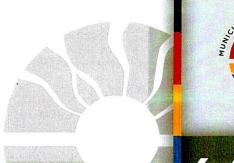
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

Alta	viedia	Daja	ITOIO			
AUTORIDAD:	<b>发表"整型</b> "。			(基础表)		
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 P	PROFESIONAL					
Proporcionar asesoría verificando y validando interpretación y aplica	o todos los instrun	mentos norma	tivos para fijar criteı	rios de		
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 OCUP PUESTO	ANTE DEL		EFE INMEDIATO			
(Ju Jm		N	ONA ESPINOLA.			
FIRMA			FIRMA			
Nombre y cargo: Lic. Erne	esto Marín N	lombre y car	go: Lic. Nora Viviar	na Espinoza		



Hernández. Oficial Mayor

Fecha: 28-JULIO-2023





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

35 DE 198

# 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE			
4.4.3	JEFE INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA			
	SUE	SORDINADOS DIRECTOS			
THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
	0				
<b>基本</b>	SUE	BORDINADOS INDIRECTOS			
	0				
	O TOTAL				
		BJETIVO GENERAL DEL PUESTO prevemente el objetivo o razón por la cual existe)			
validar	ndo todos los instrumento ora de la organización inte	alía Mayor, direcciones y áreas que le compete, verificando y les normativos para fijar criterios de interpretación y aplicación a lerna y calidad laboral.  CACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Unidad Jurídica			
		Asistente			
	DESCR	IPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES			
FUNCI	ONES INSTITUCIONALE				
	1 N/A				
FUNCI	ONES PROPIAS DEL PU	IESTO.			



PÁGINA:

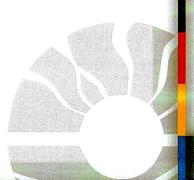
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

36 DE 198

# 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Captura de in 1 administrativo		formación, realización de gestiones de carácter jurídico y o 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.				
		nto a los requerimientos de la Unidad Jurídica como necesarias para poder continuar con el trabajo que le fue o				
Ţ	5	Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.				
6 Redactar titular.			mprimir documentación de acuerdo a las instrucciones del			
ŗ	7	Apoyar al Titu	ar al Titular de la Unidad Jurídica en todas las áreas concernientes a la			
8 Unidad y d		Unidad y que	e tengan el carácter legal.			
9 Encarga		Encargado de	de revisar y depurar el archivo de Unidad Jurídica.			
ESCOLARI	IDAD:	Marqu puesto			s requerido para desarrollar el	
1.	Primaria	-	2. Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	
	Carrera Profesior no termin (2 años)		Carrera profesional terminada	X 6.	Postgrado -	
7.	Licenciat carreras		Licenciatura en Derecho o Administración de Empresas			
8.	Área de es	le especialidad rida (Conocimiento N/A				
2	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:	Español	2 8 JUL. 2023	
			Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paq	juetería Oficce	
10.	Experien	cia:	2 años en la Administración Pública Municipal			





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

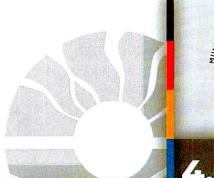
02

37 DE 198

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Compet	encias 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.	<ul> <li>Disposición</li> <li>Responsable</li> <li>Disciplinado</li> <li>Amabilidad</li> <li>Actitud de servicio.</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs
RESPON	SABILIDAD	The said was a second of the s
		Responsable de dar el uso para el que están destinados, así ervación y oportuno mantenimiento
	Manejo de Informaci	ón: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.
2.	Alta Me	edia <b>x</b> Baja Nulo
3.	Manejo de Presupue	sto: No Aplica
4.	Alta	edia Baja Nulo X
AUTORID	AD:	编码:
	N/A	
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL 55
16	Proactividad en el desa	rrollo de los archivos de la Unidad Jurídica







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

38 DE 198

#### 447 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
July	
FIRMA	FIRMA
FIRMA  Nombre y cargo: Lic. Ricardo de Jesús  Sánchez Canché.  Asistente	FIRMA  Nombre y cargo: Lic. Ernesto Marín Villagrán.  Unidad Jurídica







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

39 DE 198

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	PRMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUE	SECRETARIA (O)	
JEFE INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA	
	SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
	SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0		
O TOTAL	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
seguimiento y el desempeño	Unidad Jurídica  Secretaria	
DIS	RIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCION		
1 N/A		
FUNCIONES PROPIAS DEL	PUESTO 28 JUL 303	



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

40 DE 198

#### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

			s, capturar la informació tular de la Unidad Juríd	ón en la base de datos y turnar <sub>l</sub> lica.	para su
9	2 Contro	olar el in	nventario y los resguaro	los de bienes de la Unidad Jurío	dica.
	3 Contro	olar la co	orrespondencia que se	recibe y su atención.	
	4	olar folic niento.	os de oficios recibidos y	actualizar base de datos de su	
	5 Archiv	ar docu	mentación que se expi	ide y que se recibe.	
·	6		ebidamente a la Unidac y atención al público.	d Jurídica mediante llamadas,	
1	7 Elabor	ar oficio	os que solicite el Titular	de la Unidad Jurídica.	
	8 Captui	rar y Ac	tualizar el SENTRE.		
	9 1	más inh or jerár		s o las que en su caso asigne m	i
ESCOLAR	IDAD:	puesto			
N. C.	IDAD:			lo de estudios requerido para desarrol	
<u>L</u>	Primaria Carrera Profesional	-	Secundaria  Carrera	Preparatoria o Técnica	X
4.	300	-	Secundaria	- 6. Postgrado	-
	Carrera Profesional no terminada	-	Carrera profesional	- <b>3.</b> Técnica	24 pm
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o		Carrera profesional terminada	- 6. Postgrado	24 pm
7. 8.	Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o carreras afines. Área de especialio requerida (Conoci		Carrera profesional terminada	- 6. Postgrado  Español	2.6 to
7.	Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o carreras afines. Área de especialio requerida (Conoci Técnico).		Carrera profesional terminada  N/A  Secretarial o técnico	- 6. Postgrado	2.4 to
7. 8.	Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o carreras afines. Área de especialio requerida (Conoci Técnico). Conocimiento		Carrera profesional terminada  N/A  Secretarial o técnico  Idioma o Lengua:  Manejo de Programas	- 6. Postgrado  Español  Uso de paquetería Oficce	2.4 to
4. 7. 8. 9	Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o carreras afines. Área de especialic requerida (Conoci Técnico). Conocimiento Específico.	miento	Carrera profesional terminada  N/A  Secretarial o técnico  Idioma o Lengua:  Manejo de Programas Informáticos:	- 6. Postgrado  Español  Uso de paquetería Oficce	2.6 to





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

41 DE 198

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

			Manejo del Pc, paquetería office e i	nternet.				
			d de servicio, habilio		vas.			
12.	Actitudes.	Disposic     Respons     Disciplin     Amabilio     Actitud o	able ado					
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00	pm hrs					
RESPONS	SABILIDAD		A Charles					
	Mobiliario y Equipo: E como, procurar su con	1/8	-		están desti	nados, así		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
医线 医克拉克氏 医克拉克氏 医克拉克氏	Alta	edia 🗼 🕽	Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupues	to: No Aplica						
	ER MARKES (CASA)	edia	Baja		Nulo	×		
AUTORID	ADB ALL AND ADBRAGE		<b>多数</b> 語代表的影片。		<b>《沙沙古诗》</b>	<b>Lan</b>		
•	N/A							
INDICADO	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL			· · · 泰 · · · · <b>· · · · · · · · · · · ·</b>			
The contract of	Controlar la correspond	encia de la Un	idad Jurídica	ing this	runtaingly:			









VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

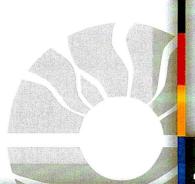
42 DE 198

#### L L 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
Afme	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Adriana Esperanza	Nombre y cargo: Lic. Ernesto Marín
Jiménez Arévalo.	Villagrán.
Secretaria	Unidad Jurídica
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

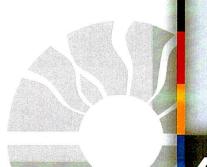
28/07/2023

02

43 DE 198

#### 4 4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.5	NOMBRE	DEL PUESTO AUXILIAR
	JEFE INM	DIATO UNIDAD JURÍDICA
		SUBORDINADOS DIRECTOS
<b>起源的现在分词</b>	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	0	
		SUBORDINADOS INDIRECTOS
	0	
	0	TOTAL
		OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
		a Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor y al Asistente en la organización, y el desempeño de sus funciones.  UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
		Unidad Jurídica  2 8 JUL. 2023
		Auxiliar
FUNCI	ONES INSTI	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES  TUCIONALES  N/A





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

44 DE 198

### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	AND MEDICAL PROPERTY.					il son a said	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1	Recibir	oficios	y turnar para su atención al Titular de la Unidad Jurídica.				
2			/ en su caso comunicar	al Titular de	la Unidad y/o al Asis	tente	
	de las l		s recibidas.		13 (1)		
3	Elabora	ar oficio	s que solicite el Titular	de la Unidad	d Juridica.		
4			/ en su caso comunicar nes al público.	al Titular de	la Unidad y/o al Asis	tente	
5		_	estiones administrativa nidad o en su caso por	•	encomendadas por e	I	
6	Las dei superio		erentes a mi o puestos quico.	s o las que er	n su caso asigne mi		
			PERFIL DEL PUES	TO .			
ESCOLARII	DAD:	Marque puesto	e con una (X) el último grad	o de estudios re	equerido para desarrollar	el	
To the second	Primaria	-	2. Secundaria	- 54%	Preparatoria o Técnica	Х	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional 5. terminada	- <b>6.</b>	Postgrado	-	
19672	Licenciatura o carreras afines.		N/A				
8.	Área de especialid requerida (Conocii Técnico).		Secretarial o técnico				
31.77	Conocimiento		Idioma o Lengua:	Español			
9	Específico.		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Oficce			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal				
Compet	encias Laboral	e <b>s</b>			Abora Severa Javis		
			Directivas: N/A				
. Ti.	Habilidades		Técnicas:  • Manejo del Pc, paquetería office e internet.				
			General: Actitud de servio	cio, habilidades	directivas.	9.	



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

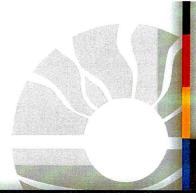
02

45 DE 198

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

12.	Actitudes.	<ul> <li>Disposición</li> <li>Responsable</li> <li>Disciplinado</li> <li>Amabilidad</li> <li>Actitud de servicio.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs						
RESPONS	SABILIDAD	。也是在1900年的 <b>,我们就是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个</b>						
PRODUCTION TO THE PRODUCTION OF THE PRODUCTION O		s Responsable de dar el uso para el que están destinados, así servación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.							
THE RESERVE TO SERVE THE PARTY OF THE PARTY	Alta	edia X Baja Nulo						
₹.	Manejo de Presupuest	to: No Aplica						
4.	Alta	edia Baja Nulo X						
AUTORID								
1.	N/A							
INDICADO	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL						
L L	Proactividad en el desar	rollo de los archivos de la Unidad Jurídica						







VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

> 02 46 DE 198

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
200 AT MAIN	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Zaira Patricia Cruz Blanco.	Nombre y cargo: Lic. Ernesto Marín Villagrán.
Auxiliar	Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







FECHA DE EMISIÓN:

PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

47 DE 198

#### **DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 4.4.6 JEFE INMEDIATO OFICIAL MAYOR **SUBORDINADOS DIRECTOS** NÚMERO DE NOMBRE DEL PUESTO PERSONAS Jefatura de Área de Oficialía de Partes 2 Secretaria **SUBORDINADOS INDIRECTOS** Auxiliar Administrativo 1 3 Diligenciero (a) TOTAL 7

#### **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





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

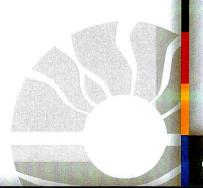
28/07/2023

02 48 DE 198

# 4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TITUCIONALES
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;

MALIDARY





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

49 DE 198

## 4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO  Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las Unidades Administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa.  Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.  Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.  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.  Administrar el fondo revolvente asignado a la Oficiala Mayor.  Comunicar sobre los programas de capacitación vigente al personal de las áreas administrativas.  Proveer a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor los elementos de trabajo necesarios para el desempeño oportuno de sus obligaciones.  Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO  Barque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  Perparatoria o Técnica  Carrera Profesional o Carrera Profesional o Técnica  Carrera Profesional o Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.  Area de especialidad requerida  N/A	11		Las dem	iás que	le se	eñalen otros orde	enamientos	legales aplicables.	
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.  Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.  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 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  Carrera Profesional no terminada (2 afios)  1. Primaria 2 Secundaria 3 Profesional no terminada (2 afios)  Licenciatura o carreras afines.  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.  Area de especialidad requerida	EUNCION	ES PRO			C. P. S. C. C. S. C.				
mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.  Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.  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 Oficialía Mayor.  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  Barque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  1. Primaria  2- Secundaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  1. Carrera Profesional terminada (2 años)  Licenciatura o carrera a fínes.  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fín.  Area de especialidad requerida	Organizar, pro Unidades Adm					ogramar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las ministrativas que soporten las acciones determinadas en los			
de la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.  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 Oficialía Mayor.  Comunicar sobre los programas de capacitación vigente al personal de las áreas administrativas.  Proveer a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor los elementos de trabajo necesarios para el desempeño oportuno de sus obligaciones.  Bacendas inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO  Barque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  PERFIL DEL PUESTO  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carrera a fines.  Area de especialidad requerida	2		1			-			onfiera y
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:  Primaria  Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.  Area de especialidad requerida	3		de la Of	icialía N			_	•	
Comunicar sobre los programas de capacitación vigente al personal de las áreas administrativas.  Proveer a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor los elementos de trabajo necesarios para el desempeño oportuno de sus obligaciones.  Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO  Barque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  1. Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  7. Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida  N/A	coordinació los lineami				con las Direcciones y Unidades Administrativas de acuerdo a ntos establecidos por la Dirección General de Planeación				
areas administrativas.  Proveer a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor los elementos de trabajo necesarios para el desempeño oportuno de sus obligaciones.  Bas demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO  Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  Primaria  Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carrera a fines.  Area de especialidad requerida  N/A	5	8	Adminis	trar el f	fondo revolvente asignado a la Oficina de la Oficialía Mayor.				
de trabajo necesarios para el desempeño oportuno de sus obligaciones.  Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO  Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  1. Primaria - 2. Secundaria - 3. Preparatoria o Técnica - Carrera Profesional no terminada (2 años) - Carrera profesional terminada (2 años) - Licenciatura o carreras afines.  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.  Área de especialidad requerida	6		II .						
PERFIL DEL PUESTO  Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  1. Primaria - 2. Secundaria - 3. Preparatoria o Técnica - Carrera Profesional no terminada (2 años) - 5. Terminada terminada terminada Carreras afines.  Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida  N/A	7	9	ll .						
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  1. Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida  Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  Carrera profesional terminada  X 6. Postgrado  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.	8		H		erent	es a mi o puesto	s o las que e	n su caso asigne mi	superior
ESCOLARIDAD:  puesto  Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida  puesto  Preparatoria o Técnica  Carrera profesional terminada  X 6. Postgrado  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.					[:]	RFIL DEL PUE	570		
1. Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Area de especialidad requerida  Primaria  Carrera profesional terminada  X 6. Postgrado  Postgrado  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.	ESCOLARIE	DAD:		1	con u	na (X) el último grad	do de estudios	requerido para desarroll	lar el
Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida  Carrera profesional terminada  X 6. Postgrado  Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.	1.	Primaria	1	-	2.	Secundaria	- 5.	N TOO	-
carreras afines.  Licenciatura en Administración, Contaduria o carrera a fin.  Área de especialidad requerida  N/A	4.	Profesio no termi		-	5.	profesional	× 6.	Postgrado	
Area de especialidad N/A requerida	7.	64			Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera a fin.				
	8.	100		lad	N/A				



(Conocimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor

 $\mathbb{T}_{b}$ 

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

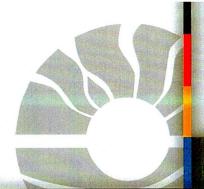
50 DE 198

## DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÒN ADMINISTRATIVA

PÁGINA:

	Técnico).								
		Idioma o Lengua:	Español.						
September 2 to 1	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office.						
	Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de paquetería office.						
10.	Experiencia:	2 años en la Administració	n Pública Municipal						
СОМРЕТ	ENCIAS LABORALES								
			po, comunicación y liderazgo.						
	Habilidades	<b>Técnicas:</b> Manejo del Pc, pa	aqueteria office e internet. o, trato amable, toma de decisiones.						
12.	Actitudes.	Profesional, dedicado y h							
13.	Horario Laboral. 09:00 am a 16:00 pm hrs								
RESPON:	SABILIDAD								
l.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar conservación y oportur		án destinados así como, procurar su						
	Manejo de Informació	ón: LTAIPQROO	Artículo 3,134y137						
2.	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	edia X Baj	a Nulo						
AUTORID	AD:	Manual Committee of the							
T.			a todas las políticas establecidas en						
	materia de recursos materiales, humanos e informáticos								

Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-01

28/07/2023

02

51 DE 198

## 4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN 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
take	NORA-ESPINIOLA
FIRMA	FIRMA
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	FIRMA Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza
	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE
Nombre y cargo: Lic. Jesús Alberto May	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza







VERSIÓN:

PÁGINA:

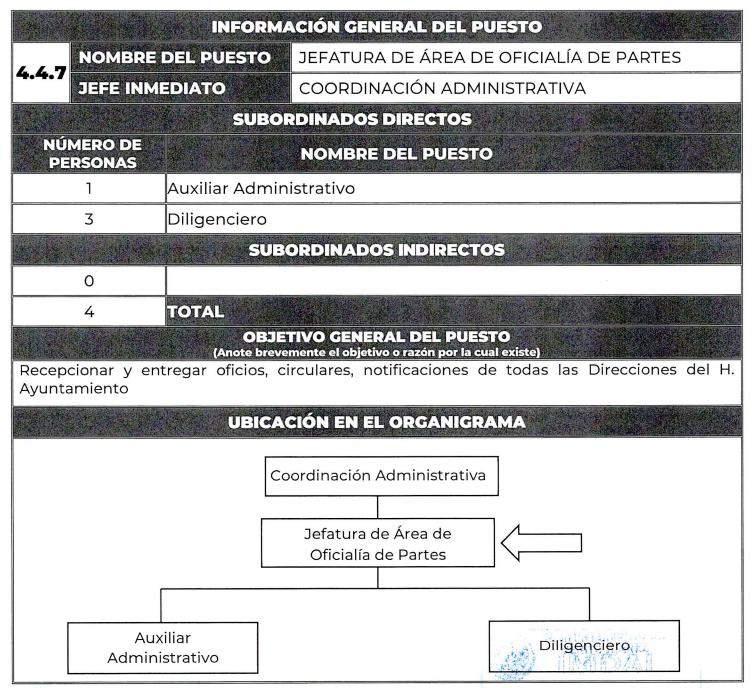
MO-OMA-OM-02

28/07/2023

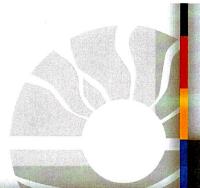
02

52 DE 198

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



2 8 JUL. 2023





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

53 DE 198

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

	DES	CRIP	CIÓN	NANALÍTICA DE	EFUNCION	<b>S</b>	Alexander de la companya de la compa			
FUNCIONES INST	ITUCION	ALES				in the second se				
1	1 N/A									
<b>FUNCIONES PRO</b>	FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Dar rece externa d				ntación que II	egue al día interna <u>y</u>	У			
2	Coordina la corres				ardia para	la debida entrega	de			
3	entrega <u>y</u>	y rece	pciór	n de corresponder	ncia.	a operación y siste				
4	Entrega Oficialía			y actividades diar	rias a la Asiste	ente Administrativo	de la			
5	Las dema		erentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi uico.							
。		<b>经</b>	1942	RFIL DEL PUES	是多次。 1000年,2000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1000年,1					
ESCOLARIDAD:			e con una (X) el último grado de estudios requerido para ollar el puesto							
Primari		-	2.	Secundaria	- z.	Preparatoria o Técnica	х			
Carrera I no termi años)	Profesional nada (2	-	5.	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b>	Postgrado y JOAN Z	-			
7. Licencia carreras			N/A			EV HOMEDIAN				
Área de requerid	Área de especialidad									
Conocimiento Específico.			Idioma o Lengua: Español. 7 A Proposition de Programas Uso de paquetería office y manejo del Pc.							
10. Experie	ncia:		Informáticos: Pc.  2 años en la Administración Pública Municipal							
Competencias L	aboral <u>es</u>			Contract Contract	A Brands					





disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

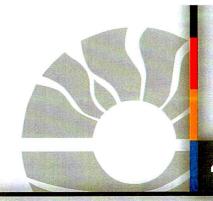
02

54 DE 198

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

		Directivas: Trabajo en equipo, comunicación, desarrollo personal.							
11.	Habilidades	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							
RESPON	SABILIDAD	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados,							
	así como, procurar su c	conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134								
	Alta	edia X Baja Nulo							
The state of	Manejo de Presupue	esto: No Aplica							
3.	Alta	edia Baja Nulo x							
AUTORID	AD:								
T.	Coordinar el correcto	manejo de archivo							
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	ROFESIONAL							
	Distribuir la documer	ntación y diligencias generadas por las							
<b>经生变完全</b>	Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor								
profesiona Humanos	alismo desde la perspec hacia la ciudadanía Ber	as labores del puesto público que represento con ética y ctiva de género y con un enfoque basado en Derechos nito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s)							
		compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde enéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las							







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

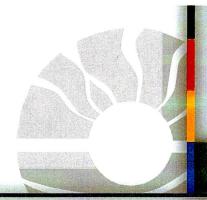
02

55 DE 198

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Culy	tally.
FIRM/A	FIRMA
Nombre y cargo: C. Andrés Magaña Reynoso.	Nombre y cargo: Lic. Jesús Alberto May
Nombre y cargo: C. Andrés Magaña Reynoso.	
数数数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据数据	Nombre y cargo: Lic. Jesús Alberto May







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

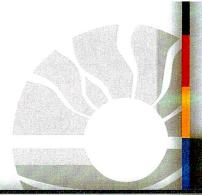
28/07/2023

02

56 DE 198

## 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							
	TIVO GENERAL DEL PUESTO emente el objetivo o razón por la cual existe)							
Responsable de la recepción y	archivo de los documentos oficiales para el debido a del Municipio de Benito Juárez.							
<b>这种是种种种种的一种,但是是一种的种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种</b>	BORDINADOS DIRECTOS							
PERSONAS	OMBRE DEL PUESTO							
0								
SUBORD	INADOS INDIRECTOS							
0								
0 TOTAL								
UB(«A	CIÓN EN EL ORGANIGRAMA							
	efatura de Área de Oficialía de Partes							
	Auxiliar Administrativo							
DESCRIPC	IÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES	क्षेत्र होत्रीयां भागानिक होते हैं है							
1 N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUES	TO 4 70 7075							





VERSIÓN:

PÁGINA:

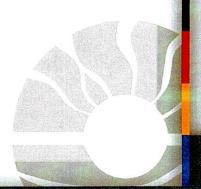
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

57 DE 198

# 4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO

		ln					én aspasificando día fo	<u> </u>					
1		Recibir y sellar correctamente la documentación especificando día, fecha, hora, responsable y número de hojas anexas.											
2		Reclasifi su distril			de la correspondencia por Direcciones y encarpetarla para								
3		Clasifica	r en la	base	de datos la docu	mentació	n recepcionada.	2 190					
4		Seleccio	nar e i	mprii	mir diariamente e	l reporte	de acuses de recibido.						
5		Fotocop	iar y es	scane	ear los acuses de r	ecibido d	el día.						
6		Elaborac	ión de	e repo	orte diario de la co	orrespond	encia.						
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 dem superior			erentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi uico.								
				l:l=	RFIL DEL PUES	TO	The second						
ESCOLARII	DAD:		Marque puesto	e con u	ına (X) el último grad	o de estudio	os requerido para desarrollar	el					
1	Primaria		-	2.	Secundaria	- 3	Preparatoria o Técnica	X					
4	Carrera Profesio no termi (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	-	Postgrado	-					
7.		cenciatura o arreras afines.			N/A			Δ					
8.	requerid	especialio la niento Téc		Secre	tarial o técnico	and the second second	2 8 JUL. 2023						
	Conocim	niento		Idio	ma o Lengua:	Español.	17MI IMAR	F .					
9	Conocimiento Específico.			Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería office.							
10.	Experier	ncia:		2 añ	os en la Administracio	ón Pública M	Municipal	Experiencia: 2 años en la Administración Pública Municipal					





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

58 DE 198

# 4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO

Compete	encias Laborales								
	٠	Directivas: No Aplica.							
Π.,	Habilidades	Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.							
		General: Actitud de servicio, trato amable.							
12.	Actitudes.	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.							
TE.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs							
RESPON	SABILIDAD								
	Mobiliario y Equipo: Es	Responsable de dar el uso para el que están destinados, así							
AL 5	como, procurar su cons	servación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Informació	n: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134							
- 4	Alta Me	edia x Baja Nulo							
3.	Manejo de Presupuest	to: No Aplica							
4.	Alta	edia Baja Nulo X							
AUTORID	AD:								
Table 1	Correcto manejo de archivo y documentación confidencial.								
INDICADO	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL							
T.	Recepcionar la correspo Municipio de Benito Ju	ondencia y paquetería que tenga como destinatario al árez.							







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

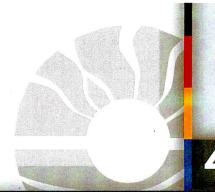
59 DE 198

### 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
Juanul	Cuit
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Juan Ramón Góngora	Nombre y cargo: C. Andrés Magaña
Canto.	Reynoso.
Auxiliar Administrativo	Jefe de Área de Oficialía de Partes
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

60 DE 198

4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

	INFO:	RMACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.9 NOMBRE	DEL PUESTO	DILIGENCIERO (A)
JEFE INME	EDIATO	JEFE DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES
Light Will be the second	SUEO	RDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
0		·
	SUBO	RDINADOS INDIRECTOS
0		
0	TOTAL	
		BJETIVO GENERAL DEL PUESTO prevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de re	epartir la corres	spondencia de manera oportuna.
	ua(	CACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
		Jefatura de Área de Oficialía de Partes
		Diligenciero (a)
SACRA SESSE NEW PROPERTY OF THE SESSE		IDCIÓN ANALÍTICA DE EUNCIONES

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

N/A

**FUNCIONES INSTITUCIONALES** 

1

Entregar la correspondencia a diferentes áreas foráneas de la Administración Pública Federal.

AI IMARC

SAMILY JUANES

ALLE S





VERSIÓN:

PÁGINA:

МО-ОМА-ОМ-02

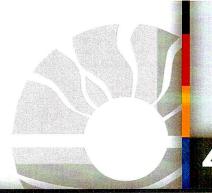
28/07/2023

02

61 DE 198

# 4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

2		Entregai	r corre	spon	pondencia e invitaciones Estatales y Federales.						
3	3 Entregar corre				pondencia a Direcciones particulares, cuando así se requiera.						
4		Revisar y	/ ubica	r Dire	ecciones de corre	spondencia	para una entrega efi	ciente.			
5		Enviar d	ocume	entac	ión por mensajer	ía y/o paque	etería.				
6		Recoger	la cor	respo	ndencia de corre	os una vez	por semana.				
7	11				las dependencias y externas.	que confor	man la Administració	ón Pública			
8	1	Las dem jerárquio		erent	es a mi o puestos	s o las que e	n su caso asigne mi s	superior			
		A Part of the Control		f the	PERFIL DEL PU	JESTO .	The second second second				
ESCOLARID	AD:		Marque	con u	con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
45.0	Primaria		-	2	Secundaria	× 3.,	Preparatoria o Técnica	-			
4	Carrera Profesior no termir (2 años)	100.000.000	-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-			
7.	Licenciat			No Aplica							
8.	Área de especialidad requerida			N/A		·					
	Conocim	iento		Idioma o Lengua: Español.							
9	Específico.		Manejo de Programas Informáticos:  No Aplica								
10.	Experiencia:			2 años en la Administración Pública Municipal							
Compete	ncias La	borale	3		<b>维数</b> 文章		A A WAY	Mar.			
	11 = la : l: d = :	4		Dire	ctivas: No Aplica.		2 0 111 202	2			
ll.	11. Habilidades			Técnicas: Conocimiento de la ciudad.							





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

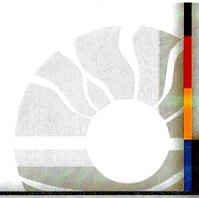
62 DE 198

### 4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

		General	General: Buena disposición para el trabajo.								
12.	Actitudes.	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.									
TE:	Horario Laboral.	09:00 am	09:00 am a 16:00 pm hrs								
RESPON	SABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equip Es Responsable de conservación y ope	dar el uso p		están dest	inados, as	í como, proc	curar su				
2.	Manejo de Inform	ación: LTA	IPQRO	O, Artío	culo 3.						
	Alta	Media		Baja	×	Nulo					
3.4	Manejo de Presup	ouesto: No A	olica								
4.	Alta:	Media:		Baja:		Nulo:	×				
AUTORIE	PAD:	The same		<b>心心的</b>	42.1.7	A Production R	100 PM				
, and drawn	N/A				90						
INDICAD	OR DE DESEMPEÑ	o profesio	NAL		A SHALL HAVE						
<b>16</b>	Distribuir la docun Oficialía Mayor	nentación y c	liligencias	generadas	por las Ur	nidades Adm	ninistrativas de la				

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.







VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

63 DE 198

4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DEL DILIGENCIERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Oulf
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





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

64 DE 198

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4.4.10 NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA (O)  JEFE INMEDIATO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO COORDINACION ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE NOMBRE DEL PUESTO
0
SUBORDINADOS INDIRECTOS
0
O 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
desempeño de las funciones.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
Coordinación Administrativa  Secretaria (o)
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
TUNCIONES INSTITUCIONALES  1 N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
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



> VERSIÓN: PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

65 DE 198

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4	i i	Comunicar debidamente a la Coordinación Administrativa mediante llamadas, comunicados y atención al público.						
5		Elaboración de oficios que requiera la Coordinación Administrativa						
6		Captura	r y acti	ualiza	ır el SENTRE.		4	
7	- 1	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.					e mi	
a dividual	16 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			SAIL PRESIDENT SAIL	RFIL DEL PUES	oldered of Parking Co. 2 (1) E. C.		<b>计算以</b>
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	con u	na (X) el último grad	o de estudios re	equerido para desarrol	lar el
	Primaria		-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	X
+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Carrera Profesion no termin (2 años)		-	ń	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7	Licenciatura o N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Secre	etarial o Técnico				
			Idio	na o Lengua:	Español.			
9	Conocimiento		Intormaticos:		etería office.	y.		
Específico.		Espe	ejo de Equipo ecializado y/o amientas	Manejo de paquetería office.				
10.	Experiencia: 2 años en la Administración Pública Municipal							
COMPET	ENCIAS	LABOR	ALES	na				
11. Habilidades		Directivas: No Aplica.						
		les		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet.				
			General: Actitud de servicio, trato amable.					
				-		7 67	on m make Car	in the





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

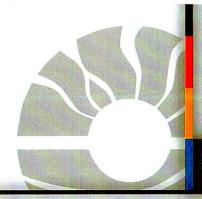
66 DE 198

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

12.	Actitudes.	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio			
18.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs			
RESPON	SABILIDAD	THE REPORT OF THE PROPERTY OF			
T.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar conservación y oportun	el uso para el que están destinados, así como, procurar su no mantenimiento			
2.	Manejo de Informació	n: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134			
	Alta	edia Baja X Nulo			
3.	Manejo de Presupue	esto: No Aplica.			
<b>4.</b>	Alta: Me	edia: Baja: Nulo: X			
AUTORID	AD:				
1.	N/A				
INDICADO	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL			
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.







VERSIÓN:

PÁGINA:

мо-ома-ом-02

28/07/2023

02

67 DE 198

4.4.10

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

68 DE 198

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.11	AUXILIAR ADMINISTRAT	TIVO		
JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMIN	IISTRATIVA		
	TIVO GENERAL DEL PUEST mente el objetivo o razón por la cual			
Auxiliar en los trámites adminis desempeño de las funciones de	trativos que le sean enc	omendados para el correcto		
THE STATE OF THE S	BORDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS	OMBRE DEL PUESTO			
0				
SUBORD	INADOS INDIRECTOS			
0				
O TOTAL				
UEICA	CIÓN EN EL ORGANIGRA	MA		
	Coordinación Administrativa			
	Auxiliar Administrativo			
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES		TO A MARKETHAN		
1 N/A		TO MINIDAL .		
FUNCIONES PROPIAS DEL PUES	то	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

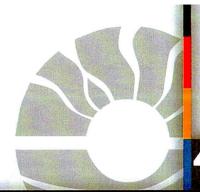
PÁGINA:

69 DE 198

## 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.			fecha,			
2		Redacción de oficios requeridos por el Coordinador Administrativo						
3					ear la documenta us funciones.	ción requerio	da por la Coordinac	ión en
4		Entrega de oficios y documentación internas de las dependencias municipales.						
5		Las dema superior			entes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi ico.			
					RFIL DEL PUES	Τ•		
ESCOLARIDAD: Marque puesto			con u	na (X) el último grad	o de estudios re	equerido para desarroll	ar el	
	Primaria		-	2.	Secundaria	- 3:	Preparatoria o Técnica	×
	Carrera Profesion no termi (2 años)	1	-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Secret	arial o técnico				
43 - 1 (1651 10 - 164	Conocimiento		Idior	na o Lengua:	Español.		×	
9 1	Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería office.			
10.	Experien	ncia:		2 año	os en la Administració	ón Pública Muni	icipal	
Competencias Laborales								
11. Habilidades		Directivas: No Aplica.						
		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.						
		General: Actitud de servicio, trato amable.						
12.	Actitude	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.						

MINDAME





FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

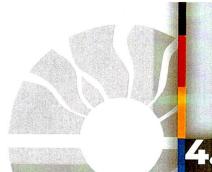
02

70 DE 198

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	topy
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: VACANTE	Nombre y cargo: Lic. Jesús Alberto
A '11' A - I ' ' I I I	May Couoh.
Auxiliar Administrativo	Coordinador Administrativo
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

71 DE 198

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

12 (2)						
	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
17 - 431 18 - 45 18 - 470 18 - 47						
4.4.12 NOMBRE	DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO				
JEFE INM	EDIATO	OFICIALÍA MAYOR				
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
1	Secretaria					
1	Asistente Técn	ico				
	SUE(	ORDINADOS 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** 



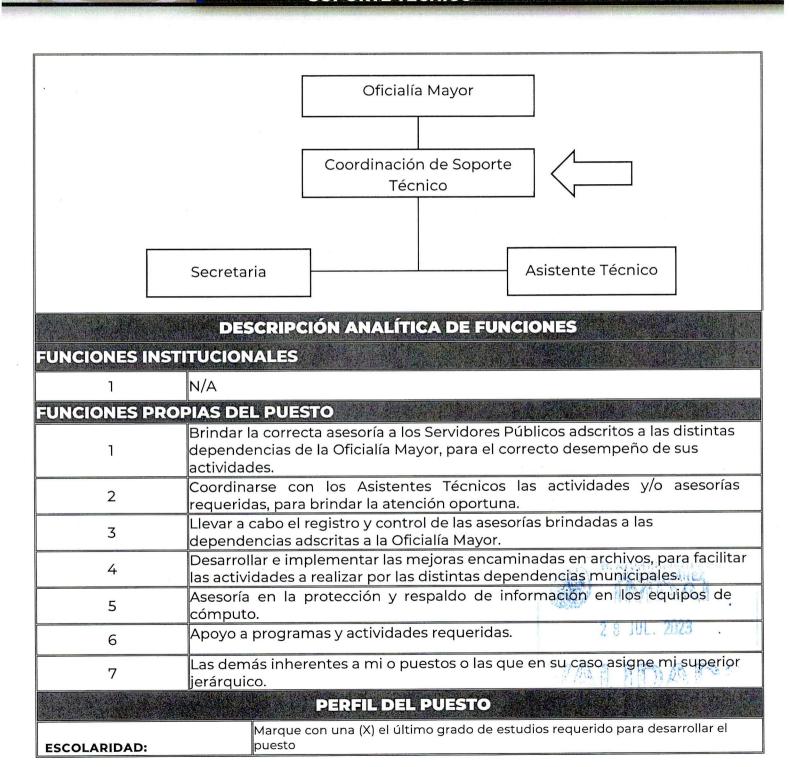


VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

72 DE 198

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO





FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

73 DE 198

# 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

L.	- Primaria	2. Secundaria	Preparate 3.2.3 Técnica	oria o X		
2.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b> Postgrad	-		
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	Carrera de Informática				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos:	ESPAÑOL  Uso de paquetería Oficce			
10.	Experiencia:	2 años en la Administració	n Pública Municipal			
Compete	encias Laborales	distribution				
<b>11.</b>	Directivas: Trabajo en Equipo Sistematización e interpretación de información  Habilidades Técnicas: Manejo del Pc Paquetería office e internet.					
The state of the s		General: Actitud de servic				
12.	Actitudes.		mabilidad ctitud de servicio.			
L.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs				
RESPON	SABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es como, procurar su cons			n destinados, así		
	Manejo de Informació	n: LTAIPQROO,	Artículos 3, 13	4 y 137.		
2.	Alta	edia <b>x</b> Baj	a Nul	0		
3. 1	Manejo de Presupues	to: No Aplica		Harris Color		
4.	Alta Me	edia Baj	a Nul	OTT X		
AUTORIE	DAD:					
1.	Pro actividad en la expl	otación y organización	de datos.	UL. 2023		
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO		44/14			





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

74 DE 198

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE **SOPORTE TÉCNICO**

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-ESPINOCA
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paulina Fernández	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana
Cappellesso	Espinoza Hernández.
Coordinadora de Soporte Técnico	Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023





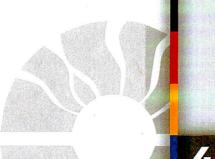
VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

75 DE 198

# 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	V. Area of the control of the contro						
Santa A		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.13	NOMBRED	EL PUESTO	SECRETARIA (O)				
7. 7.10	JEFE INME	DIATO	COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO				
SUBORDINADOS DIRECTOS							
A STATE OF THE STA	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	0						
	M A	SUE	ORDINADOS INDIRECTOS				
	0						
	0	TOTAL					
			ETIVO GENERAL DEL PUESTO emente el objetivo o razón por la cual existe)				
	ar a la Coordi npeño de las	•	porte Técnico en la organización, control, seguimiento y				
(*) (*)	<b>大学</b>	UBICA	CIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
de de la companya de							
			Coordinación de Soporte				
			Técnico				
		_					
			Secretaria (o)				
ANADOWANA STATE							
		DESCRIPO	CIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES RECONOCIONADO DE COMPANSIONES DE C				
FUNCI	ONES INSTIT	<b>TUCIONALES</b>	一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个				
The sale of the sa	7	N/A	7. 6 JULY 2003)				





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

76 DE 198

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCION	ES PROF	PIAS DE	LPUE	STO	PERSONAL SPACE		A CONTRACT OF		
1		Recibir oficios y turnar para su atención a la Coordinadora Administrativa.							
2		ll .	levar a cabo el registro y control de las asesorías brindadas a las ependencias adscritas a la Oficialía Mayor.						
3		Control	ar la co	rresp	ondencia que se	recibe y su a	tención.		
4		Archivar	docur	ment	ación que se recil	oe y expide			
5		Elabora	ción de	e ofici	os que requiera la	a Coordinaci	ón Administrativa		
. 6		Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
				P.E	RFIL DEL PUES	τo			
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	con u	na (X) el último grad	o de estudios r	equerido para desarrolla	ir el	
Ъ	Primaria		-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)		-	<b>5</b> .	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b>	Postgrado	-	
7	Licencia carreras			N/A					
8.	Área de e	specialida (Conocim	d iento	Secretarial y/o Técnico					
	Conocim	iento		Idioma o Lengua: Español.					
9	Específic	co.		Manejo de Programas Uso de paquetería Oficce		etería Oficce			
10.	Experien	ıcia:		2 años en la Administración Pública Municipal					
Compete	encias La	aborale	5		3 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -				
					ctivas: Trabajo en Eq mación	uipo, Sistematiz	zación e interpretación c	le	
11.	1. Habilidades		Técni	cas: Manejo del Pc, P	aquetería office	e e internet	1400		
			) ==	Gene	eral: Actitud de servio	cio, trato amabl	e.	N. 2 Co. 1 All	
12.	Actitude	es.		•	Disposición Puntualidad Disciplinado	1 1 K	A B BETWAR POS	\$11 1	





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

77 DE 198

# 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00	) pm hrs						
RESPON	SABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es como, procurar su cons				destinados, así				
2.	Manejo de Informació	n: LTAIPQ	ROO, Artíc	culos 3 y 13	4.				
<b>4.</b>	Alta Me	edia	Baja	x Nulo	6.4 6.4 6.5				
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica								
4.	Alta Me	edia	Baja	Nulo	×				
AUTORIE	DAD:								
ī. ·	No Aplica								
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO I	PROFESION	ĄL						
1.	Total, de atención a los t	rámites admi	nistrativos enco	mendados.					
profesiona la ciudadar mis compa benéfico a	ometo a desempeñar las la lismo desde la perspectiva nía Benito juarense. Así mis nñeras(os) y personal a carç los bienes patrimoniales a os aplicables.	de género y co smo reconozco go trabajo en e	on un enfoque ba el liderazgo de m quipo desde el bu	sado en Derechos I ni(s) jefa(e/s) inmed en trato; cuido y ha	Humanos hacia iata(o/s); con ago uso				
SERVI	DOR PÚBLICO OCUPAI PUESTO	NTE DEL.	]	IEFE INMEDIATO					
	FIRMA			FIRMA					
	Nombre y Cargo:		Nombre y	Cargo: C. Paulina	Fernández				
	Vacante		Coordir	Cappellesso. adora de Soporte	e Técnico				
Fecha: 2	8-JULIO-2023		Fecha: 28-JU		IDAI .				
			n.	28 101	. 2023				

Amabilidad Actitud de servicio.

TARRES OF



1



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

28/07/2023

02

MO-OMA-OM-02

78 DE 198

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNIC

PÁGINA:

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO NOMBRE DEL PUESTO 4.4.14 COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO JEEE INMEDIATO 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 NOMBRE DEL PUESTO PERSONAS 0 SUBORDINADOS INDIRECTOS 0 TOTAL 0 UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA Coordinación de Soporte Técnico 2 R JUL. 2023 Asistente Técnico DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES FUNCIONES INSTITUCIONALES N/A **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

Realizar de manera correcta el registro y control de las asesorías brindadas a

las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.



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

79 DE 198

# 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNIC

PÁGINA:

2		Redacción de oficios requeridos por el Coordinador (a) de Soporte Técnico						
3	1	Fotocopiar y escanear la documentación requerida por la Coordinación en el desempeño de sus funciones.						
4	- 1	Asesoría en la protección y respaldo de información en los eq cómputo						
5	Las demás inh superior jeráro				•	s o las que er	n su caso asigne mi	
				Đ	RFIL DEL PUES	ΤΟ		
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	con u	ına (X) el último grad	o de estudios r	equerido para desarroll	ar el
	Primaria		-	2	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b>	Postgrado	-
7.	Licenciat carreras a			N/A				
<b>c.</b>	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Técnico y/o Informática					
	Conocimi	ento		Idio	ma o Lengua:	Español.		
9	Específico				ejo de Programas rmáticos:	Uso de paquetería office.		
10.	Experience	cia:		2 años en la Administración Pública Municipal				
Compete	encias La	borales				de la ligna de la ligna		
				Dire	ctivas: No Aplica.			
11. Habilidades		Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.						
		General: Actitud de servicio, trato amable.						
12.	Actitudes	5.		Dispo	sición, amabilidad, pu	untualidad, acti	0 1111 0000	,
E	Horario L	aboral.		09:00	am a 16:00 pm hrs		2 8 JUL. 2023	





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

80 DE 198

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO

RESPON	ISABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equi	po: Es Responsa	ble de dar el uso	para el que e	están destinad	los, así	
	como, procurar s	u conservación y	oportuno mantei	nimiento			
2.	Manejo de Inforr	nación: LTAIF	QROO, Artí	culos 3	y 134		
	Alta	Media	<b>x</b> Baja		Nulo		
<b>5.</b>	Manejo de Presu	ı <b>puesto:</b> No Aplic	ca				
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X	
AUTORIE	DAD:						
1.	Pro actividad en	la explotación y	organización de c	latos.			
INDICAD	OR DE DESEMPE	O PROFESIONA					
1.	Asistir a las ases	orías técnicas e	n archivos, uso d	de equipos y	y desarrollo d	que	
	contribuya en la	implementaci	ón de mejoras.				
	rometo a desempe					У	
	alismo desde la pe						
Humanos	umanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s)						

disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO				
FIRMA	FIRMA				
Nombro V corgo, VACANTE	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
Nombre y cargo: VACANTE	Nombre y cargo: C. Paulina Fernández				
Asistente Técnico	Nombre y cargo: C. Paulina Fernández Cappellesso Coordinadora de Soporte Técnico				

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

2 8 JUL. 2023

TAPPOADE

E EVY LE WARRED



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

81 DE 198

# 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

	INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
NOMBRE 4.4.15	DEL PUESTO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS				
JEEE INN	IEDIATO	OFICIAL MAYOR				
A Part of the Part	SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
1	JEFATURA DE	L ÁREA ADMINISTRATIVA				
1	RECEPCIONIS	RECEPCIONISTA				
2	AUXILIAR DE L	AUXILIAR DE LOGÍSTICA				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA					
1	JEFE DEL DEP	ARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS				
	SUE	ORDINADOS INDIRECTOS				
1	AUXILIAR					
16	MÚSICOS					
1	ASISTENTE ADI	MINISTRATIVO				
1	AUXILIAR DE LO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y AUDIO				
3	MÚSICO DE TRÍ	MÚSICO DE TRÍO				
1	ASISTENTE DE E	ASISTENTE DE EVENTOS				
29	29 TOTAL					
		TIVO GENERAL DEL PUESTO mente 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.



CÓDIGO:

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

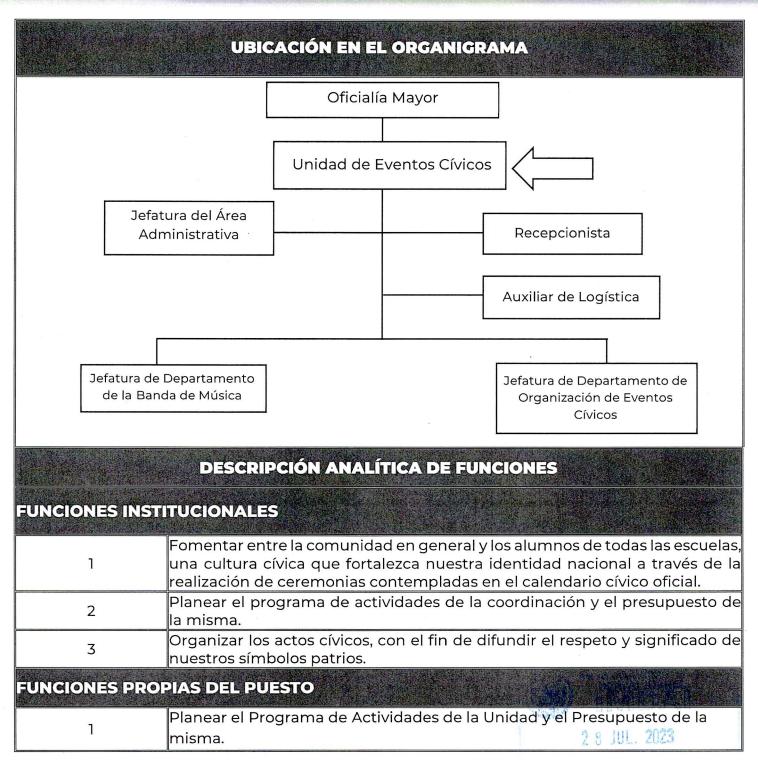
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

82 DE 198

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

PÁGINA:





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

> 02 83 DE 198

# 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

		1						
2		-				de difundir el respeto y significado de		
					olos Municipales, Estatales y Nacionales.			
3		Autorizar la participación de la Banda de Música.						
4		II .				genera en la Unidad, para el		
		funciona	amient	to de	o de la misma.			
5		Autoriza	ır la pa	rticip	ación del Trío "Vo	oces del Caribe".		
6		Atender	invita	dos e	speciales que se l	le encomiende.		
7		Invitar y	confir	mar l	a participación de	e orador oficial en los eventos cívicos.		
8		Supervis	sar la E	labor	ación de informe	s de actividades de la Unidad.		
9		Asistir a	event	os y a	ctos.			
10		Asistir a	cursos	s de c	apacitación para	una mejora continua		
11	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.					s o las que en su caso asigne mi		
	PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	e con L	ına (X) el último grad	o de estudios requerido para desarrollar el		
T.	Primaria		-	2.	Secundaria	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	× 6. Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Educación o similar.					
Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			N/A					
	Conocimiento		Idio	ma o Lengua:	ESPAÑOL			
9	Específic	co.		Uso de paquetería Oficce		Uso de paquetería Oficce		
10.	Experiencia:			2 año	os en la Administracio	ón Pública Municipal 28 JUL. 2023		



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

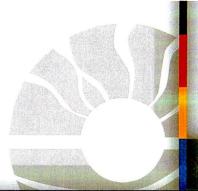
84 DE 198

# 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

Competencias Laborales								
		Directivas: Relación	Directivas: Relación Pública liderazgo y comunicación.					
11.	Habilidades	Técnicas: Manejo de	l Pc, protocolos	y reglamer	ntación.			
<b>分</b> 数次数数		General: Actitud de	servicio, trabajo	o en equipo				
12.	Actitudes.	Disposición, amabilida	Disposición, amabilidad y actitud de servicio.					
IZ.	Horario Laboral.	09:00 am a 17:00 pm h	09:00 am a 17:00 pm hrs					
RESPON	SABILIDAD							
	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 Informació	n: LTAIPQRO	O, Artícı	ulos 3,	134 y	137.		
	Alta X Me	edia 🧸 🔭	Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuest	:o: No Aplica						
<b>4.</b>	Alta	edia	Baja		Nulo	X		
AUTORID	AUTORIDAD:							
	Autorizar los trámites que realiza la Unidad y Control de Personal.							
	Autorizar la participación de la Banda de Música y Trio "Voces del Caribe".							
INDICADO	NDICADOR 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.							

2 8 JUL. 2023







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

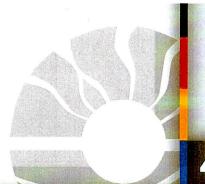
85 DE 198

## 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
44	Nontsonoa
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Prof. Edgar Francisco Ruiz	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza
Novelo.	Hernández.
Unidad de Eventos Cívicos	Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







> VERSIÓN: PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

86 DE 198

# 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

		าไม่สอง	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.16	NOMBRE	DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
3		ed were the constant	
	JEFE INM	EDIATO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS
	MANUSAK SE	SUE	ORDINADOS DIRECTOS
THE RESERVE THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLU	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	1	Auxiliar	
		SU	BORDINADOS INDIRECTOS
	0		
	1	Total	
			Vernente el objetivo o razón por la cual existe)
		vidad adminis na de trabajo.	trativa de la Unidad para una buena organización y en
			ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







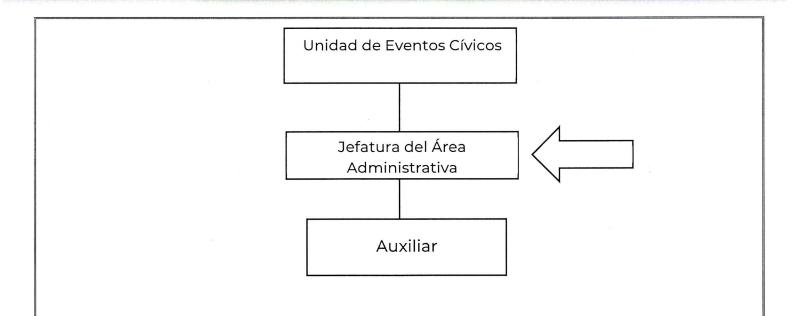


VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

87 DE 198

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA



#### **DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO** 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. Calendarizar las actividades de la Banda de Música y el Trío "Voces del 3 Caribe". Llevar el control de la Agenda del Titular de la Unidad. 4 Asistir en lo que se requiera en las Ceremonias Cívicas Oficiales. 5 Administrar y coordinar las actividades del personal del Área. 6 7 Contestar y turnar llamadas. 2 8 104. 202 Atender a la ciudadanía. 8 Asistir a cursos de capacitación.



VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

88 DE 198

# 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

10	10 Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi						
	su	uperior jerárq					
			EC	RFIL DEL PUES	ΤΟ.		To an a
Property and Company of the Company	andra di trati di segli transi ping da elektrika si seka di kendika kat paka basa da gilak kati	200	con ur	na (X) el último grad	o de estudios r	equerido para desarrolla	r el
ESCOLARIE	DAD:	puesto	ET PER STORE HAVE STOLE IN				
	Primaria	-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	X
13/	Carrera	, <u>-</u>	NAME OF TAXABLE PARTY O	Carrera	- 4	1000	_
	Profesiona	- 1		profesional		Postgrado	
4.	no termina	da	5.	terminada	6.		
7.	(2 años) Licenciatui	ra o	N/A		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
13	carreras af		,,				
	Área de espe	ecialidad onocimiento	N/A				
8.	Técnico).	onocimiento					
9	Conocimie		Idiom	na o Lengua:	Español		
	Específico.		Mane	jo de Programas	Uso de paque	tería Oficce y SENTRE	
			Infor	máticos:	¥		
	Experienci	a:	2 años	s en la Administració	ón Pública Mun	icipal	
10.							
Compete	encias Lab	orales			AL SHIPE LA	to the control of the control of the control of	
71.	Habilidade	s	Direct	tivas: Capacidad de (	Gestión, Comur	nicación y relaciones púb	olicas.
			Técni	cas: Manejo del Pc y	computación.		
					ia Dirana muaa	enteción y trabaja an agr	ino
		8	Gene	rai: Actitud de Servic	no, Buena prese	entación y trabajo en equ	иро.
12.	Actitudes.		Puntua	alidad, amabilidad y	actitud de serv	icio.	
13.	Horario Lal	noral	09:00 a	am a 16:00 pm hrs			
			03.00			N. 2 - Day Control of the Control of	SEET OF THE SECTION AS A SECTION
RESPON	ISABILIDAI	THE PARTY OF THE PARTY.					
1.						que están destinac	dos, así
	como, pro	curar su cons	servac	ión y oportuno n	nantenimien	to	
2.	Manejo de	Información: LTAIPQROO, ARTICULO3					
	Alta	X Me	edia	Baj	a	Nulo	
Kin Castan						H N V/ L ELE	
3.	Manejo de	e Presupuest	o: No	Aplica		2 8 JUL. 2023	





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

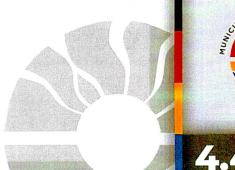
02

89 DE 198

2 8 JUL. 2023

# 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>4.</b> Alta Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:			10 To
Coordinar la operatividad administra	tiva de la Unidad		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
Actualizar los Calendarios Cívicos y F	rogramas de Tral	oajo.	
Me comprometo a desempeñar las labores de profesionalismo desde la perspectiva de géne Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense jefa(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(o el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los disposiciones que establezcan las leyes y regla	ro y con un enfoq . Así mismo recor os) y personal a ca bienes patrimonia	lue basado en Derec nozco el liderazgo de argo trabajo en equip ales apegándome a l	hos mi(s) oo desde
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		EFE INMEDIATO	
		24	
FIRMA		FIRMA	Name of the last
<b>Nombre y cargo</b> : C. Elsy Noemí Valencia Tejero.		<b>go:</b> Prof. Edgar Fra Novelo.	
Jefa del área administrativa Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JUL	Unidad de Eventos IO-2023	s Civicos.
	. 101.0. 20 002		Pri s.





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

90 DE 198

# 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.17	NOMBRE DEL PUEST	• AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA
	A SU	BORDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
and the second second second	0	
	SU	BORDINADOS INDIRECTOS
	0	
	0 TOTAL	
		OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO note brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoya organ	r en lo necesario para	la buena organización Administrativa de la Unidad y una mejor las Ceremonias Cívicas.
		UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
		Jefatura del Área Administrativa  Auxiliar
	p) ⊐	SCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCI	ONES INSTITUCIONAL	





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

91 DE 198

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

ר	I N/A	41							
FUNCION	UNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
7					ie realiza la Unidad.				
2	Asistir y a	apoyar er	n la realización de lo	s Eventos Cív	vicos 				
3	3 Archivar.								
	Recibir y	Hacer IIa	madas telefónicas						
5	Vigilar qu	ue las ins	talaciones de la Uni	dad estén en	perfectas condicior	ies.			
6	Dar segu	imiento	al programa de Ope	ergob y presu	ipuesto.				
7	7 Asistir a	cursos de	capacitación.						
8	Las dem jerárquio		ntes a mi o puestos	o las que en	su caso asigne mi sı	uperior			
	A STATE OF THE STA		PERFIL DEL PU	JESTO					
ESCOLARI	DAD:	Marque coi	n una (X) el último grad	o de estudios re	querido para desarrollar	el puesto			
6	Primaria	- 2	Secundaria	- 25	Preparatoria o Técnica	Х			
<b>4.</b>	Carrera Profesional no terminada (2 años)	- 5	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b>	Postgrado	-			
7.	Licenciatura o	N/	A	, I Section 1	CAN MARK	J. A.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimio Técnico).		A		2 8 JUL. 202	3			
	Conocimiento	Id	ioma o Lengua:	Español	7 /A A A A A A	DRO C			
9	Específico.		anejo de Programas formáticos:	Uso de paquet	一				
10.	Experiencia:	2 8	2 años en la Administración Pública Municipal						
Compet	tencias Laborales		e de la companya de l						
		Di	rectivas: Relación Públ	ica y comunicac	ión.				
	Habilidades	Τé	cnicas: Manejo de prog	ıramas computa	acionales.				





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

92 DE 198

#### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR** 4.4.17

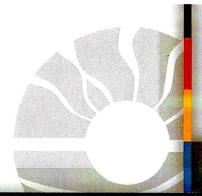
		General: Actitud de s	servicio, trabajo e	en equipo.			
12.	Actitudes.	Disposición, amabilida	isposición, amabilidad y actitud de servicio.				
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm h	nrs				
RESPON	SABILIDAD			到4 <b>子</b> 。			
	Mobiliario y Equipo: E procurar su conservaci			a el que están desti	nados, así como,		
	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3.						
<b>2.</b>	Alta X M	edia	Baja	Nulo			
3.	Manejo de Presupues	to: No Aplica			·		
4.	Alta	edia la	Baja	Nulo	X		
AUTORI	D/AD:	Santan da d		KALANIA W	tion the		
1.	N/A						

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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.







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

OZ.

93 DE 198

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





N/A.

٦



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

94 DE 198

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

ere .		INFOR	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO
	NOMBRE D	EL PUESTO	RECEPCIONISTA
4.4.18	JEFE INME	DIATO	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS
图100 CART 100 CAR THE LINE TO 100 CART	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0 .		
	LA MARKET	SUEOR	RDINADOS INDIRECTOS
14	0		
ΙĒ	0	TOTAL	
			BJETIVO GENERAL DEL PUESTO revemente el objetivo o razón por la cual existe)
.Apoya	ar en lo neces os Cívicos y u	sario para la bu Ina mejor orga	uena organización Administrativa de la Unidad de anización y Ejecución de las Ceremonias Cívicas.
e de la companya de l		UBIO	CACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
			Unidad de Eventos Cívicos  Recepcionista
		DESGR	PCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCI	ONES INSTIT	UCIONALES	学生,一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个

2 8 JUL. 2023



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

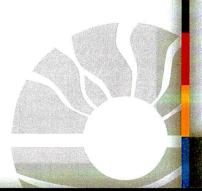
02

95 DE 198

4.4.18

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

COLUMN TENEDO POR CONTRACTOR DE CONTRACTOR D	Committee of the Commit		ers systematical con-		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE			
DNES PROF	PIAS DE	PUE	STO					
	Dar segu	ıimien	to a l	os trámites admir	nistrati	ivos qu	e realiza la Unidad.	
2 Asistir y apoyar				os Eventos Cívicos	S.			
3	Archivar.	•	р					
4	Recibir y	Hace	r llam	adas telefónicas.				
5	Apoyar e	n que	las ir	nstalaciones de la	Unida	d estér	n en perfectas condi	iciones.
6	Asistir a	cursos						
7	II .		erent	es a mi o puestos	o las o	que en	su caso asigne mi s	uperior
	Jerarquic	co.			T=2+10			
		Margue	200 11				quorido para desarrollar	al nuesto
ARIDAD:		Marque	CON u	na (x) ei uitimo gradi	o de est	udios re		
Primaria	<u> </u>	-	2.	Secundaria	-	3.	Técnica	Х
		=	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postarado	-
Licencia			N/A					
	a (Conocimi		N/A					
Conocim	niento		Idio	ma o Lengua:	Españo	ol.		
Específic	co.				Uso de	paquet	ería Oficce.	
Experier	ncia:		2 años en la Administración Pública Municipal					
etencias L	aborales						EARTH ST	
			Directivas: Relación Pública y comunicación.					
11. Habilidades				icas: Manejo del Po	y comp	utación	2 8 JUL 2023	A.
			Gene	eral: Actitud de serv	ricio, bue	ena pres	entación.	
Actitude	es.		Puntu	ıalidad, amabilidad y	actitud	de servi		
	1 2 3 4 5 6 7 RIDAD: Primaria Carrera Profesio no termi (2 años) Licencia carreras Área de e requerida Técnico). Conocim Específic Experier etencias l	1 Dar segularita de la sistir y de la sistir y de la sistir y de la sistir y de la sistir a del sistir a del sistir a de la sistir a del sisti	Dar seguimien  Asistir y apoyal  Archivar.  Archivar.  Apoyar en que  Asistir a cursos  Las demás inher jerárquico.  Anarque  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  Conocimiento Específico.  Experiencia:  etencias Laborales  Habilidades	Asistir y apoyar en la Archivar.  Archivar.  Apoyar en que las ir Apoyar en que las ir Apoyar en que las ir Asistir a cursos  Asistir a cu	Asistir y apoyar en los Eventos Cívicos Archivar.  Recibir y Hacer llamadas telefónicas. Apoyar en que las instalaciones de la Asistir a cursos Las demás inherentes a mi o puestos jerárquico.  PERFIL DEL PU  Marque con una (X) el último grada profesional no terminada (2 años) Licenciatura o carreras afines. Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  Conocimiento Específico. Experiencia:  Para de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  Lidioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos: Experiencia:  Aréa de conocimiento Técnicos: Directivas: Relación Públicos: Aréa de conocimiento Técnicos: Ananejo del Pogramas Informáticos:  Experiencia:  Ananejo del Pogramas Informáticos:  Experiencia: Ananejo del Pogramas Informáticos:  Ananejo del Pogramas Informático	Asistir y apoyar en los Eventos Cívicos.  Archivar.  Recibir y Hacer llamadas telefónicas.  Apoyar en que las instalaciones de la Unida Asistir a cursos  Las demás inherentes a mi o puestos o las o jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO  Marque con una (X) el último grado de est profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  Conocimiento Específico.  Experiencia:  Pirmaria - 2. Secundaria - Carrera profesional terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  Lidioma o Lengua: Españo: Manejo de Programas Informáticos:  Experiencia: 2 años en la Administración Públic etencias Laborales  Directivas: Relación Pública y concentral de concen	Asistir y apoyar en los Eventos Cívicos.  Archivar.  Recibir y Hacer llamadas telefónicas.  Apoyar en que las instalaciones de la Unidad estér de la Asistir a cursos  Asistir a cursos  PERFIL DEL PUESTO  RIDAD:  Marque con una (X) el último grado de estudios re le la Unidad estér de la Unidad esté	Dar seguimiento a los trámites administrativos que realiza la Unidad.  Asistir y apoyar en los Eventos Cívicos.  Archivar.  Recibir y Hacer llamadas telefónicas.  Apoyar en que las instalaciones de la Unidad estén en perfectas cond  Asistir a cursos  Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi s jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO  Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar Primaria  Primaria  Carrera Profesional no terminada (2 años)  Licenciatura o carreras afines.  Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  Manejo de Programas Informáticos:  Experiencia:  2 años en la Administración Pública Municipal  Directivas: Relación Pública y comunicación.  Técnicas: Manejo del Pc y computación.  General: Actitud de servicio, buena presentación.



RESPONSABILIDAD

Horario Laboral.

13.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

96 DE 198

### 4.4.18

procurar su conservación y oportuno mantenimiento

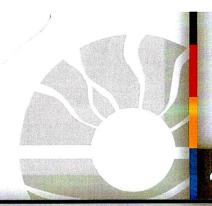
Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3

09:00 am a 16:00 pm hrs

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como,

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
<b>5</b> .	Manejo d	le Presupu	ıesto: No A	plica				8	
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		×
AUTORII	DAD:								
1.	N/A								
INDICAL	OOR DE DE	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL				Line II	
1.32	Atención Eventos		a a la docu	mentació	n y atencio	ón de llam	iadas de l	la Unida	id de
profesion hacia la d inmediat cuido y h	nalismo des ciudadanía ta(o/s); con	sde la persi Benito jua mis compa néfico a lo	oectiva de g rense. Así n añeras(os) y s bienes pa	género y co nismo reco personal trimoniale	sto público don un enfoq onozco el lid a cargo trab es apegándo	jue basado Ierazgo de bajo en equ	en Derec mi(s) jefa( ipo desde	hos Hum (e/s) e el buen	
SERVID	OR PÚBLIC	O OCUPA	O LEGITIC	UESTO		JESE I	NMEDIAT	0	
(		50	S			,	315	1	
		FIRMA					IRMA		
N	ombre y ca Re	rgo: C. Jos Dzul. cepcionis		ni	Ī	/ cargo: Pro N de la Unid	lovelo.	13.45	
Fecha: 28	8-JULIO-20	023		F	echa: 28-J	ULIO-202		MAI	.3
							2 8 111	2023	





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

97 DE 198

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

		INFOR	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.19	NOMBRE	DEL PUESTO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA
4.4.19	JEFE INM	MEDIATO	UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
		SUBO	RDINADOS INDIRECTOS
	0	N/A	
	0	TOTAL	
		OE.	JETIVO GENERAL DEL PUESTO evemente el objetivo o razón por la cual existe)
ı			ograma de eventos en cual forme parte
		VEIC	ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
			Unidad de Eventos Cívicos
			Auxiliar de Logística
FUNCI	ONES INST	DESCRIF	PCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

N/A

1

Apoyar en la logística de los eventos agendados para la intervención de la Unidad de Eventos Cívicos



VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

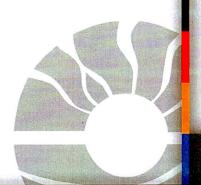
02

98 DE 198

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

			Marie de la responsación de la r				
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 PUES		AND THE SHAPE OF SHAPE OF SHAPE	45.5.5.5.5.5.5		
ESCOLARI	IDAD: Mar	que con una (X) el último grado	de estudios rec	querido para desarrollar	el puesto		
1.	Primaria	2. Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	Х		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	-		
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).						
9	Conocimiento Específi	co. Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administració	ón Pública Muni	cipal			
Compet	tencias Laborales	The state of the s	berg the first	Berge Practical			
TE TE	Habilidades	Directivas: Comunicación	n y relaciones pi	úblicas.			
		musical.					
1 1 100		General: Actitud de servi	cio, buena prese	entación, trabajo en equ	ilpo.		
12.	Actitudes.	Amabilidad y disponibilidad	Amabilidad y disponibilidad de servicio.				
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs					
RESPO	NSABILIDAD			The state of the s			
1.	SOME PROGUEST OF CO	Es Responsable de dar el onservación y oportuno ma	entenimiento	`	os, así		
2.	Manejo de Informa	ación: LTAIPQROO	, Artícul	10 3 141. 2023	1 6		
			1 NA FI S	OF SEWARD	Fin.		

VALIDADE



Alta



Media

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

99 DE 198

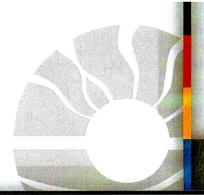
Nulo

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Baja

<b>3.</b> Manejo de Presupuesto: No Aplic	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4. Alta Media	Baja Nulo X						
AUTORIDAD:							
1. N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
	el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y ara 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						
	34						
Firma	Firma						
Nombre y cargo:	Nombre y cargo: C. Edgar Francisco Ruíz						
C. Carlos Emmanuel Sosa Soberanis	Novelo						
Auxiliar de Logística	Unidad de Eventos Cívicos						
Fecha: 28-1ULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023						







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

100 DE 198

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MUSICA

From the Administration of the Committee					
	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
	NOMBRE DEL	PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA		
4.4.20	JEFE INMEDIA	то	UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS		
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	ÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	16	Músico	Músico		
	1	Asistente	Asistente Administrativo		
	2	Auxiliar de Logística, Mantenimiento y Audio			
		SUE	ORDINADOS 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





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:

PÁGINA:

28/07/2023

02

101 DE 198

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES IN	STITUCIONALES			
1	N/A			
FUNCIONES PE	ROPIAS DEL PUESTO			
7	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. 2 8 JUL 2023			
4	Supervisar el cumplimiento del personal a su cargo.			
5	Escribir partituras y arreglos musicales.			



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

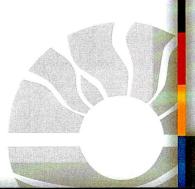
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

102 DE 198

# 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MUSICA

(	5 4	Asistir como Jurado Calificador cuando se requiera.				
-	7 S	Supervisar y controlar el inventario de mobiliario y equipo.				
8	3 F	Realizar inform	me de labores.	x		
Ç	9 4	sistir y progr	amar cursos de capaci	tación.		
7	0 1	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.				
			PERFIL DEL PUES	9TO		
ESCOLARI	DAD:	Marqu puesto		do de estudios requerido para desarrollar el		
L	Primaria	-	22 Secundaria	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)	-	Carrera profesional terminada	× 6. Postgrado		
7.	Licenciatu carreras a		Carrera Musical.			
<b>8.</b>		especialidad la (Conocimiento N/A				
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua: Español.  Manejo de Programas Informáticos: No Aplica.			
10.	Experience	ia:	2 años en la Administración Pública Municipal			
	tencias La	borales				
			Directivas: Liderazgo, C	omunicación y relaciones públicas.		
11. Habilidades		Técnicas: Interpretar instrumentos musicales, conocimiento de administración.				
			General: Actitud de serv	vicio, buena presentación.		
12.	Actitudes	•	Puntualidad, amabilidad y	disponibilidad de servicio.		
13.	Horario La	aboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs			





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

103 DE 198

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MUSICA

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

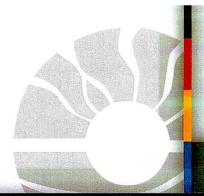
Manejo de Información: Articulo 91 I, III, VII, XLTAIPQROO

como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

<b>4.</b>	Alta	Media	Baja	x x Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
Z.	Alta	Media	Baja	Nulo	X			
AUTORI	D/AD:		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1					
1.	Autorizar la	participación de la Ban	da de Música.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
l.	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.								
SER\		CO OCUPANTE DEL ESTO		JEFE INMEDIATO				
	Sofo-eg-	zli		917				
Nom	bre y cargo:	RMA C. Alfonso Mendieta Inueva.	Nombre y c	FIRMA argo: Prof. Edgar Ruíz Novelo.	<sup>r</sup> Francisco			
Jefe c		nento de la Banda de úsica.	Titular de la	Unidad de Even	tos Cívicos			
Fecha: 2	8-JULIO-202	23	Fecha: 28-JUL	.IO-20 <b>2</b> 3				
				Constitution of the second	0000			

2 R JUL. 2023







CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:

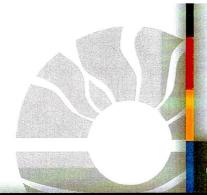
MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

104 DE 198

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

PÁGINA:

Asset all a	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE DEL PUEST	MÚSICOS				
4.4.21	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA				
	Market SU	BORDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	0	,				
	<b>SU</b>	BORDINADOS INDIRECTOS				
	0					
	O TOTAL					
		BJETIVO GENERAL DEL PUESTO brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
	US:	Jefatura del Departamento				
	U S	Jefatura del Departamento de la Banda de Música.				
	UE	Jefatura del Departamento de la Banda de Música.				
William		Jefatura del Departamento de la Banda de Música.  Músicos  RIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				





VERSIÓN:

PÁGINA:

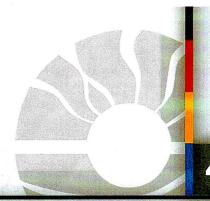
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

105 DE 198

# 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

JNCION	IES PROP	IAS DE		50			
	1	Ejecutar el instrumento musical asignado.					
2	2	Apoyar como Jurado Calificador en Concursos y Certámenes.					
		Participar en Conciertos Didácticos, explicando el funcionamiento del instrumento musical que ejecuta.					
4	4	. Leer y/o en su caso escribir partituras musicales.					
Ţ	5	Apoyar	en los o	que r	equiera la Unidad	de Eventos Cívicos.	
(	5	Asistir c	ursos c	de cap	oacitación.		
7	/	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO					
SCOLARI	DAD:		Marque puesto	con u	ına (X) el último grad	o de estudios requerido para desarrolla	r el
164	Primaria			2.	Secundaria	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesior no termir (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	X G. Postgrado	-
7.	Licenciat carreras			Carrera Musical.			
8.	Área de es requerida Técnico).	pecialida		N/A			
	Conocim	iento			ma o Lengua:	Español.	
9	Específic	ю.		Manejo de Programas Informáticos:  Carrera Musical.			
10.	Experien						
	tencias La	borale	S				
11	Habilidad	idades Directivas: Comunicación y relaciones públicas. AVUITAMIENTO					
				Técr mús		de instrumentos musicales, leer y escri	bir .
			General: Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo.				
12.	Actitude	s. Puntualidad, Amabilidad y disponibilidad de servicio.					





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

106 DE 198

# 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

Entre	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm h	nrs				
RESPON	SABILIDAD			A STATE OF THE STA			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, as como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
	Manejo de Informac	ción: N/A	III III III III III III III III III II				
2.	Alta	Media	Baja <b>x</b>	Nulo			
35	Manejo de Presupu	esto: No Aplica					
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X		
AUTORID	AD:						
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.5	Fortalecer la cultura Didácticos y Eventos		o juarenses a través	de Conciertos			
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 INMEDI	ATO				
		1/ 1/	40				

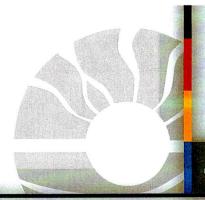
FIRMA

Nombre y cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva. Jefe del Departamento de la Banda de Música

Fecha: 28-JULIO-2023

2 A JUL. 2023

M. AN UPTAMISH DE LES PROPEZ





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

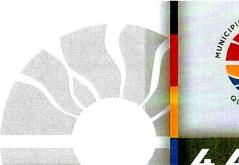
02

107 DE 198

# 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
adul Eugell -	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Silvestre Zamora Maldonado. Músico	Nombre y cargo: C. Juan Bosco Domínguez Jiménez. Músico
Horberto Trejo 12.	GGC
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Heriberto Trejo Ramírez. / Músico	Nombre y cargo: C. Ernesto Manuel Yam Cab. Músico
The state of the s	The state of the s
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. José Luis Escalante Colli. Múșico	Nombre y cargo: C. Martin Landeta Martínez. Músico
Joh	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Lester Antonio Hernández Prendes. Músico	Nombre y cargo: C. Roberto Justafre Domínguez. Músico
Fecha: 28-JULIO-2023	
	2 8 JUL. 2023

BUTABER





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

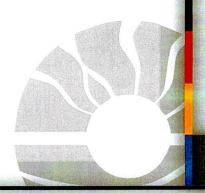
108 DE 198

# 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS MÚSICOS

X	
	A. I
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. José Antonio Cabrera Osorio. Músico	Nombre y cargo: C. Enrique Poot Ricalde. Músico
	1 Dus
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Rodrigo Uc Ruiz. Músico	Nombre y cargo: C. Daniel Hilarion Cruz Pastrana. Músico
Joseph	Taker Nendral
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. José Yosvani Esquivel Nardo. Músico	Nombre y cargo: C. Carlos Gerardo Gavito Suarez. Músico
Jr.	
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 R JUL. 2023







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

109 DE 198

# 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

			THE PROPERTY OF THE PROPERTY O
		Mariana INEC	DRMACIÓN GENERAL DEL PUESTO
	NOMBRE	DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4.4.22	JEFE INMEDIATO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA
		SUE	ORDINADOS DIRECTOS
MS1 (c2 27 243 (22) 25 Very 25 (23)	MERO DE ERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
		suice	ORDINADOS INDIRECTOS
	0	N/A	
	0	TOTAL	
			DBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
1	linar Admi ización int	nistrativamente	e las funciones de la Banda de Música, para lograr una mejor
		U.	BICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
			Jefatura del Departamento de la Banda de Música

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

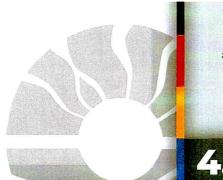
Asistente Administrativo

**FUNCIONES INSTITUCIONALES** 

1 N/A

2 R JUL. 2023







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

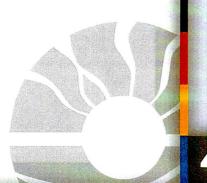
28/07/2023

02

110 DE 198

# 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

		FUNCIONES PROPIAS	DEL PUES	ГО					
1	Coordinar	Coordinar y elaborar la documentación administrativa de la Banda de Música.							
2	Elaborar e	l Programa de Trabajo e in	formes de la	a Banda de Música.					
3	Coordinar anda de M	la participación de la B úsica.							
4	Reportar a Personal.	la Unidad de Eventos Cívi	cos las asist	encias y movimiento	os de				
5	Escribir pa	rtituras y arreglos musical	es.						
6	Contestar	y turnar llamadas.							
7	Atender a	la ciudadanía.							
8	Asistir a cu	ırsos de capacitación.							
9	Las demás jerárquico	s inherentes a mi o puesto:	s o las que e	n su caso asigne mi :	superior				
ESCOLARII		PERFIL DEL PU arque con una (X) el último grac	Photo Laborita	requerido para desarrolla	ar el puesto				
L.	Primaria	2. Secundaria	- Z.	Preparatoria o Técnica	Х				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	- Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado等材料等	- N.O.				
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A			A.B				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimien Técnico).	Carrera Técnica o Comerci to	al.	. 2 R JUL. 202	3				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español	770 F REPAR	Mr.				
	•	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paqu	etería office.					
10.	Experiencia:	2 años en la Administrac	ón Pública Mu	nicipal					





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

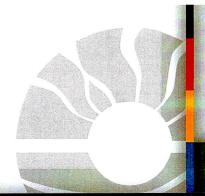
02

111 DE 198

# 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

			COMP	ETENCIA	S LABORA	(LES		
II.	Habilidad	les	Directiv	as: Capacio	dad de Gestión	, Comunica	ción y relacione	es públicas.
Section 2			Técnica	s: Manejo c	de Pc y prograr	nas comput	acionales.	
			General	: Actitud de	e servicio, buer	na presentac	ción.	
12.	Actitudes	5.			dad y disponib			
13.	Horario L	aboral.						
				a 16:00 pm	hrs ABILIDAD		717 - 17 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Mobiliari	o y Equipo: E	<b>为是中国人们的人们的自己</b>		the state of the lives of	aara ol gu	o octán doc	tipados así
1.	85	ocurar su co	•					stiriados, asi
2.	Manejo	de Informa	ción: LT	AIPQF	800, Ar	tículo	3	
	Alta	M	ledia		Baja	X	Nulo	图 1. 数据 1. 数
3.	Manejo	de Presupu	esto: No	Aplica			8	
<b>Z</b> <sub>0</sub>	Alta	M	ledia		Baja		Nulo	X
AUTOR	IDAD:	E CONTROL STATE OF THE STATE OF						
1.	N/A							
INDICA	DOR DE D	ESEMPEÑO	PROFE	SIONAL				
1.	1932	r Administrat ganización int		e las funci	ones de la B	anda de N	Aúsica, para	lograr una







CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:

PÁGINA:

мо-ома-ом-02

28/07/2023

02

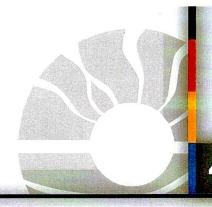
112 DE 198

## 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
	Spright!
Firms	Firma
Nombre y cargo: C. María de Lourdes Sara Martínez Cortes.	Nombre y cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva.
Asistente Administrativo	Jefe de Departamento de la Banda de Música
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

113 DE 198

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

<b>科學學學可能</b>		
		MACIÓN GENERAL DEL PUESTO
NOME	RE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y AUDI
	NMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA
	SUBO	RDINADOS DIRECTOS
ÚMERO D PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A	
	SUBO	RDINADOS INDIRECTOS
0	N/A	
0	TOTAL	
	(Anote bro óptimas condicione quiera, para tener u	ın excelente resultado musical
	(Anote bro óptimas condicione quiera, para tener u	evemente el objetivo o razón por la cual existe) es el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo
	(Anote bro óptimas condicione quiera, para tener u	evemente el objetivo o razón por la cual existe) es el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo un excelente resultado musical EACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Jefatura del Departamento
	(Anote bro óptimas condicione quiera, para tener u	evemente el objetivo o razón por la cual existe) es el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo un excelente resultado musical EACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Jefatura del Departamento
ndo se rec	(Anote brooklein) Sptimas condicione quiera, para tener u  UEIC	es el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo en excelente resultado musical  ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Jefatura del Departamento de la Banda de Música  Auxiliar de Logística,  2 8 JUL. 2023
ndo se rec	(Anote bro óptimas condicione quiera, para tener u	es el Equipo de Trabajo de la Banda de Música y tenerlo in excelente resultado musical  ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Jefatura del Departamento de la Banda de Música  Auxiliar de Logística, Mantenimiento y Audio.



VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

114 DE 198

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

2	Trasladar, aı	rmar y d	desarmar el Equipo Musical para todos los eventos.				
3	Asistir con p	ountual	idad a sus labores.				
4	Apoyar en lo	os que r	requiera la Unidad de I	Eventos Cívico	os.		
5	Asistir curso	s de ca	pacitación.				
6	Las demás ir jerárquico.	nherent	tes a mi o puestos o la:	s que en su ca	aso asigne mi supe	rior	
			PERFIL DEL PUES				
ESCOLARIC	PAD:	Marque	con una (X) el último grado	de estudios rec		el puesto	
<b>1.</b> (*)	Primaria	-	2. Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	Х	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimio Técnico).		Bachillerato, Técnico en A	udio y Electricida	ad.		
9	Conocimiento Esp	ecífico.	Idioma o Lengua:	Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:	ormáticos:			
10.	Experiencia:		2 años en la Administració	ón Pública Munio	cipal		
Compete	encias Laborales						
Π.	Habilidades		Directivas: Comunicació	n y relaciones pú	úblicas.		
			Técnicas: Manejo de Aud musical.				
			General: Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo.  Amabilidad y disponibilidad de servicio.				
12.	Actitudes.		-	u de Sei Vicio.			
B.	Horario Laboral.		09:00 am a 16:00 pm hrs		PLANUITAMISTIC		
RESPON	SABILIDAD						

2 R JUL. 2023



reglamentos aplicables.



CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

115 DE 198

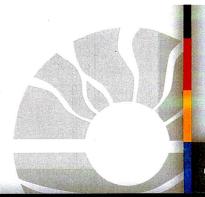
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA, MANTENIMENTO Y AUDIO

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	×			
AUTORIE	DAD8	<b>建设在</b> 注:此独位。			The state of			
	N/A							
INDICAD	OR DE DES	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
	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							
		•		ico que represento cor				
				on un enfoque basado	en			
Derechos	s 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







FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

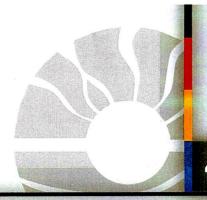
02

116 DE 198

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

JEFE NMEDIATO						
White the control of	rma					
	fonso Mendieta Villanueva nto de la Banda de Música					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					
	<i>f. l</i> .					
and the second s	(Firms)					
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					







VERSIÓN:

PÁGINA:

мо-ома-ом-02

28/07/2023

02

117 DE 198

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.24

**NOMBRE DEL PUESTO** 

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

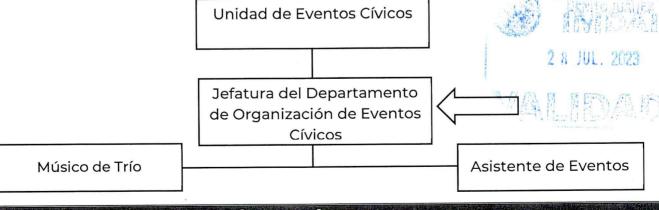
**JEFE INMEDIATO** 

UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	Músico de Trío				
3	Asistente de Eventos				
	SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0					
4	TOTAL				
Property of the	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



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### **FUNCIONES INSTITUCIONALES**

1 N/A.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

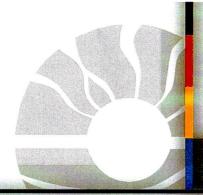
02

118 DE 198

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

FUNCION	IES PROP	PIAS DE	SPU=	STO	Control of the Control				
	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.						ara el		
-	3	Coordin	ar la p	artici	pación del Trío "V	oces	del Car	ibe".	
2	4	Participa	ar com	ю Ма	estro de Ceremoi	nias.			
ī				V-0011 1010 100 10	pación de orador				
(	5	Asistir a	event	os qu	e le asigne el Titu	lar de	la Uni	dad.	
ŗ	7				apacitación para				
8	3	Las dem superior				s o las	que ei	n su caso asigne mi	
100				Ð	RFIL DEL PUES	TO			
ESCOLARI	DAD:		Marque puesto	con u	una (X) el último grad	o de e	studios r	equerido para desarrol	lar el
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesion no termina (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciat carreras			Licenciatura, o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).								
Conocimiento		Idioma o Lengua:		Español.					
9 Específico.		Manejo de Programas Informáticos:  Uso de paquetería Oficce y SENTRE							
Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal							
Compe	tencias La	aborale	S						
	Habilida	dos		Dire	ctivas: Capacidad d	e Gesti	ón, com	unicación y liderazgo.	人民的
11.	Habilida	aes		Técr	nicas: Manejo del Po	y com	putació	2 8 JUL. 20	123







CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

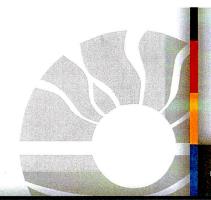
119 DE 198

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DESCRIPCIÓN DE EVENTOS CÍVICO DE CONTRO DE CON

PÁGINA:

		General: Actitud de servicio, buena presentación y trabajo en equipo.					
124	Actitudes.	Puntualidad, amabilidad y actitud de servicio.					
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs					
RESPON	ISABILIDAD						
	Mobiliario y Equipo: Es	s Responsable de dar el uso para el que están destinados, as					
Filtra de la companya della companya della companya de la companya de la companya della companya	como, procurar su cons	servación y oportuno mantenimiento					
2	Manejo de Informac	ción: LTAIPQROO, ARTICULO 3					
	Alta Me	edia Baja X Nulo					
3.	Manejo de Presupue	esto: No Aplica					
4.	Alta Me	edia Baja Nulo x					
AUTORID	AD:						
T.	Supervisar la document	tación emitida en el Departamento					
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PRO	OFESIONAL					
	Reforzar entre los alur	mnos y la comunidad en general una cultura cívica que					
		ntidad a través de los actos cívicos.					







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

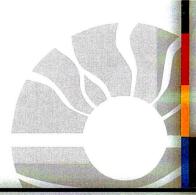
120 DE 198

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL CIVICO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICO DE COMPANIZACIÓN DE C

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
	34
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







FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

121 DE 198

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO DE TRÍO

PÁGINA:

SEASON			ACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE	DEL PUESTO	STO MÚSICO DE TRÍO					
4.4.25	JEFE INM	IEDIATO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZAC DE EVENTOS CÍVICOS	CIÓN				
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE NOMBRE DEL PUESTO PERSONAS								
	0							
	SUBORDINADOS INDIRECTOS							
	0			and a significant				
18	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								
			Jefatura del Departamento de Organización de Eventos					

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

Cívicos

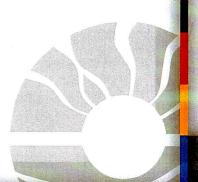
Músico de Trío

#### **FUNCIONES INSTITUCIONALES**

N/A.

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

22		
	1	Ejecutar el instrumento musical asignado.
ſ	2	Apoyar como Jurado Calificador en Concursos y Certámenes.





FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

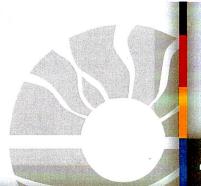
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

122 DE 198

### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO DE TRÍO

, I ·					onciertos Didácticos y Populares explicando el o del instrumento musical que ejecuta.				
					escribir partitura				
	5	Apoyar	en lo c	ue re	equiera la Unidad	de Eventos (	Cívicos.		
020	6				pacitación.				
				1.5	s o las que er	n su caso asigne mi			
					ERFIL DEL PUES	πο			
Marque puesto			e con u	una (X) el último grad	o de estudios r	equerido para desarrolla	r el		
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	- <b>3.</b>	Preparatoria o Técnica	_	
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	× <b>6.</b>	Postgrado	-	
7.	Licencia carreras	afines.		Carrera Musical.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			N/A					
	Conocim	iento		Idioma o Lengua: Español					
9	Específic			Manejo de Programas Informáticos:  No Aplica.					
10.	Experien	cia:		2 añ	os en la Administraci	ón Pública Mur	nicipal		
Compe	tencias La	aborale							
				Directivas: comunicación y relaciones públicas.					
11.	Habilida	des		Técnicas: Interpretar instrumentos musicales.					
12.	A -4:4d -	_			eral: Actitud de serv				
12.	Actitudes.			Puntualidad, amabilidad y disponibilidad de servicio.					
13. Horario Laboral.			09:00 am a 16:00 pm						
RESPO	NSABILID	Market Company of the							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
	Manejo	de Info	rmac	ión:	No Aplica		M2 (M2 M2 M		
Alta Media Baja X Nulo									





Manejo de Presupuesto: No Aplica

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

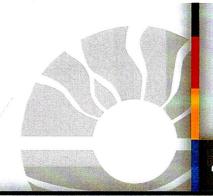
28/07/2023

02

123 DE 198

### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO DE TRÍO

- Arta Ivicala	Daja
AUTORIDAD:	
1. N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Fortalecimiento de la cultura music Concierto Didácticos, Eventos Cívico	al de los Benito juarenses a través de os y Culturales.
Me comprometo a desempeñar las labores del p profesionalismo desde la perspectiva de género Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. A jefa(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bie disposiciones que establezcan las leyes y reglam	y con un enfoque basado en Derechos sí mismo reconozco el liderazgo de mi(s) y personal a cargo trabajo en equipo desde enes patrimoniales apegándome a las entos aplicables.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ranglieredin	- JAM
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	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUESTO	PUESTO
	SHEPT
Nombre y cargo: Ć. Sergio Carmona Marín.	Nombre y cargo: C. Audiel Martínez Rosas.
Marin. Músico del Trío	Músico del Trío
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023
	La Jule Cours



1



CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

124 DE 198

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

		INFORM	IACIÓN GENERAL DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO		DEL PUESTO	ASISTENTE DE EVENTOS
4.26	EFE INM	IEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓ DE EVENTOS CÍVICOS
		SU:0	DRDINADOS DIRECTOS
	RO DE ONAS		NOMBRE DEL PUESTO
(	)		
		er su	BORDINADOS INDIRECTOS
	0		
9	0	TOTAL	
		T.L.	ELIVA CENTENTI DE DUECTO
1		(Anote brev esario para la ón y Ejecución	ETIVO GENERAL DEL PUESTO vemente el objetivo o razón por la cual existe) buena organización Administrativa de la Unidad y un de las Ceremonias Cívicas. ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
1		(Anote brevesario para la én y Ejecución UBICA	vemente el objetivo o razón por la cual existe) buena organización Administrativa de la Unidad y un de las Ceremonias Cívicas.
i		(Anote brevesario para la én y Ejecución UBICA	vemente el objetivo o razón por la cual existe) buena organización Administrativa de la Unidad y un de las Ceremonias Cívicas.  ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Jefatura del Departamento de Organización de Eventos
i		(Anote brevesario para la fon y Ejecución UEIC)	buena organización Administrativa de la Unidad y un de las Ceremonias Cívicas.  ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Jefatura del Departamento de Organización de Eventos Cívicos  2 8 JUL. 2023
nejor org	ganizacio	(Anote brevesario para la fon y Ejecución UEIC)	buena organización Administrativa de la Unidad y un de las Ceremonias Cívicas.  ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  Jefatura del Departamento de Organización de Eventos Cívicos  Asistente de Eventos  CIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

Dar seguimiento a los trámites administrativos que realiza la Unidad.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

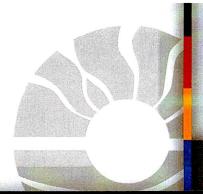
125 DE 198

# 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

Asistir y apoyar en la realización de los Eventos Cívicos.									
3 Archivar.									
4 Recibir y Hacer Ilamadas telefónicas.									
		Participa	ar com	o ma	estro de ceremor	nias.	30.00		
6	,	•			programa cívico a	4			
	,								
Asistir a cursos de capacitación.  Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asig superior jerárquico.					su caso asigne mi				
	e de la companya de				RFIL DEL PUES				
ESCOLARII	DAD:	11	Marque puesto	con u	ına (X) el último grad	o de estudios re	equerido para desarrolla	r el	
4 L	Primaria		-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	х	
4.	Carrera Profesior no termir (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-	
7.	Licenciat carreras			N/A	,	) por servicione a contraction.		-	
8.	Área de es	specialidad (Conocimi	d ento	Bach	nillerato, Carrera Técn	nica			
	Conocim	iento		Idioma o Lengua:		Español.			
9	Específico.			Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería Oficce			
ΤΟ.	Experien	cia:	2	3 añ	os en la Administraci	ón Pública Municipal			
	encias La	borales	- (see						
			Directivas: Capacidad de Gestión, comunicación y relaciones públicas.						
D.	Habilida	Habilidades		Técni	cas: Manejo del Pc y	computación.	A CONTRACTOR OF THE		
				Gen	eral: Actitud de serv	icio buena pres	entación y trabajo en eq	uipo.	

2 R JUL. 2023







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

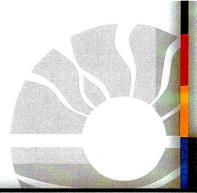
126 DE 198

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

2.	Actitudes.	Puntualidad, amabilid	Puntualidad, amabilidad y disponibilidad de servicio.					
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm h	irs					
RESPONS	RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: E	·		están destinad	los, así			
	como, procurar su cor	nservación y oportur	no mantenimiento					
	Manejo de Informa	ción: Articulo 91, I,	II, VII y X L T A I P Q	ROO				
2.	Alta	1edia	Baja x	Nulo				
3.	Manejo de Presupu	esto: No Aplica						
<b>4.</b>	Alta	1edia	Baja	Nulo	X			
AUTORID		and the state of t						
1.	No Aplica.							
INDICADO	OR DE DESEMPEÑO PI	ROFESIONAL						
	Organizar los actos cívicos, con el fin de difundir el respeto y significado de							
1.	nuestros símbolos p	atrios.	,					
	ometo a desempeñar la				y			
profesiona	lismo desde la perspec	ctiva de género y col	n un enfoque basado	en Derechos				

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
- AAAA	<del>ffto</del>
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Monserrat Chi Chi	Nombre y cargo: Prof. Luis Armando Burgos
Asistente de Eventos	Ojeda: 5324to manez
	Jefe de Departamento de Organización de
	Eventos Cívicos
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

127 DE 198

# 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

	INFORMACI	ÓN GENERAL DEL PUESTO
N N	OMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE PARTICULAR
4.4.27	EFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR
	SUBORD	NADOS DIRECTOS
NÚMERO PERSON		MBRE DEL PUESTO
0	N/A	
		DINADOS INDIRECTOS
0	N/A TOTAL	
Atender y	OBJETIV (Anote brevemen desempeñar las funcio	O GENERAL DEL PUESTO te el objetivo o razón por la cual existe) nes, asuntos y comisiones que el Oficial Mayor
encomiende	THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH	N EN EL ORGANIGRAMA
	Asi	Oficialía Mayor  stente Particular
	DESCRIPCIÓ	N ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES	INSTITUCIONALES	
1	N/A.	
FUNCIONES	PROPIAS DEL PUESTO	
1	Oficial Mayor, en su casc	a ciudadanía en general que solicite audiencia con el canalizarlas a las diferentes Direcciones y Unidades erdo al asunto que se trate.
2	confirmar las reuniones	ción de la agenda del Oficial Mayor, programar y y citas con la ciudadanía y personal del Municipio de diversas autoridades Municipales, Estatales y Federales.







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

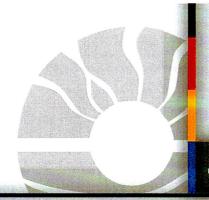
02

128 DE 198

### 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					
5	Elaborar oficios, m	Elaborar oficios, minutas, memorándum y tarjetas informativas.					
6	Oficial Mayor con e	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 inherer jerárquico.	•	s que en su caso asigne mi superior				
4 4		PERFIL DEL PUES	TO				
ESCOLARIC	9		o de estudios requerido para desarrollar el				
1.	Primaria -	2. Secundaria	- Preparatoria o X				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional 5: terminada	- 6. Postgrado				
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preparatoria, carrera técn	ica de operaciones y comercial.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento	Idioma o Lengua:	Español.				
	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:  No Aplica.					
10.	Experiencia:	2 años en la Administraci	ón Pública Municipal				
Compete	encias Laborales						
	Directivas: No Aplica.						
11.							
	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 R JUL. 2023				





RESPONSABILIDAD



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

129 DE 198

# 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

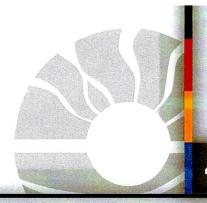
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

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 DESENVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL DESTO  FIRMA  Nombre y cargo: C. Ymelda Fátima Cueva  Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza	-	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137							
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  FIRMA  FIRMA  FIRMA  FIRMA  FIRMA	2.	Alta	x Media		Baja		Nulo		
Desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el Oficial Mayor encomiende  INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  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 DEFE INMEDIATO  FIRMA  FIRMA	3.	Manejo de Pi	esupuesto: No	Aplica					
Desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el Oficial Mayor encomiende  INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  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 DEFE INMEDIATO  FIRMA  FIRMA  FIRMA	4.	Alta	Media		Ваја		Nulo	×	
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 JEFE INMEDIATO  FIRMA  FIRMA	AUTORID	AD:						46	
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 DEFE INMEDIATO  FIRMA  FIRMA  FIRMA	1.		las funciones, a	suntos y	comisiones	que el C	ficial Mayo	or	
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  FIRMA  FIRMA	INDICAD	OR DE DESEMP	PEÑO PROFESIO	VAL					
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 DEFE INMEDIATO  PUESTO  FIRMA  FIRMA	1.	and the same of th		solución	de los asun	tos comp	etencia d	e la	
PUESTO  JEFE INMEDIATO  OLATEDIATO  FIRMA	profesion Humanos jefa(e/s) ii el buen tr disposicio	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						nos mi(s) oo desde	
The state of the s	SERV					EFE INME	DIATO		
The state of the s	C-01202 .				NORATEDINOCA				
Nombre v cargo: C. Ymelda Fátima Cueva   Nombre v cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza		AV DA MESA SCHLAG DYLL DE MODERNE MA	Massiff with the property of the contract of t		Aller William	STATE OF THE PERSON OF THE PER	Andrea Beller Beller R. A. Land C. C.		
	Nombr			va N	ombre y car	_		Espinoza	
Díaz. Hernández. Asistente Particular Oficial Mayor					Hernández. Oficial Mayor				
Fecha: 28-JULIO-2023 Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28	3-JULIO-2023		Fed	:ha: 28-JULI	0-2023			



2 8 JUL. 2023





VERSIÓN:

PÁGINA:

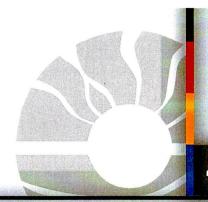
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

130 DE 198

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	INFORMA	CIÓN GENERAL DEL PU	ESTO
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR	
4.4.28	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE PARTICULAR	2
		TIVO GENERAL DEL PUEST nente el objetivo o razón por la cual	
		atender asuntos y com	isiones que el Oficial Mayor
		ORDINADOS DIRECTOS	
NÚMER PERSO		MBRE DEL PUESTO	
0			
	SUBORDI	NADOS INDIRECTOS	
0			
0	TOTAL	en de la companya de	
	UBICAC	IÓN EN EL ORGANIGRA	MA
		A sistemt a Doubismula n	
		Asistente Particular	
		Auxiliar	
	<u> </u>		١
<b>**</b>	DESCRIPCI	ÓN ANALÍTICA DE FUNC	CIONES
FUNCION	NES INSTITUCIONALES		
	1 N/A		
FUNCION	NES PROPIAS DEL PUES		
		orrectamente la documenta e y número de hojas anexas	ción especificando día, fecha, s.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

131 DE 198

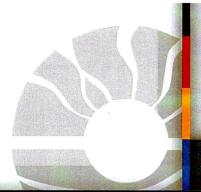
# 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Asistente Partic				-	mativas que	sean requeridos po	r el	
1 5 1				canear la documentación requerida por la Asistente el buen archivo de las actividades encomendadas				
Entrega de ofic municipales.			cios y	/ documentación	internas de l	as dependencias		
l				_	imientos a las sol l (la) Oficial Mayor		poyos logísticos en	
Į	5	Las dem superior			•	s o las que er	n su caso asigne mi	
ESCOLAR				PERFIL DEL PUESTO e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el				
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	- 31	Preparatoria o Técnica	х
4.	Carrera Profesior no termir (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b>	Postgrado	-
7.	Licenciat carreras a			N/A		Emission and continuents		"
8.	Área de e requerida (Conocim	a .		Secre	tarial o técnico			
	Conocim	iento		Idio	ma o Lengua:	Español.		
Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería office.				
10.	Experien	cia:		2 año	os en la Administracio	ón Pública Muni	cipal	

**Competencias Laborales** 









VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

132 DE 198

## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

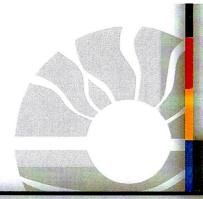
Τ.	Habilidades	Directivas: No Aplica.					
	Habilidades	Técnicas: Manejo del Pc, paquetería office e internet y ortografía.					
		General: Actitud de servicio, trato amable.					
12.	Actitudes.	Disposición, amabilidad, puntualidad, actitud de servicio.					
13.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs					
RESPON	SABILIDAD						
18.65	Mobiliario y Equipo: Es	Responsable de dar el uso para el que están destinados, así					
	como, procurar su cons	servación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Informació	n: LTAIPQROO, Artículos 3 y 134					
	Alta Me	edia <b>x</b> Baja Nulo					
3.	Manejo de Presupuest	o: No Aplica					
4.	Alta Me	edia Baja Nulo <b>x</b>					
AUTORIE	AD:						
	Correcto manejo de arc	hivo y documentación confidencial.					
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL					
1.	Recepcionar la correspo Particular	ondencia y paquetería que sea direccionado a la Asistente					
	•	is labores del puesto público que represento con ética y					
1		tiva de género y con un enfoque basado en Derechos					
Humanos	s nacia la ciudadanía Ber	nito 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.







VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

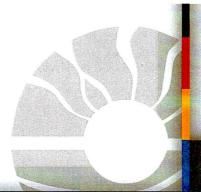
02

133 DE 198

## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	1000 10
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo:	Nombre y cargo: C. Ymelda Fátima
VACANTE	Cueva Díaz.
	Asistente Particular
Auxiliar	,
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

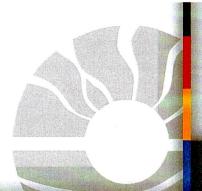
02

134 DE 198

# 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

	INFORMA	CIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO
4.4.29	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE PARTICULAR
	CONTROL OF THE PROPERTY OF THE	TIVO GENERAL DEL PUESTO mente el objetivo o razón por la cual existe)
	de manera oportuna en e Particular.	comisiones que el Oficial Mayor encomiende al (a)
		ORDINADOS DIRECTOS
NÚMER PERSO	SECTION OF THE PROPERTY OF THE	OMBRE DEL PUESTO
0		
	SUBORDI	NADOS INDIRECTOS
0		
0	TOTAL	
图 海、地上	UBICAC	IÓN EN EL ORGANIGRAMA
7		Asistente Particular
		Auxiliar Operativo
	DESCRIPCI	ÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCION	NES INSTITUCIONALES	
	I N/A	
FUNCION	NES PROPIAS DEL PUEST	







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

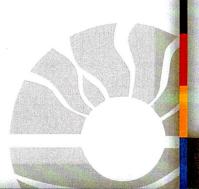
135 DE 198

# 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

				al Asistente Particular en la operatividad de las tareas s, para el buen desempeño de funciones de la Oficialía			
2	2	Mantener	r al día la a	genda de activida	ades de la As	istente Particular.	
3	3	H .	•	ividad de las activ alía Mayor	/idades encoi	mendadas y de las	cuales
	4	ll .	_	seguimientos a las solicitudes de apoyos logísticos en por el (la) Oficial Mayor			
É	5	H .	is inherent erárquico.	-	s o las que en	su caso asigne mi	
			W.A.B.	RFIL DEL PUES	πο .		TO TO CASE
ESCOLARI	DAD:	II .	Marque con u uesto	ına (X) el último grad	o de estudios re	querido para desarroll	ar el
1,	Primaria		- 2-	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		- 5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7.5	Licencia carreras		N/A		J General Control of C		1









FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

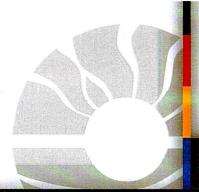
02

136 DE 198

# 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria, Carrera Técni	Preparatoria, Carrera Técnica				
	Conocimiento	Idioma o Lengua:	Español.				
9	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:  Uso de paquetería office.					
10.	Experiencia:	2 años en la Administració	ón Pública Municipal				
Compete	encias Laborales		<b>一个人,这种是有效</b> 。				
		Directivas: No Aplica.					
<b>11.</b> 11.	Habilidades	Técnicas: Manejo del Pc, p	paquetería office e internet y ortografía.				
		General: Actitud de servic	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					
RESPONS	SABILIDAD						
<b>2000年10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 </b>	Mobiliario y Equipo: Es como, procurar su cons		el uso para el que están destinados, así nantenimiento				
	CHARLES AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE	Now York Day of the State of th	Artículos 3 y 134				
<u> </u>	powers design and a second and a	dia X Baj	a Nulo				
5.	Manejo de Presupuest	o: No Aplica					
<b>4.</b>	Alta Me	dia Baj	a Nulo x				
AUTORID							
T.	Auxiliar en la operativid	ad de las gestiones en	comendadas				
INDICADO	DR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL					
i.	Coordinar operativame	nte las actividades que	e forma parte la Oficialía Mayor				
		,	WIDAU				

2 8 JUL. 2023





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

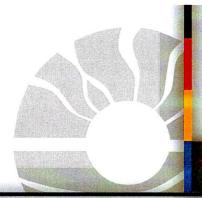
137 DE 198

## 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
	Thursday, Day,
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo:	Nombre y cargo: C. Ymelda Fátima
VACANTE	Cueva Díaz.
Auxiliar Operativo	Asistente Particular
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023





FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

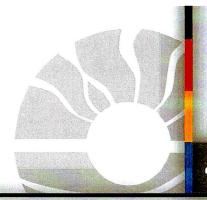
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

138 DE 198

# 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	NEORM	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO
	OMBRE DEL PUESTO	CHOFER
4.4.30	FE INMEDIATO	ASISTENTE PARTICULAR
	Si Si	JBORDINADOS DIRECTOS
NÚMER PERSO	你就是你的是你的现在分词,我们就是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	NOMBRE DEL PUESTO
0		N/A
	SU.	BORDINADOS INDIRECTOS
0		N/A
0	TOTAL	
		ETIVO GENERAL DEL PUESTO vemente el objetivo o razón por la cual existe)
	al secretario Particul es agendadas.	ar y Oficial Mayor para el traslado y asistencia de
	UBIC/	ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
		Asistente Particular  2 8 JUL. 2023  Chofer
<b>FUNCIONI</b>	DESCRIP ES INSTITUCIONALES N/A	CIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES





VERSIÓN:

PÁGINA:

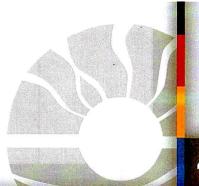
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

139 DE 198

# 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	Υ							
			n el Auxiliar Administrativo de la Secretaría Particular, respecto s agendadas de las cuales se necesite traslado.					
			pecto a los lugares externos del Palacio Municipal, donde se					
	realicen a	actividade	es donde el Oficial M	ayor forma p	arte.			
	5		ario Particular respec					
agendadas para			correcto traslado de					
	4 jerárquic		ntes a mi o puestos d	o las que en s	u caso asigne mi st	iperior		
	perarquie	雅 以 通過。						
			PERFIL DEL PUES					
ESCOLAR			n una (X) el último grad	o de estudios re	equerido para desarro	llar el		
		puesto - 2.		- 3.	Preparatoria o	×		
	Primaria Carrera		Secundaria		Técnica			
	Profesional		Carrera profesional					
4.	no terminada	5	terminada	6.	Postgrado			
	(2 años) Licenciatura o							
7.	carreras afines.	N/.	A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimi Técnico).		Α					
	Conocimiento	Idi	ioma o Lengua:	Español.				
9	Específico.	- 1	anejo de Programas formáticos:	No Aplica.				
10.	Experiencia:	, N	/A					
Compet	encias Laborales							
TI.	Habilidades	Di	rectivas: No Aplica.					
		l l	nicas: Concentración, a		The second free first war to the state of	pásicos en		
		med	cánica, conocimiento d	e las leyes de tra	Walls Emily Sensor			
		Ge	eneral: Actitud de serv	icio	NO UNALIZA			
			<ul><li>Disposición,</li><li>amabilidad,</li></ul>		2 8 JUL. 2023	- Aller		
12.	Actitudes.		<ul> <li>puntualidad</li> </ul>		OF ESS WE RE PINYS. FOR F	ED 10		
			<ul> <li>actitud de servicio.</li> </ul>		7AII II TABI	9 6 6		



13.

Horario Laboral.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: МО-ОМА-ОМ-02

28/07/2023

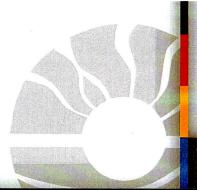
02

140 DE 198

## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

RESPONSABILIDAD	
	nsable de dar el uso para el que están destinados, así
como, procurar su conservación	
Manejo de Información: N /	A
Alta Media	Baja X Nulo
Manejo de Presupuesto: No Ap	olica
<b>4.</b> Alta Media	Baja Nulo X 🛴
AUTORIDAD:	
No Aplica	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESION	NAL 2 TO THE RESERVE OF THE RESERVE
N/A	
profesionalismo desde la perspectiva de ge Humanos hacia la ciudadanía Benito juare jefa(e/s) inmediata(o/s); con mis compañer	es del puesto público que represento con ética y género y con un enfoque basado en Derechos ense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) ras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde los bienes patrimoniales apegándome a las reglamentos aplicables.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
SP -	20.702
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Guadalupe de Jesús Lo	
Interian. Chofer	Díaz.
Fecha: 28-JULIO-2023	Asistente Particular
reciia. 20-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023
	Z 8 100. 2023

09:00 am a 17:00 pm hrs





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

141 DE 198

### 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RECEPCIONISTA

	INFORM	IACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.31	NOMBRE DEL PUEST	RECEPCIONISTA
4.4.31	JEFE INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR
<b>海型</b> 类	NOT THE WORK COMES CALLS COMPANIES AND COMPANIES.	DINADOS DIRECTOS
The state of the s	ERO DE SONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	0	
	SUBOR	DINADOS INDIRECTOS
(	0	
(	O TOTAL	
		ETIVO GENERAL DEL PUESTO /emente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar de	manera oportuna en e	control y seguimiento de la documentación.
	III SAGA	ACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<b>W</b> 500		
		Oficialía Mayor
	L.	
	_	
		Recepcionista
	DESCRIP	CIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONE	S INSTITUCIONALES	
-	1 N/A	W. ANUNTAMIENTO V-
FUNCIONE	S PROPIAS DEL PUEST	O -
7		documentación dirigida a la Oficial Mayor, plasmando nte el sello de recibido





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

142 DE 198

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RECEPCIONISTA

PÁGINA:

2 Apoyo para Ilev			var el registro de la documentación recibida.				
3	Guardar	los ar	chivos computacional	es de su	ı área		
4	4 Recepción de I		llamadas telefónicas.				
5 1			atención a la ciudada		trabaj	adores del Municip	oio, qu
			liencia con la Oficial Ma nerentes a mi o puesto:		ue er	n su caso asigne mi	
6	superior	jeráro	quico.				Have Engage on
THE STATE OF THE S	<b>"</b> 是是一个是我们"	And the second second second second	PERFIL DEL PUESTO	THE RESERVE TO SERVE THE PROPERTY OF			
ESCOLARIDAD:		Marque puesto	e con una (X) el último grac	lo de esti	udios re	equerido para desarroll	ar el
	Primaria	-	2. Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional 5. terminada	-	Ð	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A	, and			
8.	Área de especialidad requerida (Conocim Técnico).		Carrera Técnica- Comercial				
	Conocimiento		Idioma o Lengua:	Españo	I.		
9	Específico.		Manejo de Programas Informáticos:  Manejo de Paquetería Office				
10.	Experiencia:		2 años en la Administracio	ón Públic	a Muni	icipal	
COMPETENC	IAS LABORALES	34 (2)	ALL PART SERVICES.	量的	学会研	<b>医水流素 数</b> 水黄	
			Directivas: Trabajo en Equipo				
<b>II.</b>	Habilidades	recineus. Manejo de re, raddetena Onige e intende, a marriz					
12.	Actitudes.		Oeneral: Actitud de servicio, trato amable     Disposición     Puntualidad     Amabilidad     Actitud de servicio.				
<b>1</b> E5.	Horario Laboral.		09:00 am a 16:00 pm hrs			ALHDAF	3 60
RESPONSAB	ILIDAD						
	Mobiliario y Equ	ipo: Es	s Responsable de dar e	el uso p	ara el	que están destina	dos, as

como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

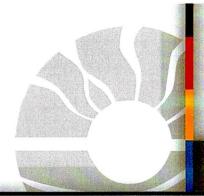
143 DE 198

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RECEPCIONISTA

Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137.

	Alta	Media	MXII.	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica					
<b>Z</b> .	Alta	Media		Ваја	Nulo	X
AUTORIDAD:		10 123 Cale 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
	Apoyar en la organización, control y seguimiento de la documentación.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
	Recepción, control y seguimiento de la documentación.					
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 F	PÚBLICO OCUP	ANTE DEL PUEST	ro 🕠		EFE INMEDIATO	
					bha Espinbla	u u
	FIRMA		T.		FIRMA	
Nombre y cargo: Recepcionista VACANTE				Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor		
Fecha: 28-JULIO-2023			Fech	Fecha: 28-JULIO-2023		







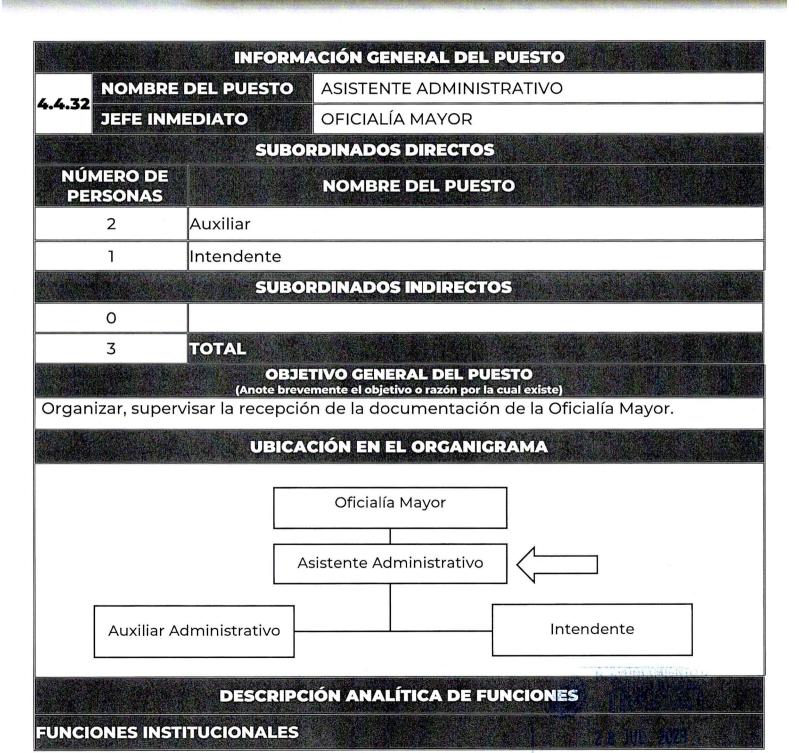
VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

144 DE 198

# 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO



TALIBOAR C





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

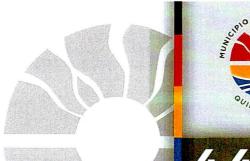
28/07/2023

02

145 DE 198

# 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1		N/A							
FUNCIONE			. PUESTO		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e				
1		Oficial M	Atender a funcionarios y ciudadanía en general que soliciten audiencia con el Oficial Mayor en su caso canalizarlos hacia las Diferentes Direcciones y Jnidades para su atención de acuerdo al asunto que se trate.						
2		Direcció	n que corre	sar diariamente la esponda, posterio era su atención.		ncia y canalizar a la rla al área			
3		Realizar Mayor.	requisicion	es, adecuaciones	, comprobacio	ón de la Oficina del	Oficial		
4				las solicitudes d cial Mayor.	e apoyos logí	sticos, turnar para s	su		
5				asistencia, vacac var el control de l		onal adscrito a la O lles.	ficialía		
6		Capturar y actualizar el SENTRE.							
7		Elaborar, revisar y turnar a firma requisiciones de compra para visto buen del Oficial Mayor, oficios, minutas, memorándums y tarjetas informativas.					li li		
8			evisar y elaborar cedulas de movimiento del personal para visto bueno del ficial Mayor.						
9		Realizar	trámites de	e apoyo del Sindi	cato.				
10		H		s de pago, compr avés del sistema		gasto y adecuacion	es		
11		l .	ás inheren jerárquico.	•	s o las que en	su caso asigne mi	-		
			P	ERFIL DEL PUES	то.,,				
ESCOLARID	AD:	1	Marque con ι puesto	una ( <b>X</b> ) el último grad	do de estudios rec	querido para desarrollar	el		
1.	Primaria		- 2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×		
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		- <b>5.</b>	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	- Contraction of the Contraction		
7.	Licencia carreras		N/A		**************************************	2 8 JUL. 2023	7		





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

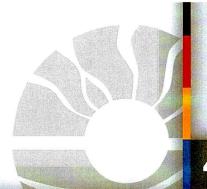
02

146 DE 198

# 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Carrera Técnica de Operaciones y Comercial.				
	Conocimiento	Idioma o Lengua:	Español			
9	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	OPERGOB			
10.	Experiencia:	2 años en la Administraci	ión Pública Municipal			
Compete	encias Laborales					
		Directivas: Trabajo en Eq	quipo			
11.	Habilidades	Técnicas: Manejo del Pc,	paquetería office e internet.			
		General: Actitud de servi	cio, trato amable.			
12.	Actitudes.	<ul><li>Disposición</li><li>Puntualidad</li><li>Amabilidad</li><li>Actitud de servicio</li></ul>	).			
15.	Horario Laboral.	09:00 am a 17:00 pm hrs				
RESPON:	SABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es como, procurar su cons		el uso para el que están destinados, así mantenimiento			
•	Manejo de Informació	n: LTAIPQROO,	Artículos 3, 134 y 137.			
<b>2.</b>	Alta X Me	edia Ba	ja Nulo			
3.			de fracción V del Reglamento Orgánico I Municipio de Benito Juárez.			
4.	Alta Me	edia <b>x</b> Baj	ja Nulo			
AUTORID	AD:					
Appropriate the second		-	alizar a la Dirección que corresponda, ite para su atención.			
INDICADO	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL				
1.	levar a cabo la correcta	recepción de la docur	mentación de la Oficialía Mayor			

TARREDAM OF





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

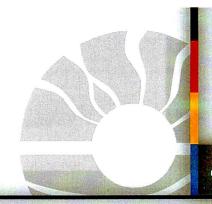
147 DE 198

# 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
Surgicipol.	NORA-EDINOA
FIRMA	FIRM
Nombre y cargo: C. Leydi Elizabeth Castro	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza
López.	Hernández.
Asistente Administrativo	Oficial Mayor
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







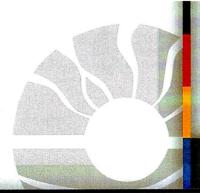
VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

148 DE 198

#### 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

trol y seguimiento
r pania Trankt Pania Trankt
HRAUFAAA
8 JUL. 2023
y Erigica Av 1925, Al-
dol Municipio do
del Municipio de
e las actividades a lentes.





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

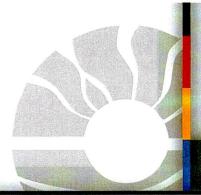
149 DE 198

#### 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

3	documentación		tente Administrativo para llevar el registro de la n recibida.				
4	Guardar I	os arch	nivos computacionale	es de su área			
5	Recepció	n de lla	amadas telefónicas.				
6			reportes de oficios de nente ser turnados a la			ía,	
7	Las demá superior j		rentes a mi o puestos iico.	o las que en	su caso asigne mi		
<b>"加尔拉克"</b>			ERFIL DEL PUESTO	) 上海湖	(1) (1) (1) (1) (1)		
ESCOLARIDAD:	l l	darque c ouesto	con una (X) el último grado	o de estudios re	querido para desarrollar	el	
<b>1.</b>	Primaria	-	2. Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	X	
2.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b>	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	1	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimie Técnico).	ento	Carrera Técnica- Comercial				
	Conocimiento	l	Idioma o Lengua:	Español.			
9	Específico.		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paq	uetería Office		
10.	Experiencia:		2 años en la Administració	ón Pública Munic	cipal		
COMPETENC	IAS LABORALES					的。	
100			Directivas: Trabajo en Equ	uipo			
<b>11.</b>	Habilidades		Técnicas: Manejo de Pc, Paquetería Office e Internet				
			General: Actitud de servic	io, trato amable			
12.	Actitudes.  Oisposición  Puntualidad  Amabilidad  Actitud de servicio.						
IE.	Horario Laboral.	o	09:00 am a 16:00 pm hrs	2	PAMERA		
				7,47			

2 8 JUL. 2023







VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

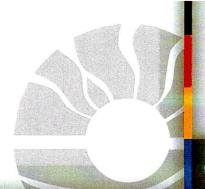
02

150 DE 198

#### 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

RESPONSAB	IIIDAD	The thirt said			
<b>L</b>		o: Es Responsable de conservación y oportu	dar el uso para el que uno mantenimiento	están destinac	los, así
2.	Manejo de Informa	ación: LTAIPQRC	O, Artículos 3	, 134 y 137	· •
	Alta	Media X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupi	uesto: No Aplica			
<b>4.</b>	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:		TARRY A SHARE THE	COMPANY CASE OF THE	N. Guerre Mary	
al.	Apoyar en la organiz	zación, control y segu	imiento de la docume	entación.	
INDICADOR D	DE DESEMPEÑO PRO	DESIONAL		Committee Committee	
1.	Auxiliar en la orga desempeño de las		seguimiento de la do	ocumentación	y el







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

151 DE 198

#### 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 leves y reglamentos aplicables.

establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Cel Carmen	Mindle D.
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Erika del Carmen Zapet	Nombre y cargo: C. Leydi Elizabeth Castro
Hernández.	López.
Auxiliar	Asistente Administrativo
aligae	

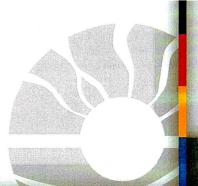
FIRMA

Nombre y cargo: C. Evangelina Rojas Mis. Auxiliar

Fecha: 28-JULIO-2023









FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

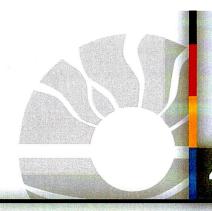
28/07/2023

02

152 DE 198

#### 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INI <del>-</del>	ORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUES	STO INTENDENTE
JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
S	SUBORDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	
S and the second se	SUBORDINADOS INDIRECTOS
0	
0 TOTAL	
(Ano	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ste brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener las oficinas limpi	as, ordenadas y presentables.
U SANTANA SANTA	BICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
,	Asistente Administrativo
	Intendente
DES	CRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONA	
1 N/A	W. W. AYENTAMENTO BA
FUNCIONES PROPIAS DEL	
1 Realizar la	a limpieza de las instalaciones de la Oficialía Mayor 12 2023





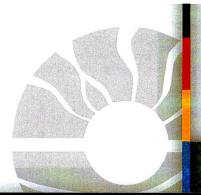
VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

153 DE 198

# 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

	10							
2	2 Realizar minud			ciosamente la limpieza de la Oficina del Oficial Mayor.				
				dos y limpiar min	uciosame	ente el mobiliari	o de oficina y	
		equipos						
4				_	ca del mobiliario <sub>l</sub> untas de la Oficial		•	i de lleven a
					tes a mi o puesto:			
5		superior			•	o las qu	e en sa easo asig	3110 1111
	Secta M			P	REL DEL DUES	πο		
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	e con u	ına (X) el último grad	o de estud	ios requerido para o	desarrollar el
B.	Primaria		-	2.	Secundaria	X	Preparatoria Técnica	-
4.	Carrera Profesior no termir (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	-	6. Postgrado	-
7.	Licenciat carreras			No Aplica				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento 8. Técnico).		N/A					
	Conocimi	iento		Idio	ma o Lengua:	Español.		
9	Específic	о.		Manejo de Programas Informáticos:  No Aplica.				
10.	Experien	cia:		2 años en la Administración Pública Municipal				
Compete	encias La	borales						
				Dire	ctivas: No Aplica			
π.	11. Habilidades			Técnicas: No Aplica.				
				Gene	eral: Actitud de servio	49		A II
12.	Actitude	s.		•	Disposición Puntualidad Amabilidad Actitud de servicio	AND THE PROPERTY OF THE PARTY O	2 8 JUL. 20	23
.13.	Horario L	aboral.		09:00	am a 16:00 pm hrs		平原 图 制作为众	y and



RESPONSABILIDAD



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

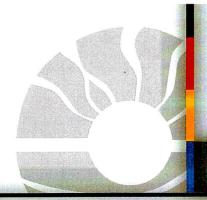
02

154 DE 198

2 8 JUL. 2023

#### 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

1.	así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A.								
<b>4</b> •	Alta Media	Baja	Nulo	<b>X</b>					
3.	Manejo de Presupuesto: No Apli	ca							
<b>.</b>	Alta Media	Baja	Nulo	×					
AUTORID	AD:								
ini.	No Aplica								
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	ap established all allow-	and the second second						
	Mantener las oficinas limpias, ord	enadas y prese	ntables.						
Humanos jefa(e/s) ir el buen tr disposicio	alismo desde la perspectiva de géner s hacia la ciudadanía Benito juarense. nmediata(o/s); con mis compañeras(o rato; cuido y hago uso benéfico a los k ones que establezcan las leyes y regla	Así mismo recor s) y personal a co pienes patrimonio	nozco el liderazgo de argo trabajo en equi ales apegándome a	e mi(s) po desde					
SERV	IDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		EFE INMEDIATO	14. 香花					
M	Some Z Judo La Caralle		Surrey (						
	FIRMA		FIRMA						
Nom	bre y cargo: C. María Eduarda	Nombre y	cargo: C. Leydi Eli	izabeth					
	Carrillo Gómez.	A!	Castro López.						
	Intendente		tente Administrati						
Fecha: 28	-JULIO-2023	Fecha: 28-JUL	IO-2023 VENTAGE HAVE	hat the					





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

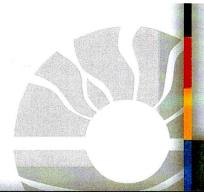
28/07/2023

02

155 DE 198

# 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		RMACIÓN GENERAL DEL PUESTO
Control of the Contro	ACTOR SELECTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	大型。
	E DEL PUESTO	
WINEEE C	MEDIATO	OFICIALÍA MAYOR
er volt filmen	SUE	RDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
7 ·	Secretaria	
2	Asistente de F	Recursos Humanos
1	Técnico de So	pporte Técnico e Información
1	Jefatura del Á	Área de Archivo y Análisis Documental
1	Jefatura del Á	Area Presupuestal
1		Departamento Administrativo y Laboral
1	Jefatura del D	Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
7	Jefatura del D	Departamento de Nóminas
	8	UBORDINADOS INDIRECTOS
4	Asistente Presu	
1	Asistente de Re	esguardo Documental
2		istrativo de Resguardo Documental
7		nálisis Documental
1	Auxiliar de Adm	ninistrativo de Análisis Documental
1	Asistente de Té	
1	Asistente de Re	ecepción Documental
1	Asistente de At	ención en Ventanilla
3	Asistente Admi	inistrativo
7	Técnico en INF	ONAVIT y Apoyo Educativo
1	Auxiliar Admini	istrativo Programma (LAREZ
1	Técnico en ISSS	STE (INTRODUCTION OF THE STATE
1	Técnico en IMS	
1	Auxiliar en IMS	S 2 8 JUL. 2023
1	Técnico en Pres	staciones
1	Técnicos en Cre	
7	Técnico en Esta	
3	Técnico en Nór	mina
35	TOTAL	





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

156 DE 198

#### 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

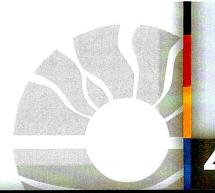
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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



2 8 JUL. 2023

7 FA B RETAIL FOR





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

157 DE 198

### 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCION	ES 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;

7ATHORSE



CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:

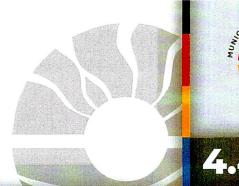
MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

158 DE 198

# 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PÁGINA:

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						
19	servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;						
20	servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;  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;						
	servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar; Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que						





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

159 DE 198

# 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.
FUNCIO	ONES 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 de 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.



DE BENITO CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PR

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

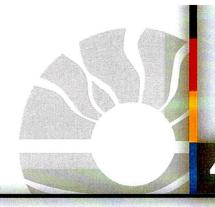
02

160 DE 198

# 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PÁGINA:

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 corre personal que haya	_		de los expedie	entes del personal en s	servicio y del		
13	Proponer el proye ejercicio.	ecto del p	presupuesto anual	para el capítulo	o 1000 y dar seguimier	nto a su		
14	Evaluar el otorgar personal.	niento d	le las prestaciones	económicas y s	sociales a que tiene de	recho el		
15	Verificar la correc recurso humano.	ta aplica	ición de las leyes y i	eglamentos er	n materia fiscal, en el á	ímbito del		
16	Resguardar las es	tructura	s orgánicas del H. A	yuntamiento d	de Benito Juárez.	2		
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		1000	nto a las solicitudes oierno que lo requie		n realizadas por las de	pendencias		
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.							
			BEREIL DELE	OUESTO				
ESCOLARIDA	AD:	Marque co	on una (X) el último gra	ado de estudios r	equerido para desarrollar	el puesto		
	Primaria	-	2. Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	-		
	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	× 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 (Conocimie Técnico).		Recursos humanos, relaciones laborales, administración de instituciones, administración pública.					





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

02

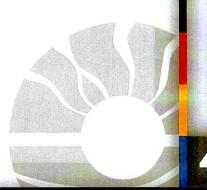
MO-OMA-OM-02

28/07/2023

161 DE 198

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Conocimiento	Idioma o Lengua:	Español		
9	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.		
10.	Experiencia:	5 años en la Administraci	ón Pública Municipal		
Compe	tencias Laborales				
11.	Habilidades	Directivas:  Gestión de proyect  Liderazgo  Asertividad  Visión y pensamier  Control y supervisio  Capacidad de análi	nto estratégico ón		
		<ul> <li>Autoconfianza</li> <li>Orientación al dese</li> <li>Técnicas:</li> </ul>	empeño		
		<ul> <li>Conocimiento de ir</li> <li>Base de datos</li> <li>Redacción persuas</li> <li>Planificación de provinción</li> <li>Megociación</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Inteligencia emocion</li> <li>Razonamiento lógion</li> <li>Métodos de admin</li> </ul>	iva oyectos y del talento onal y social		
		General:			
12.	Actitudes.	<ul> <li>Profesionalidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Seriedad</li> <li>Empatía</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Positivismo</li> <li>Seguridad</li> </ul>	2 8 JUL. 2023		





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

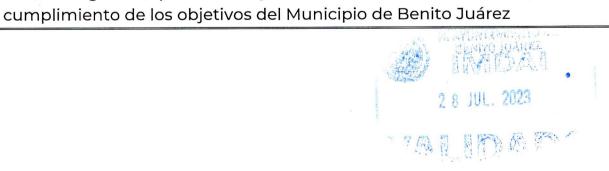
28/07/2023

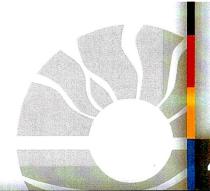
02

162 DE 198

#### 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		. Pi . H . Tr . Ét . In . Ro . M	ealtad roactividad onestidad ransparencia tica Itegridad espeto otivación entido de Perten ordialidad	encia		·		
13.	Horario Laboral.	09:00 am	a 17:00 pm					
RESPO	NSABILIDAD	and the second s						
1.	Mobiliario y Equipo: procurar su conservac				ara el que e	están destir	nados, así como,	
	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículos 3, 134 y 137							
2.	Alta X M	1edia	<b>y.</b> Ba	aja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía							
	Mayor del Municipio		to Juárez, Qu	ıintana F	R00.			
4.	Alta X M	1edia	<b>y</b> Ba	aja		Nulo	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	
AUTORI	DAD:							
1.	Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección,							
•	contratación del pers	sonal, pa	go de salario	s y pres	taciones	Market 1 - States Bank Lighter Ass States 2 (Mark Delta States 2 (Mark D	No treatment	
INDICAT	ADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
	Coordinar y organiza	ar el facto	or humano c	onforme	e a la norr	natividad,	las políticas y	
	criterios vigentes au	ie contri	huvan a su ć	ntimo d	esarrollo	v favorezc	an el	







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

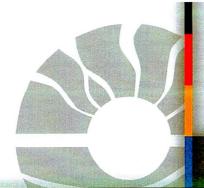
163 DE 198

#### 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
- James Creamy	NortEsphol
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Lic. Néstor Octavio Sánchez	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza
Vanda.	Hernández.
Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor.
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

164 DE 198

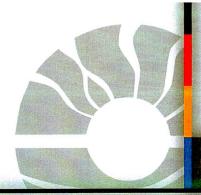
# 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

		INFORM	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE		DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
4.4.36	JEFE INM	EDIATO	OFICIALÍA MAYOR			
			SUBORDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
5 8	3	Jefatura del	Departamento Administrativo			
	1	Diligenciero				
	1	Asistente de	Dirección			
	2	Recepcionist	ta			
		SU	BORDINADOS INDIRECTOS			
	31	Jefatura del Departamento de Adquisiciones				
	20 Jefatura del Departamento Vehicular					
	58	TOTAL				
			ETIVO GENERAL DEL PUESTO vemente 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.

# Dirección de Recursos Materiales Jefatura del Departamento Administrativo Asistente de Dirección Recepcionista

TAR HENDER





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

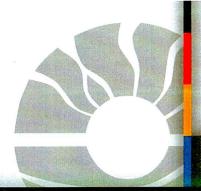
02

165 DE 198

# 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTI	TUCIONALES
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;







VERSIÓN:

PÁGINA:

мо-ома-ом-02

28/07/2023

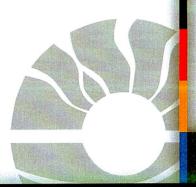
02

166 DE 198

# 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;
<b>FUNCIONES PROP</b>	IAS DEL PUESTO
7.	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

TAI IMAP





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

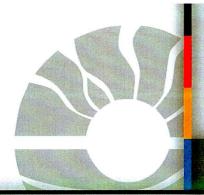
167 DE 198

#### 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

PÁGINA:

8. Llevar a cabo			reuniones con el personal de la Dirección					
Emitir docum 9. con asuntos e demás inform		en materia de adquisi	nentos requeridos por diferentes dependencias relacionados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y nación.					
10	1	emás fu al Mayor		su puesto	o o las que en su caso as	signe la		
			PERFIL DEL PUE					
SCOLARI	DAD:	Marque puesto	e con una (X) el último grac	o de estud	ios requerido para desarrolla	ar el		
1.	Primaria	_	2. Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	-		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	×	6. Postgrado	-		
7.	Licenciatura o carreras afines.	-	Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera a fin.					
8.	Área de especialid requerida (Conoci Técnico).		N/A					
	Conocimiento		Idioma o Lengua: Español					
9	Específico.	ef.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office.				
10.	Experiencia:		2 años en la Administrac	ión Pública	Municipal			
Compet	encias Laboral	es						
	Habilidades		Directivas: iniciativa, dinámica, manejo de personal, analizar, liderar.					
111.			<b>Técnicas:</b> 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	1000	2 8 111 2023	3.		





RESPONSABILIDAD

1.



CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 3, 134 y 137

como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

MO-OMA-OM-02

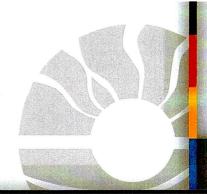
28/07/2023

02

168 DE 198

# 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo d	de Presu	ouesto: Art	ículo 93	Fracc. I in	iciso b) LTA	AIPQRO	0
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIE	DAD:							
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							
INDICAD	OR DE DES	EMPEÑO	PROFESIO	VAL				
1.	diferente	s depend	lencias				-	cios para las
profesior Humano jefa(e/s) i buen tra	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.							
<u> </u>	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL DEFE INMEDIATO  OLA TERMONA							
	re y cargo:	Hipólito.		oso N	Nombre y	FIRN cargo: Lic. No Hernár Oficial N	ora Viviana ndez.	Espinoza
Fecha: 28	3-JULIO-20	)23		Fee	cha: 28-JI	ULIO-2023	2 8 JUL. <b>202</b> 3	3





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

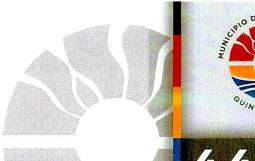
169 DE 198

#### 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
	DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.					
JEFE INM	EDIATO	OFICIAL MAYOR					
A Secretary		SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
1	Jefe de Depa	rtamento Administrativo					
1	Jefe de Departamento Jurídico						
1	Secretaria						
, 1	Jefe de Depa Activos	rtamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de					
1	Jefe de Depa	rtamento de Bienes Muebles					
1	Jefe de Depa	rtamento de Parque Vehicular					
·····································	SÚ:	ORDINADOS INDIRECTOS					
0	N/A						
6	TOTAL	THE RESERVE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF					
		TIVO GENERAL DEL PUESTO emente el objetivo o razón por la cual existe)					
Promover la rec	gularización de	los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio,					

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.





3



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

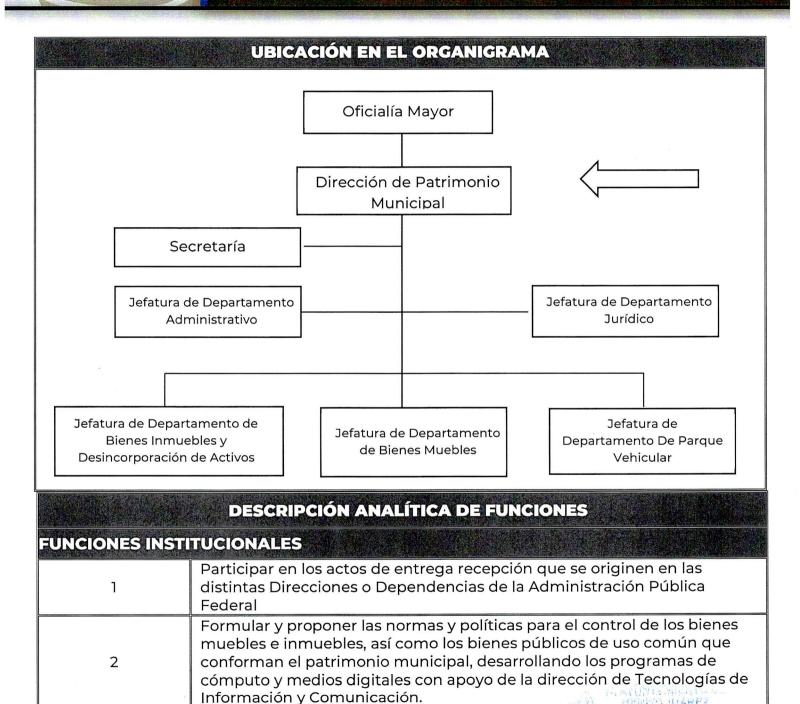
> VERSIÓN: PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

170 DE 198

#### 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

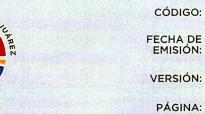


Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que

siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo

TAILIDAM





MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02 171 DE 198

#### 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;

TAI HOAM



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

172 DE 198

#### 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;



CÓDIGO:

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02 173 DE 198

#### 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

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



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

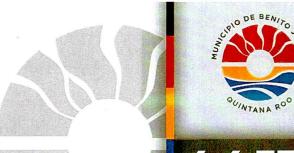
174 DE 198

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

PÁGINA:

	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 vehícular 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





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

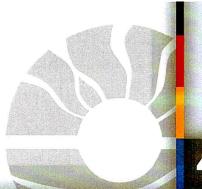
02

175 DE 198

#### 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

FUNCION		ormular	r y pro	ESTO  pponer las normas y po nuebles, así como los bi	· ·		
×	II II			patrimonio municipal	eries publico	3 de uso coman que	
				PERFIL DEL PUES	ТО		
ESCOLARIE	DAD:		1arque uesto	con una (X) el último grad	o de estudios r		ar el
1.	Primaria		-	2. Secundaria	- <b>E</b> S.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminac (2 años)	1	-	Carrera profesional terminada	× 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatur carreras afi			Licenciatura en Administr	ración, Derecho	, Economía.	
8.	Área de espe requerida (Co Técnico).		nto	N/A			
	Conocimien	nto		Idioma o Lengua:	Español		
9	Específico.		Manejo de Programas Informáticos:  Uso de paquetería office.				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal				
Compete	encias Labo	orales		Mala Inch	THE SECTION	<b>计划编码设</b>	
				Directivas: liderazgo, pla delegación de funciones.	neación, organi	zación, análisis de infor	mación,
	Habilidades	5		Técnicas: Manejo de pao		A AC GENING JURANES	
B Star				General: Buena presenta trabajo.	ación, comunic	ación, asertivo, facilidad	de
12.	Actitudes.			Responsable, honesto, disc	creto, activo, me	etódic <mark>o</mark> .8 JUL. 2023	
13.	Horario Lab	oral.		09:00 am a 16:00 pm hrs	3	ZAT PENAF	8 6
RESPON	SABILIDAD	5					
i i				Responsable de dar e servación y oportuno r			dos, así

Manejo de Información: LTAIPQROO, artículos 3, 134 y 137





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

176 DE 198

#### 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

	Alta		Media	X	Ваја		Nulo	
3.			puesto: Ar Municipio d				ento Interio	r de la
4.	Alta	X	Media		Ваја		Nulo	
AUTORIE	D/AID:							
1.	Autorizar	y firmar lo	s inventario	os de Mobil	iario, equip	o y parqu	e vehicular.	
2.	Autorizar	los planes	de trabajo	propios de	la Oficina.		· e	
3.	Autorizar	los docun	nentos que	integran lo	s manuales	5.		-
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL .				14 May 14 44
1.	Municipi	o, debier	ido integra	r y actuali	zar los exp	edientes	cuidado d correspor lue corresp	ndientes
Me comp	rometo a c	desempeñ	ar las labor	es del pues	to público	que repre	sento con é	tica y

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
Tribes	NORA ES DNOVA
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.





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

177 DE 198

#### 4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

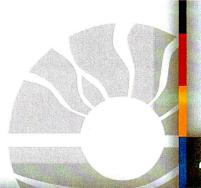
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.38 NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (ICCAL)		
JEFE INMEDIATO		OFICIALÍA MAYOR		
<b>新路像</b> 牛黨		SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
1	Recepcionista	Э		
1	Asistente de Dirección			
1	Jefe de Depa	Jefe de Departamento Administrativo		
1	Jefe de Departamento de Capacitación			
1	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión			
1	Jefe de Departamento de Calidad			
	SUB	ORDINADOS INDIRECTOS		
0				
6	TOTAL			
	OEJE	TIVO 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.









FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

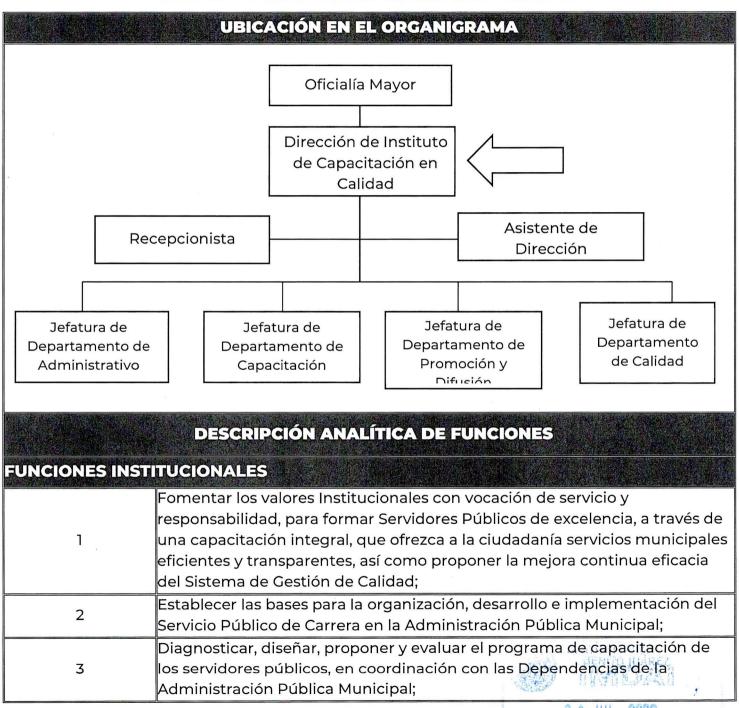
MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

178 DE 198

# 4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD



2 8 JUL. 2023

7AI IMAPO





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

179 DE 198

# 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;
	Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la
5	profesionalización de los servidores públicos municipales, en coordinación
	con el Departamento de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos Humanos;
	Elaborar conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor,
	convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la
6	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;
	Dictaminar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias
	y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de
7	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;
	Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así
8	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;
	Diseñar, planear, desarrollar y coordinador la operación y control del
9	Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las
	Dependencias de la Administración Pública Municipal.
	Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e
10	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 PRO	OPIAS DEL PUESTO
1	Analizar y autorizar el presupuesto del ICCAL. 2 8 JUL. 2023





VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

180 DE 198

# 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.





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

181 DE 198

## 4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

1 Primaria	Preparatoria o Técnica Técnica		
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto		
26	jerárquico.  PERFIL DEL PUESTO		
25	Verificar el correcto cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.  Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior		
24	Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la adquisición de suministros y pago de servicios profesionales por concepto de capacitación.		
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.		
22	Coordinar los eventos masivos en materia de beneficio de la profesionalización del personal del Municipio.		
21	Coordinar, evaluar y administrar las funciones y actividades del Instituto.		
20	Promover acciones de mejora en todas las áreas del ICCAL.		
19	Revisar y validar los manuales administrativos del ICCAL.		
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.		
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.		
16	Coordinar eventos para promover la educación y profesionalización del personal del municipio.		
15	Llevar a cabo de reuniones con las y los instructores e instituciones educativas para coadyuvar acciones de capacitación.		
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.		







VERSIÓN:

PÁGINA:

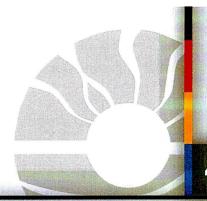
MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

182 DE 198

## 4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	× 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en psicología y/o pedagogía.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A			
	Conocimiento	Idioma o Lengua:	Español.		
9	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquete	ería office.	
10.	Experiencia:	2 años en la Administracio	ón Pública Mun	icipal	
Compete	ncias Laborales		AND COLUMN TO SERVICE SERVICES		
		Directivas: liderazgo, plan delegación de funciones.	neación, organiz	ación, análisis de inform	ación,
π.	Habilidades	Técnicas: Manejo de paquetería office y programas computacionales.			
		General: Buena presenta trabajo.	ación, comunica	ción, asertivo, facilidad d	le
12.	Actitudes.	Responsable, honesto, disc	reto, activo, étic	0.	
15.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs			
RESPONS	RESPONSABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			os, así	
	Manejo de Información: LTAIPQROO, artículos 3, 134 y 137				
<b>2.</b> ,	Alta Me	dia	a s	Nulo	
5.	Manejo de Presupuesto: Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.				
<b>4.</b>	Alta x Me	edia Baja	a	Nulo Hamiely	
AUTORID	AD:		1. 1種	<b>建                                    </b>	
1.	Autorización de planes	del ICCAL (programa d	de capacitaci	ón integral institució	onal)





PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

183 DE 198

#### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE** CAPACITACIÓN EN CALIDAD

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones y la capacitación de las diferentes áreas de la Dirección del Instituto, impulsando la profesionalización del personal del L 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
	Nontesphor
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Lic. Cesar Rafael Eslava	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza
Melo.	Hernández.
Director del Instituto de Capacitación en	Oficial Mayor.
Calidad	
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

184 DE 198

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
J===	INMEDIATO	OFICIALÍA MAYOR		
		SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO PERSON		NOMBRE DEL PUESTO		
1	Secretaria			
1	Jefe de Depa	Jefe de Departamento Administrativo		
1	Jefe de Depa	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones		
1	Jefe de Depa	Jefe de Departamento de Sistemas de Información		
1	Jefe de Depa	Jefe de Departamento de Seguridad de Información		
1	Jefe de Depa	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
	SUE	ORDINADOS 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.







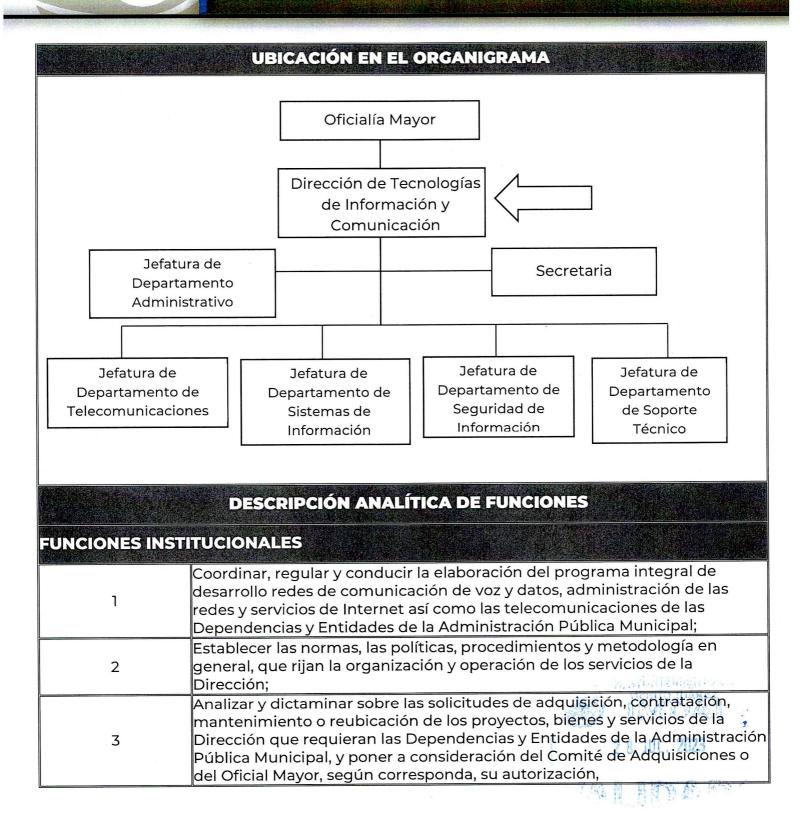
VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

02

28/07/2023

185 DE 198

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





FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

186 DE 198

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

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

MARIAMAN



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

187 DE 198

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

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 PRO	PIAS 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.



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

188 DE 198

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.
	PERFIL DEL PUESTO

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



FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

189 DE 198

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

1.	Primaria -	2. Secundaria	Preparatoria o - Técnica -
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	× 65 Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería de Sistemas o l	icenciatura en Sistemas.
3.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
	Conocimiento	Idioma o Lengua:	Español.
9	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería office y manejo del Pc
10.	Experiencia:	2 años en la Administraci	ón Pública Municipal
Compete	encias Laborales		
		Directivas: liderazgo, cor	nunicación y trabajo en equipo.
71.	Habilidades	Técnicas: Manejo de pac	uetería office y programas computacionales.
		General: Buena presenta trabajo.	ación, comunicación, asertivo, facilidad de
12.	Actitudes.	Responsable, honesto, disc	reto, activo, ético.
Iz.	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm hrs	
RESPON:	SABILIDAD		
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		
5 T. T. C. T.	Alta Media Baja x Nulon da		
<b>5.</b>	Manejo de Presupuesto: Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		



**4.** Alta

Media

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

190 DE 198

Nulo

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

Baja

AUTORIDAD:		
Supervisión de avance de los proyecto administración vigente a su cargo.	os propuestos o solicitados durante la	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
	mejora de los procesos administrativos, o y modernización de los sistemas de 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	
Attatta	NOMESPHOLA	
FIRMA	FIRMA	
Nombre y cargo: C. Michael Moise Taillon	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana	
Vieyra.	Espinoza Hernández.	
Director de Tecnologías de información	Oficial Mayor.	
Fecha: 28-JULIO-2023	Fecha: 28-JULIO-2023	





MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

191 DE 198

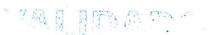
4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PÁGINA:

	The state of	INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.40 NOMBRE DEL PUESTO		DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
	JEFE INM	EDIATO	OFICIALÍA MAYOR	
			SUBORDINADOS DIRECTOS	
	MERO DE RSONAS		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			
		0::1	TIVO GENERAL DEL PUESTO	

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







FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

192 DE 198

### 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.



#### **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

7AI IMANO



PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

193 DE 198

# 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.
	OPIAS 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.

7ABBOOK



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02 28/07/2023

02

194 DE 198

#### 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. 2 8 JUL, 2023		



MO-OMA-OM-02 28/07/2023 02

195 DE 198

### 4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PÁGINA:

		Celebrar acı	jerdos con antelación	nara la autorización de oneraciones			
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.					
			emás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi ior jerárquico.				
13		Marqu	PERFIL DE PUE	STO do de estudios requerido para desarrollar el			
ESCOLARI	IDAD:	puesto		do de escudios requerido para desarrollar el			
1.	Primaria	-	2. Secundaria	- Preparatoria o - Técnica			
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)	NO SECURE	Carrera profesional 5: terminada	X 6. Postgrado			
7.	Licencia carreras		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.	Experien	cia:	2 años en la Administrac	ión Pública Municipal			
the contract of the second of	tencias La	aborales					
1). 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.						





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

196 DE 198

#### 4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE **SERVICIOS GENERALES**

<b>E.</b>	Horario Laboral.	09:00 am a 16:00 pm h	nrs			
RESPON	SABILIDAD					
T.	Mobiliario y Equipo: E como, procurar su con	-		U.S.	están destin	ados, así
2.	Manejo de Informac	ión: LTAIPQR	OO, art	ículos	3, 134	y 137
	Alta M	edia	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupu Oficialía Mayor del M			_		ior de la
4.	Alta X M	edia 🔭 🧸 🔭	Baja		Nulo	
AUTORID	AD:					
1.	Supervisión de avance administración vigente		opuestos o s	solicitados	durante la	
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PI	POFESIONAL				
1.	Planear, Programar, y conservación, de lo Municipio					







PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

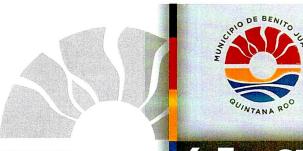
197 DE 198

#### **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
(Augustian de la company)	NORA-ESPINOLA:
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Juan Enrique Pérez	FIRMA  Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza
Nombre y cargo: C. Juan Enrique Pérez	Nombre y cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-OMA-OM-02

28/07/2023

02

198 DE 198

### SECCIÓN DE CAMBIOS

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

