



CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 108

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

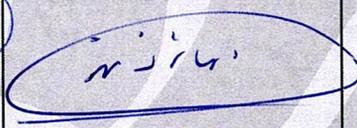
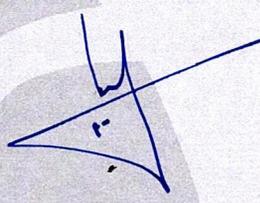
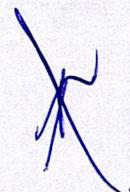
## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PRE-CS-02

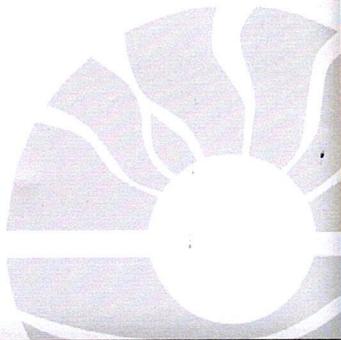
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 2 DE 108

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Sergio Jesús Gómez Mejía  Asistente de la Dirección General de Comunicación Social	Mtra. María Indhira Carrillo Domani  Directora General de Comunicación Social	Lic. Berenice Penélope Polanco Cordova  Secretaría Particular	C. Ana Saraí Pérez Sánchez.  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

*Note: A blue official stamp is visible in the bottom right quadrant of the table, containing the text: 'M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ', '03 MAYO 2023', and 'VALIDACIÓN'.*



CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	3 DE 108

## 2 ÍNDICE

**01 Carátula de Autorización** 2

**02 Índice** 3

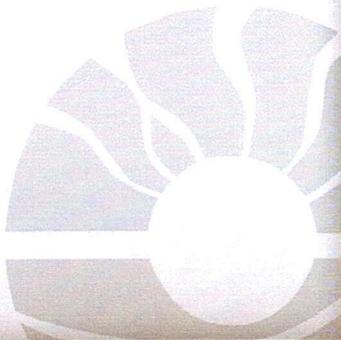
**03 Capítulo I de Generales** 4

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

**04 Capítulo II de Organización** 17

- 4.1 Organigrama General 17
- 4.2 Organigrama Especifico 18
- 4.3 Inventario de Puestos 19
- 4.4 Descripción de Puestos 20
- 4.5 Sección de Cambios 108





CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 DE 108

# CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO:

MO-PRE-CS-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

5 DE 108

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

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

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la Dirección General De Comunicación Social explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General De Comunicación Social

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

### OBJETIVO

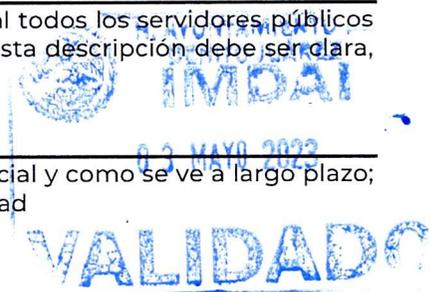
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General De Comunicación Social para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General De Comunicación Social, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General De Comunicación Social y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 108

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección General De Comunicación Social, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definición propia 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.

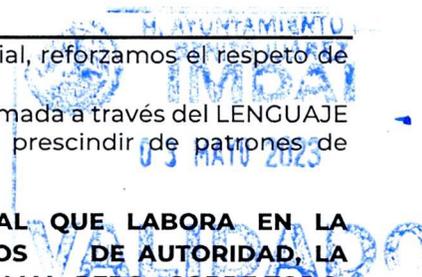
### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

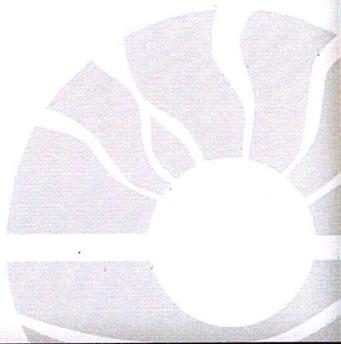
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

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

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

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





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 108

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos en beneficio de la ciudadanía.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada articulación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades en cada uno de los puestos.

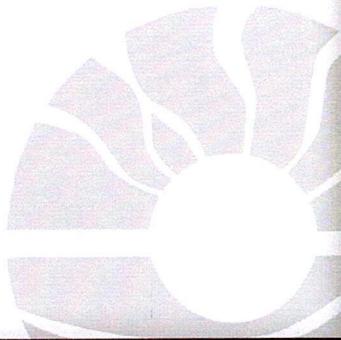
La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y sistemática la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus orígenes y el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tienen encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta conceptual y técnica de referencia que oriente al personal en el desarrollo de sus actividades para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección General de Comunicación Social.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.

El presente Manual de Organización tiene el compromiso de ser un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 108

## 3.1 INTRODUCCIÓN

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la difusión, orientación, comunicación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección General de Comunicación Social, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección General, de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida y de manera especial, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

**MTRA. MARÍA INDHIRA CARRILLO DOMANI**  
**DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	9 DE 108

## 3.2 ANTECEDENTES

La palabra comunicación proviene del latín "comunis" que significa "común". De allí que comunicar, signifique transmitir ideas y pensamientos con el objetivo de ponerlos "en común" con otro. Esto supone la utilización de un código de comunicación compartido, su función primordial es dar cobertura y difundir la información oficial de las diferentes actividades que promueve o lleva a cabo el Honorable Ayuntamiento, desde aquellas que realiza directamente el titular de la Presidencia, hasta las diferentes Direcciones, siendo además un órgano de enlace entre el Ayuntamiento y otros medios de comunicación con la sociedad, brindando difusión permanente de las acciones y posturas oficiales, propuestas, avances de obras y todo lo encaminado al Plan Municipal de Desarrollo, esto a través de comunicados de prensa, versiones estenográficas, entrevistas, conferencias de prensa, programas radiofónicos, páginas de internet, fotografías, videos y publicidad en general. Inicia sus funciones desde la creación del H. Ayuntamiento de Benito Juárez en 1975, formando parte como apoyo directo del C. Presidente Municipal siendo una unidad Administrativa en materia de atención denominada Prensa.

Posteriormente, el 30 de junio de 1994, se publica en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Benito Juárez, donde el artículo 15, se considera como Unidad de Prensa y Comunicación Social.

Fue creada como Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, de acuerdo al artículo 23 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 29 de diciembre de 2008.

El 7 de noviembre de 2016, fue Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el que se reforma el artículo 22, y se adiciona el artículo 23 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada con dos nuevas fracciones VII y VIII los cuales tendrán el carácter de Dirección General., del I a VI, pasando a ser Dirección General de Comunicación Social.





CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

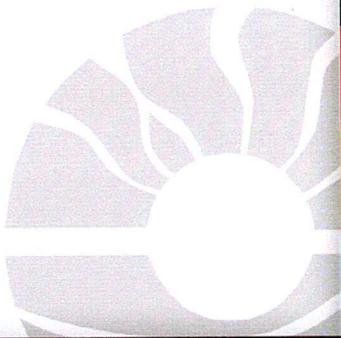
PÁGINA:

10 DE 108

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Fracción I a la VIII. DOF 5 febrero 1917 y Art 127, Última reforma publicada D.O.F. 24 de agosto del 2009.	18/11/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.	02/02/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Ley de Vías Generales de Comunicación. Última reforma publicada	22/02/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículo 160 Fracción II	06/12/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	25/04/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, última reforma	16/07/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. (27)	28/08/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última reforma publicada	07/09/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Última reforma publicada, Capitulo Único. Artículo del 1 al 23.	13/04/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 3,4 y 15 (51)	02/02/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
12	Reglamento interior de la oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo,	11/11/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
13	Ley General de Comunicación Social	27/12/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	11 DE 108

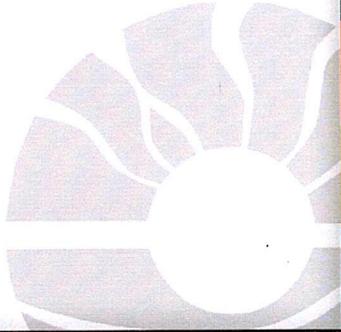
## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección General de Comunicación Social forma parte de la Estructura Orgánica de la Presidencia brindando apoyo directo al C. Presidente Municipal, siendo una unidad Administrativa en materia de atención denominada Prensa, teniendo como objeto principal:

Dar cobertura y difundir la información oficial de las diferentes actividades que promueve o lleva a cabo el Honorable Ayuntamiento, desde aquellas que realiza directamente el titular de la Presidencia, hasta las diferentes Direcciones, siendo además un órgano de enlace entre el Ayuntamiento y otros medios de comunicación con la sociedad.

Brindar difusión permanente de las acciones y posturas oficiales, propuestas, avances de obras y todo lo encaminado al Plan Municipal de Desarrollo, esto a través de comunicados de prensa, versiones estenográficas, entrevistas, conferencias de prensa, programas radiofónicos, televisivos, páginas de internet, fotografías, videos y publicidad en general.





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	12 DE 108

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Coordinar y desarrollar estrategias de comunicación con medios locales, informar periódicamente a la ciudadanía de las actividades relevantes y todos los servicios que brinda la Administración Pública Municipal, como el desarrollo de obras públicas, eventos culturales, deportivos, sociales, entre otros, en forma objetiva, clara, veraz y oportuna, a través de los medios de comunicación, cuidando en todo momento la imagen del H. Ayuntamiento

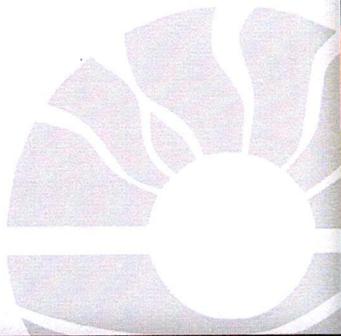
### 3.6 MISIÓN

Elaborar los programas adecuados para optimizar los recursos públicos en las tareas de difusión y garantizar que lo que se hace en el Gobierno Municipal sea del conocimiento de los ciudadanos de Benito Juárez.

### 3.7 VISIÓN

Ser un organismo de Comunicación entre el Gobierno y la sociedad para que esta, conozca los obras; acciones de gobierno enfocado hacia el bienestar de la comunidad.





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	13 DE 108

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

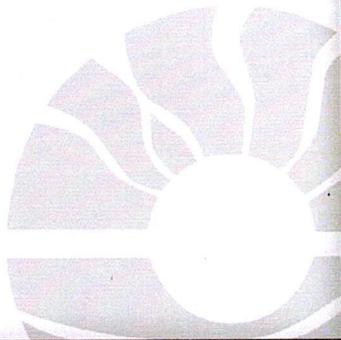
### PRINCIPIOS

- SINCERIDAD.
- RESPETO.
- PACIENCIA.
- EFICIENCIA.
- HONESTIDAD.

### VALORES

- TRANSPARENCIA.
- EQUIDAD.
- RESPONSABILIDAD.
- HUMANOS.
- PERSONALES.





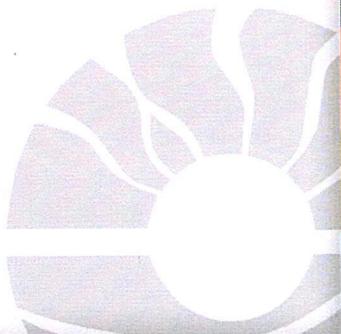
CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 108

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- A. HORARIO MATUTINO DE 09:00 A 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.
- B. HORARIO VESPERTINO DE 15:00 A 22:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 108

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Los medios de comunicación son canales e instrumentos para informar y comunicar a la sociedad actual acerca de hechos o acontecimientos que suceden. Conjunto de Técnicas y estrategias comunicacionales, las cuales permiten informar, el quehacer cotidiano cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

### **MONITORISTA DE MEDIOS:**

Persona que realiza el seguimiento y archivo de medios impresos, televisivos, radiales y digitales de temas específicos que son de interés de la Presidencia Municipal y de la Dirección General de Comunicación Social, para su análisis.

### **FOTOGRAFO**

Persona que elabora reportajes o informa de una noticia desde el lugar donde se produce.

### **CAMÁROGRAFO**

Persona que toma fotografías en eventos o reuniones y mantiene un archivo de los mismos.

### **BOLETÍN DE PRENSA**

El boletín de prensa está dirigido a los medios de comunicación, impresos, radiofónicos, televisivos, digitales, se realiza con el fin de que llegue la información al público objetivo. Se caracteriza por ser más o menos breve, de una cuartilla a tres como máximo.

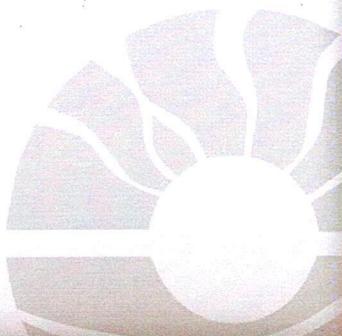
### **DISEÑO GRÁFICO**

Actividad creativa y técnica que consiste en transmitir ideas por medio de imágenes, en especial en libros, carteles y folletos.

### **REDES SOCIALES**

Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos





CÓDIGO:	MO-PRE-CS-02
FECHA DE EMISIÓN:	03-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 108

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN

H. GOBIERNO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 MAYO 2023  
VALIDADO

MO-PRE-CS-02

03-MAYO-2023

02

17 DE 108

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

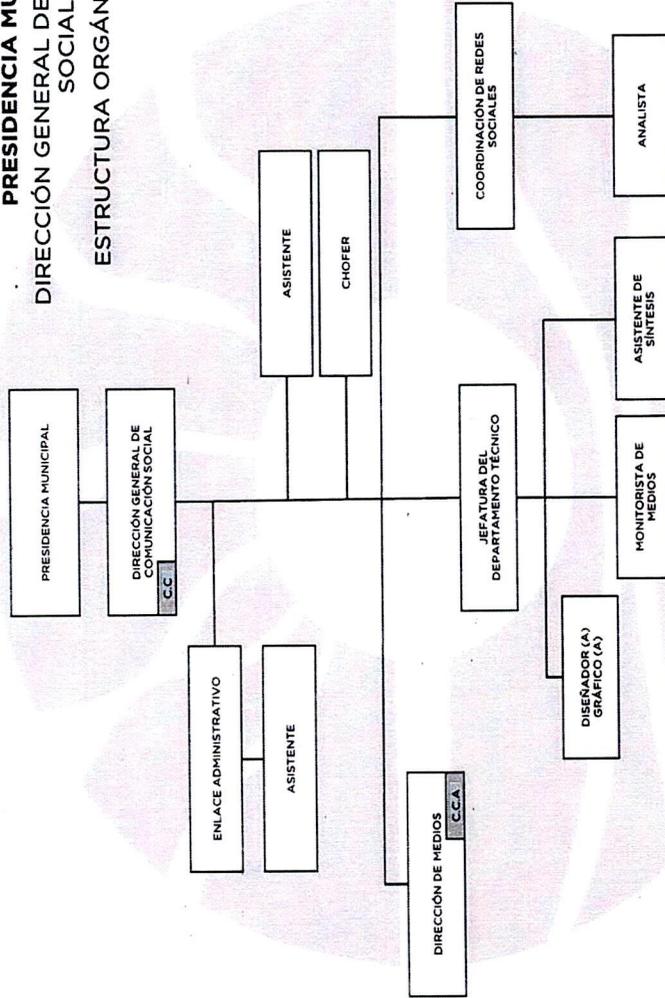
VERSIÓN:

PÁGINA:

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYO  
CANCUN, Q. ROO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
MTRA. MARIA INOHERIA CARRILLO DOMÍNGUEZ DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. ANA SABAL PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA: 14/05/2023  
PÁGINA: 1 DE 2

03 MAYO 2023

VALIDADO

CÓDIGO: MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023

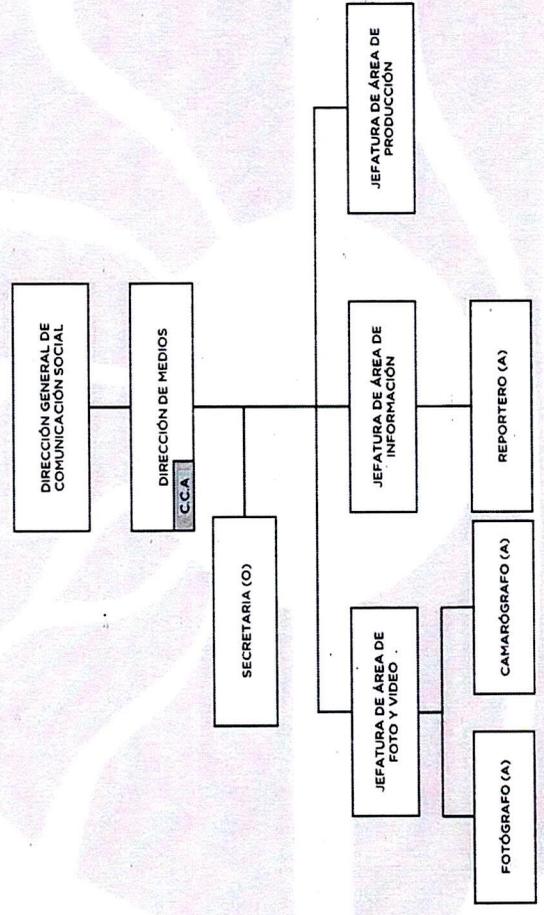
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 18 DE 108

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE MEDIOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
03 MAYO 2023

**SUJETO OBLIGADO**

*(Handwritten signature)*

**MTBA. MARÍA INDIHRA CARRILLO DOMÍNGUEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**EVALUÓ**

*(Handwritten signature)*

**DR. C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

**AUTORIZÓ Y VALIDÓ**

*(Handwritten signature)*

**MTBA. ROSA ESCOBAR DE CANCHÉ**  
OFICIAL MAYOR

**VALIDADO**  
CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA: 14/05/2023  
PÁGINA: 18 DE 108



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

19 DE 108

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Comunicación Social	1
2.	Enlace Administrativo	1
3.	Asistente	09
4.	Asistente	2
5.	Chofer	5
6.	Dirección de Medios	1
7.	Secretaria (o)	3
8.	Jefatura de Área de Foto y Video	1
9.	Fotógrafo/a	2
10.	Camarógrafo	2
11.	Jefatura de Área de Información	1
12.	Reportero/a	10
13.	Jefatura de Área de Producción	1
14.	Jefatura del Departamento Técnico	1
15.	Diseñador (a) Grafico(a)	5
16.	Monitorista de Medios	1
17.	Asistente de Síntesis	1
18.	Coordinación de Redes Sociales	1
19.	Analista	7





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 20 DE 108

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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace administrativo
2	Asistente
5	Chofer
1	Jefatura de departamento técnico
1	Dirección de medios

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

7	Asistente
1	Asistente de Síntesis
4	Monitorista de Medios
3	Diseñador/a Grafico/a
4	Analista de Redes Sociales
3	Secretaria
1	Jefatura de Producción
1	Jefatura de Información
10	Reportero/a
2	Jefatura de Área de Foto y Video
6	Fotógrafo/a
3	Camarógrafo
55	<b>TOTAL</b>

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMPDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 21 DE 108

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

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar estrategias de comunicación que realiza la Administración Municipal, para beneficio de la ciudadanía.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

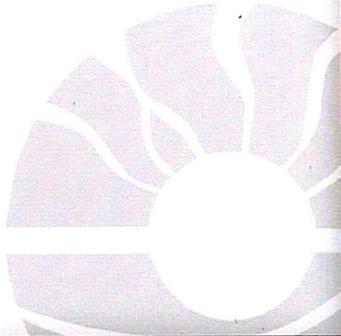


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Proponer al Presidente Municipal la organización, coordinación, administración y planeación de los medios e instrumentos de comunicación social del municipio;
2	Proponer y aplicar los programas de comunicación social que autoricen el Ayuntamiento o el presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y políticas públicas aplicables;
3	Concertar, establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas de comunicación social del Ayuntamiento y el presidente Municipal;
4	Coordinarse con las Dependencia y entidades del Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes;
5	Coordinar, con el apoyo de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO

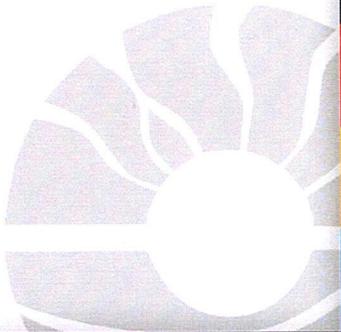


CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 22 DE 108

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

6	Analizar, en coordinación con las Unidades y Dependencias competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Municipio, Ayuntamiento y sus integrantes;
7	Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y, en su caso, de los servidores públicos municipales;
8	Promover la coordinación y colaboración del Presidente Municipal con los medios de comunicación del Municipio, Estado, País y del extranjero.
9	Establecer relaciones y otorgar facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las diferentes actividades de la agenda municipal.
10	Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Presidencia de carácter informativo y de difusión.
11	Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del Ayuntamiento y Presidente Municipal, así como difundir sus programas, acciones y políticas públicas.
12	Coordinar con la Secretaria Particular la agenda Pública para el manejo y atención de los medios de comunicación.
13	Coordinarse con la Secretaria Particular para la atención de peticiones de apoyo que presenten los representantes de los medios de comunicación.
14	Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal.
15	Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del Ayuntamiento.
16	Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal ante la opinión pública, vía medios de comunicación.
17	Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.
18	Acompañar al Presidente Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos Públicos establecidos en la agenda.
19	Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material correspondiente.
20	Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente y del Ayuntamiento con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes.

03 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 23 DE 108

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

21	Compilar y distribuir entre los Servidores Públicos de la Presidencia y las Dependencias, cuando sea de su ámbito de desempeño, la información publicada y difundida en los medios de comunicación del Estado, el País y del extranjero.
22	Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
23	Diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes.
24	Coordinarse con la Dirección de Radio Cultural Ayuntamiento, para establecer políticas de información.
25	Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección.
26	Coordinar órdenes de trabajo para que las Unidades Administrativas, Dependencias y los integrantes de Cabildo, informen de sus programas de trabajo.
27	Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos.
28	Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Ayuntamiento y el Presidente Municipal que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del estado, el país y del extranjero; y
29	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

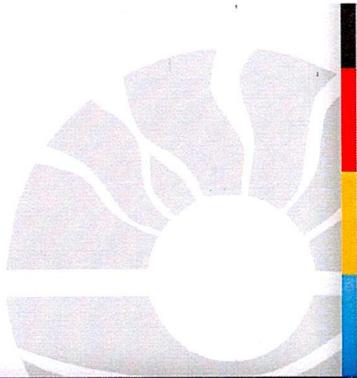
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Organizar, planear y coordinar la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Medios y Jefatura de Departamento Técnico.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 24 DE 108

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

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	licenciatura en ciencias de la comunicación	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	No aplica	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	ingles
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	foto shop, Windows, Word...
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	(Informático Y Fotocopiadora Con Impresora.)
10.	<b>Experiencia:</b>	Un año en la administración pública municipal.	

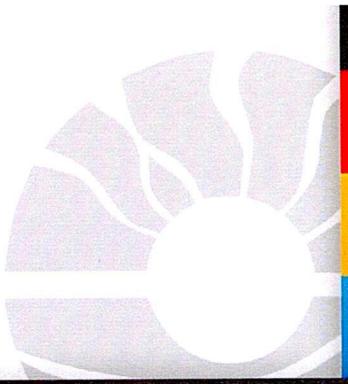
### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de video</li> <li>• Manejo de pc</li> <li>• Uso de paquetería</li> <li>• Ortografía</li> <li>• redacción</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Creativo</li> <li>• Dinámico</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	iniciativa, creativo, amable, respetuoso, cortes, dinámico etc.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Indefinido	

### RESPONSABILIDAD

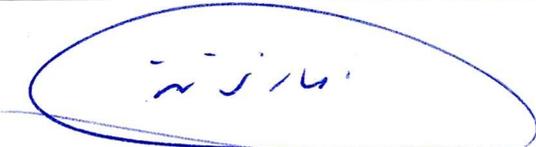
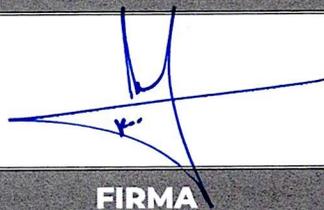
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> a. 93 fra. 1 inciso b							

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 25 DE 108

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

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Posicionamiento de la administración pública municipal respecto a la imagen proyectada a la ciudadanía.						
2.	Porcentaje de la percepción positiva respecto a la administración pública municipal						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
							
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> MTRA María Indhira Carrillo Domani Dirección General de Comunicación Social.				<b>Nombre:</b> LIC. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaría Particular			
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023				<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023			







CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 27 DE 108

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento y atención a los trámites que por concepto de pagos por espacios publicitarios requiera la intervención conjuntamente con la Dirección de Egresos.
2.	Supervisar las tareas que realizan los asistentes de acuerdo al organigrama.
3.	Controlar el fondo revolviente y los trámites de los mismos.
4.	Participar y aportar la información necesaria para la elaboración del Presupuesto en Base a Resultados, (PBR).
5.	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
6.	Supervisar el levantamiento físico del inventario fijo, su actualización, resguardos correspondientes y participar en su seguimiento y finalización.
7.	Cuidar el cumplimiento de vigencia de los contratos y convenios de publicidad.
8.	Supervisar las solicitudes de papelería necesaria para su área.
9.	Coordinar los movimientos administrativos del personal, así como los trámites de servicios generales de la Dirección de Comunicación Social.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Comunicación Social.
11	Controlar las actividades administrativas de las áreas de la Dirección General de Comunicación Social.

### PERFIL DEL PUESTO

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 03 MAYO 2023  
 VALIDAD



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 28 DE 108

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: No aplica
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de paquetería de office
10.	Experiencia:	2 Años En La Administración Pública Municipal

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Paquetería office, Word.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>buena presentación</li> <li>facilidades de palabra</li> <li>capacidad para tomar decisiones</li> <li>creativo, dinámico, amable</li> <li>discreto</li> <li>responsable</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>iniciativa</li> <li>creatividad</li> <li>amabilidad</li> <li>respeto</li> <li>cortesía</li> <li>dinamismo</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	de lunes a viernes 9:00 a 17:00 y con disponibilidad de horario

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO a. 93 fra. 1 inciso b.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

03 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

29 DE 108

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

1.

verificar que el personal cumpla con sus horarios de labores

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Informe trimestral del SENTRE a la Contraloría Municipal

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

FIRMA

FIRMA

FIRMA

FIRMA

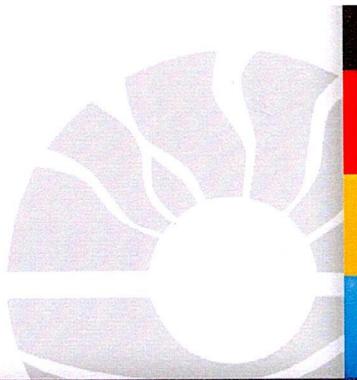
**Nombre y Cargo:** C. María Godiva Chi Collí  
Enlace Administrativo

**Nombre y Cargo:** MTRA. María Indhira Carrillo Domani  
Directora General de Comunicación Social

**Fecha:** 03-MAYO-2023

**Fecha:** 03-MAYO-2023





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 30 DE 108

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	ENLACE ADMINISTRATIVO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

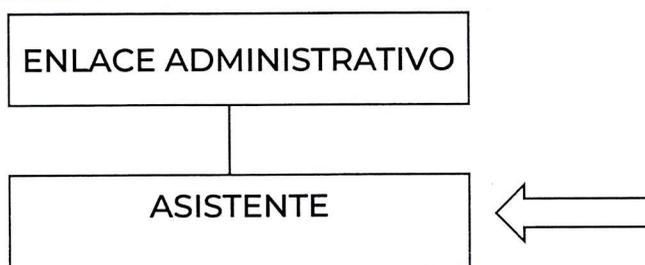
N/A	N/A
0	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

APOYAR PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

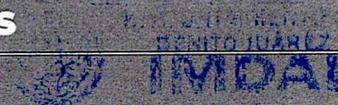
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------



03 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 31 DE 108

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar las requisiciones de compra, de los insumos de la dirección general de comunicación social dando seguimiento al mismo.
2.	Realizar la captura del fondo revolvente y comprobación de gastos, en el sistema de administración contable.
3.	Elaborar los movimientos de personal de la dirección general de comunicación social y para el trámite ante recursos humanos (altas, bajas, permisos, vacaciones) entre otros.
4.	Revisar publicaciones: gacetas, gacetillas, convocatorias, edictos, esquelas etc. En medios periodísticos de acuerdo a órdenes de inserción.
5.	Verificar el levantamiento físico de los inventarios de la dirección general de comunicación social.
6.	Elaboración de órdenes de pago de compras realizadas ante la dirección de recursos materiales.
7.	Llevar el control de publicidad en medios de comunicación.
8.	Elaboración de oficios, actas, circulares, etc.
9.	Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos generados en su área.
10.	Digitalizar la documentación de su área, que por su importancia se requiera.
11.	Resguardar los equipos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
12.	Resguardar y custodiar los documentos oficiales que por su importancia le sean asignados para evitar que sean objeto de usos ilegales.
13.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
14.	Representar como enlace en las funciones inherentes a su cargo, apegarse a las disposiciones en cuanto a la normatividad vigente, así como revisar el contenido de los contratos con diferentes medios en cuanto a su vigencia y objeto del contrato.
15.	Elaboración de órdenes de inserción de publicaciones en medios periodísticos y televisivos y de radio.
16.	Elaboración y carga de las fracciones del artículo 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de quintana roo.
17.	Elaboración y seguimiento del componente y sus actividades ante la dirección general de planeación

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 32 DE 108

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

18.	Revisión de los instrumentos jurídicos que celebre la dirección general de comunicación social
19.	Cumplimiento de los medidores de desempeño (MIR) en apego al plan municipal de desarrollo
20.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el enlace administrativo.
21.	Efectuar los trámites administrativos de la dirección general para el buen funcionamiento del mismo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		manejo de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades.	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 33 DE 108

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

		general: <ul style="list-style-type: none"> <li>buena presentación,</li> <li>facilidades de palabra</li> <li>capacidad para tomar decisiones</li> <li>creativo</li> <li>dinámico</li> <li>amable</li> <li>discreto</li> <li>responsable</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iniciativa,</li> <li>creativo,</li> <li>amable,</li> <li>respetuoso,</li> <li>cortes,</li> <li>dinámico</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	de lunes a viernes 9:00 a 17:00

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

### AUTORIDAD:

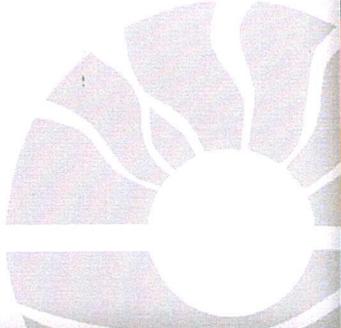
1.	No aplica
----	-----------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Presentar mensualmente el reporte de publicaciones en medios impresos. o en algún otro medio empleado.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

VALIDADO  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 34 DE 108

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. María Godiva Chi Collí  
 Enlace Administrativo

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. Herrera Blanco  
 María del Carmen  
 Asistente

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**nombre y cargo:** LIC. Perera Carrillo Jassivi  
 Marilin  
 Asistente

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Gómez Mejía Sergio  
 Jesús  
 Asistente

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Ibarra Carrillo Angie  
 Asistente

03 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 35 DE 108

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mejía Moguel Arabella Asistente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Garduza Paul Miguel Ángel Asistente	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Vargas González Valeria Asistente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>COMISIONADA A ECOLOGÍA</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Zi Chi Mayra Estephania Asistente	
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 36 DE 108

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Comunicación Social

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Fungir como órgano de apoyo y enlace de las actividades del director general de comunicación social en el trabajo cotidiano.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



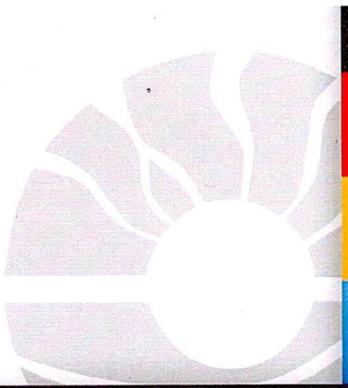
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO





CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

37 DE 108

## 4.4.4

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	Llevar a cabo las indicaciones del director general relacionado con sus necesidades laborales inherentes a su puesto.
2.	Atención a solicitudes de entrevista, de personal externo como interno previamente citados.
3.	Clasificar motivos de entrevista y canalizarlos a los departamentos correspondientes. Las demás inherentes a mí o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
4	Clasificar los documentos de las direcciones para atención del director.
5	Coordinarse con los diversos departamentos internos y externos para el buen desarrollo de los eventos.
6	Coordinar agenda interna de la Dirección General de Comunicación Social.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Dar atención a la documentación que ingrese a la dirección general, turnándolo a quien corresponda para su atención.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de comunicación social.
10	Asistir al Director General de Comunicación Social en las labores diarias.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración de empresas, medios de comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Programas Informáticos Cuyo Manejo Es Requerido				

03 MAYO 2023

VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Inserte equipo o herramientas especializadas cuyo manejo es requerido; formato lista)
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la administración pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>uso de paquetería office</li> </ul>	
		general:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>buena presentación</li> <li>facilidades de palabra</li> <li>capacidad para tomar decisiones</li> <li>creativo</li> <li>dinámico</li> <li>amable</li> <li>discreto</li> <li>responsable.</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iniciativa,</li> <li>creativo,</li> <li>amable,</li> <li>respetuoso,</li> <li>cortes,</li> <li>dinámico</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	de lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas. con disponibilidad de horario	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>		
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137		
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
			<b>Baja</b>
			<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica		
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>
			<b>Baja</b>
			<b>Nulo</b>
			<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	No aplica		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Control de la agenda de la Dirección de Comunicación Social		

IMPDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDAD



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 39 DE 108

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

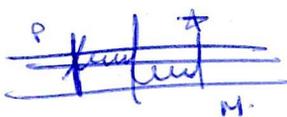
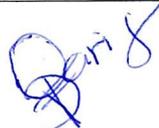
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

### JEFE INMEDIATO

*Maria Indhira Carrillo Domani*

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** MTRA. María Indhira Carrillo Domani  
 Dirección General de Comunicación Social

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Pat May Wendi Saraf Asistente	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Farías García Claudia Dafne Asistente
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

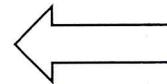
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Trasladar al personal de prensa a los eventos previamente programados.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECTOR GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

CHOFER



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

IMDAI

03 MAYO 2023

VALIDADO

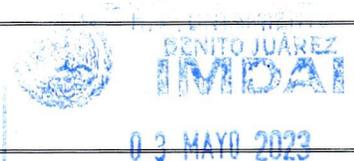


## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	Trasladar al personal para la cobertura de eventos (fotógrafos, camarógrafos, reporteros y equipo de video)
2.	Trasladar al personal de la dirección general y a los representantes de los medios de comunicación a la cobertura de los eventos de c. Presidente municipal.
3.	Llevar la bitácora y control del vehículo.
4.	Entrega de correspondencia y apoyo administrativo.
5.	Prever que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones e informar a su jefe inmediato para que las fallas sean reparadas.
6.	Llevar el vehículo a llenado de gasolina.
7.	Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los vehículos se mantengan en óptimas condiciones.
8.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9..	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
10	Trasladar al personal de prensa a los eventos previamente programados

### PERFIL DEL PUESTO

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



**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

42 DE 108

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica					
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la administración pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas de circulación y seguridad</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Dinámico</li> <li>Responsable</li> <li>Respeto por las leyes y normas de circulación.</li> <li>Paciencia para enfrentar con serenidad las dificultades del camino.</li> <li>Conocimiento de las habilidades y reglamentaciones al conducir.</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iniciativa,</li> <li>creativo,</li> <li>amable,</li> <li>respetuoso,</li> <li>cortes,</li> <li>dinámico</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	de lunes a viernes 8:00 a 15:00 hrs. con disponibilidad de horario						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b>	No aplica						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	No aplica						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Presentar informe mensual a través de bitácoras el mantenimiento y kilómetros recorridos							

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 43 DE 108

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Mtra. María Indhira Carrillo Domani  
 Dirección General de Comunicación Social

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Sánchez Alonso Juan  
 Carlos  
 Chofer

**Nombre y Cargo:** C. Koo Collí Miguel Ángel  
 Chofer

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. Franco Moscoso Luis  
 Alberto  
 Chofer

**Nombre y Cargo:** C. Loeza Cachón  
 Wilberth Javier  
 Chofer

03 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

44 DE 108

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Francisco Javier  
Campos Escamilla  
Chofer

**Fecha:** 03-MAYO-2023





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 45 DE 108

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE MEDIOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	SECRETARIA
1	JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN
1	JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN
10	REPORTERO(A)
1	JEFATURA DE AREA DE FOTO Y VIDEO

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

2	FOTOGRAFO(A)
2	CAMAROGRAFO(A)
20	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

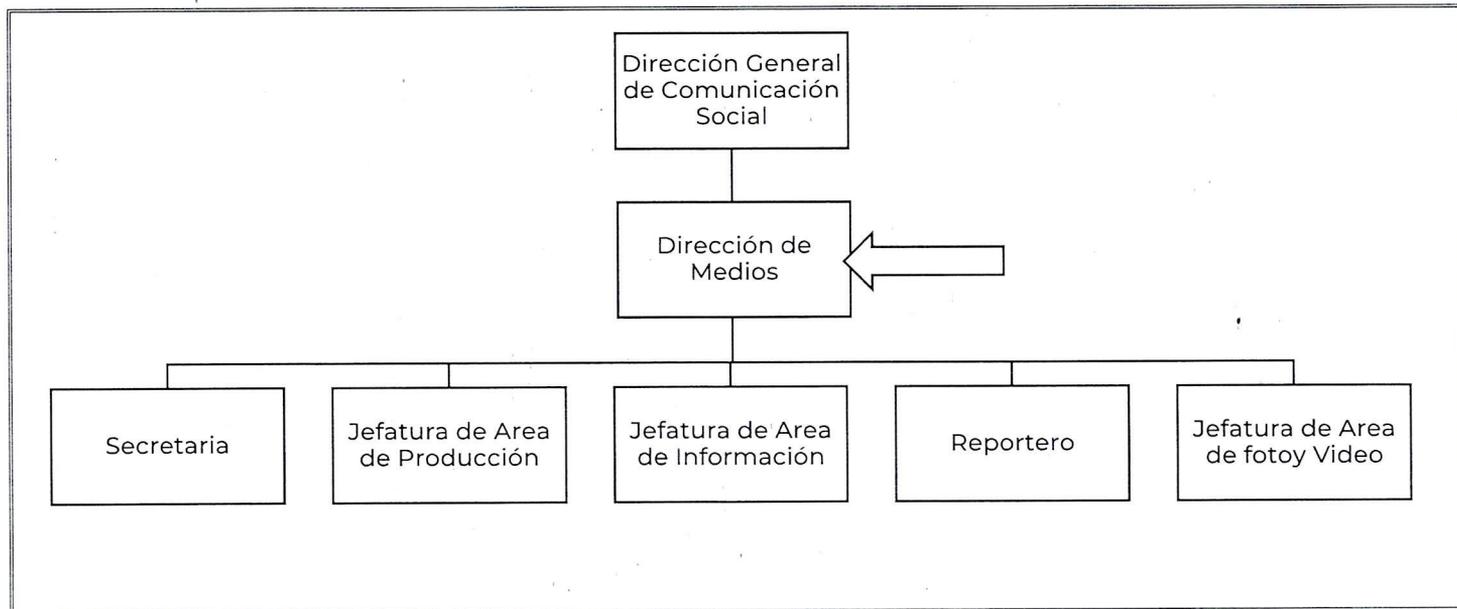
Difundir de manera oportuna las obras y acciones del gobierno municipal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Analizar los periódicos locales y nacionales, así como columnas políticas, para reportar al director general de los acontecimientos más importantes del municipio.
2.	Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de la síntesis periodística, informativa y monitoreo, en las diferentes dependencias del municipio.
3.	Supervisar que los títulos y subtítulos de los comunicados de prensa y versiones escritas, sean los correctos al evento.
4.	Apoyar al director general de comunicación social en el trato a diferentes personas que requieren atención de esa área.
5.	Supervisar la cobertura de las giras de trabajo que realiza el c. presidente municipal.
6.	Supervisar que se emita la información correctamente.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 03 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 47 DE 108

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

7.	Coordinar con el jefe de redacción la organización de la cobertura de eventos.
8.	Apoyar al jefe de redacción en la cobertura de las giras de trabajo del c. presidente municipal.
9.	Coordinar con las demás direcciones del municipio y/o integrantes del cabildo sus conferencias de prensa.
10.	Apoyar al director general de comunicación social, ante los representantes de los medios de comunicación para el trato que se le da a la información que se genera del municipio.
11.	Evitar las prácticas desleales, deshonestas y chantajistas que surjan de los pseudocomunicadores.
12.	Asistir al director general de comunicación social en la atención a los medios de comunicación.
13.	Supervisar y orientar al personal bajo su mando, para brindar una mejor atención a los medios de comunicación y servidores públicos.
14.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
15.	Asesorar a sus compañeros de trabajo en el desarrollo de sus funciones.
16..	Informar al director general de comunicación social, las necesidades de mobiliario, equipo y materiales de la dependencia.
17.	Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de la síntesis periodística, informativa y monitoreo, en las diferentes dependencias del municipio.
18.	Analizar los periódicos locales y nacionales, así como columnas políticas, para reportar al director general de los acontecimientos más importantes del municipio.
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de comunicación social.

03 MAYO 2023

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, ciencias de la comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Comunicación y ley de transparencia y acceso a la información pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Cámara filmadora</li> <li>Producción y postproducción de video</li> <li>Fotografía</li> </ul>					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Creativo</li> <li>Dinámico</li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>						
tR	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario						

ESTADO DE QUINTANA ROO  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 BENITO JUÁREZ  
 03 MAYO 2023

### RESPONSABILIDAD

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



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 49 DE 108

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL							
2.	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Verificar la correcta aplicación del manual de estilo en los boletines de prensa y demás productos que se elaboran en la dirección							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Dirección de Medios					<b>Nombre y Cargo:</b> MTRA. María Indhira Carrillo Domani Dirección General De Comunicación Social			
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023					<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023			

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO

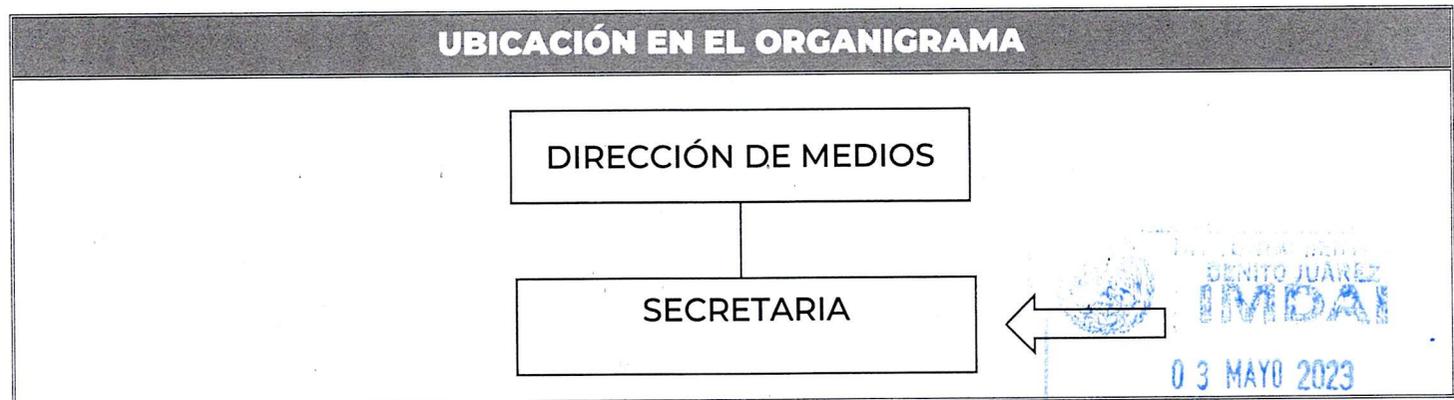


CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 50 DE 108

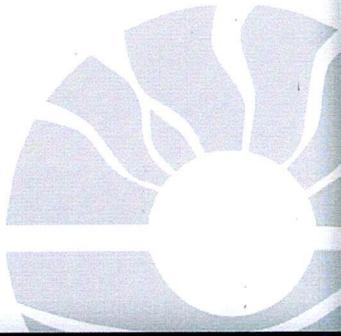
## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE MEDIOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la Dirección de Medios con el envío y recepción de correspondencia de la Dirección



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

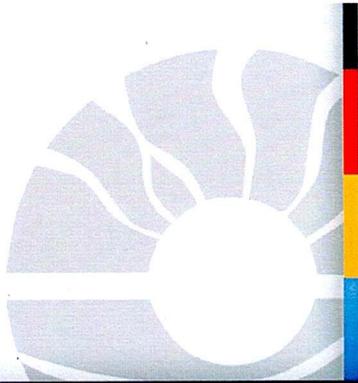


## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Asistir al director general de comunicación social y al director de medios en las labores diarias de la oficina.
2.	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
3.	Realizar el envío de la agenda pública a los representantes de medios de comunicación, que cubren la fuente del ayuntamiento, vía correo electrónico.
4.	Llevar la correspondencia a las dependencias del municipio.
5.	Realizar oportunamente el reporte para el mantenimiento de la fotocopiadora.
6.	Llevar el control del registro de llamadas realizadas como apoyo a los medios de comunicación.
7.	Realizar llamadas telefónicas a los distintos medios de comunicación, a fin de confirmar que hayan recibido la información enviada.
8.	Elaborar oficios, circulares, memos e invitaciones.
9.	Elaborar un reporte mensual de sus actividades.
10.	Conocer la paquetería de su área.
11.	Recibir la correspondencia del director de medios.
12.	Archivar la correspondencia recibida y enviada.
13.	Atender y hacer llamadas de la dirección.
14.	Realizar el fotocopiado de las sesiones de cabildo para entregar a los representantes de medios de comunicación.
15.	Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación y de funcionarios y servidores públicos.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.
17.	Apoyo al área de Enlace Administrativo.

IMDAI  
03 MAYO 2023  
VALIDADO

### PERFIL DEL PUESTO

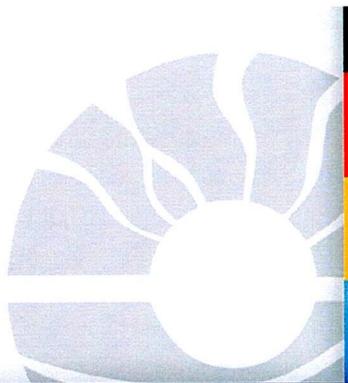


CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 52 DE 108

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		No aplica				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Manejo de Word Correo como Gmail				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo Impresora Fotocopiadora				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • Conocimiento del uso de la web • Manejo de paquetería office • Uso de calculadoras • Redacción • Ortografía						
		General: • Buena presentación • Facilidades de palabra • Dinamismo • Trato amable. • Discreción. • Iniciativa. • Responsabilidad						
12.	Actitudes.	• Respetuosa • Amable • Cortes						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 22:00hrs con disponibilidad de horario						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDAD



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 53 DE 108

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137								
	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td>X</td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

### AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Control de la correspondencia y actualización del directorio de medios de comunicación
----	----------------------------------------------------------------------------------------

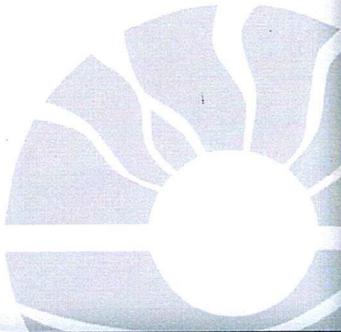
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Mauricio Ignacio Conde Olivares  
Dirección de Medios





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 54 DE 108

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Pacheco Hernández Noemí Beatriz Secretaria	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Cortes Segovia Blanca Isabel Secretaria
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Secretaria	
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 55 DE 108

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE MEDIOS

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	FOTÓGRAFO (A)
2	CAMARÓGRAFO (A)

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

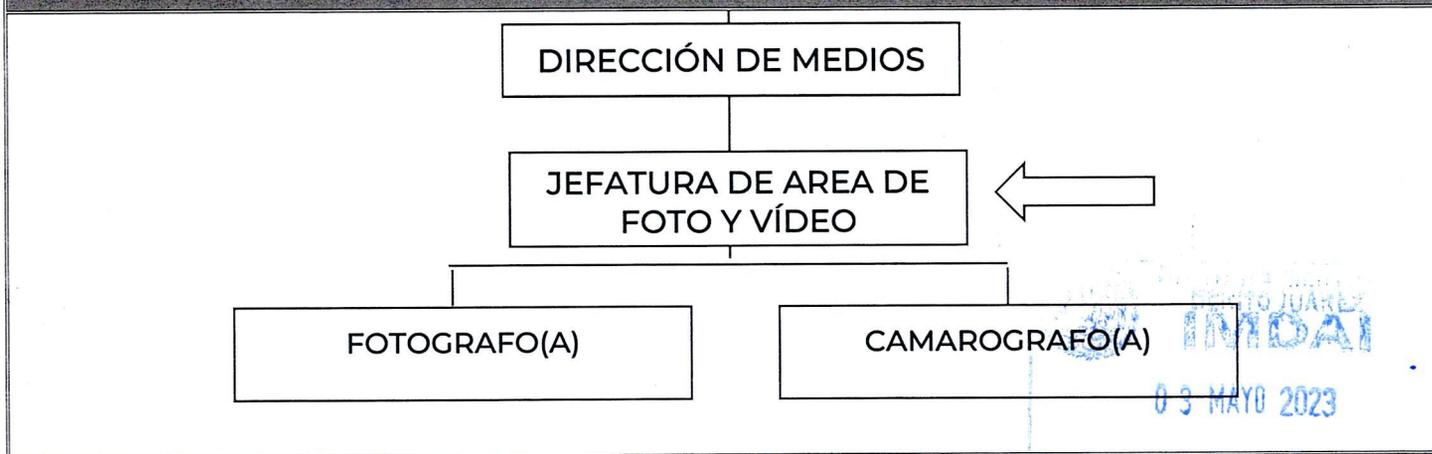
N/A	No aplica
4	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

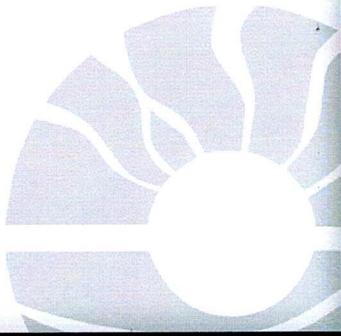
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar la cobertura fotográfica y fílmica de las actividades del municipio

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 56 DE 108

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

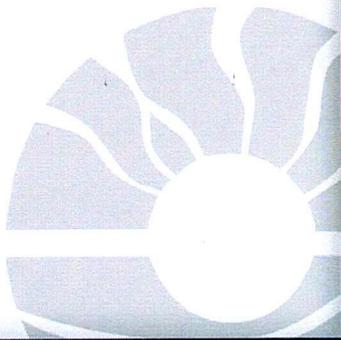
### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Cubrir eventos y ceremonias oficiales del municipio Benito Juárez.
2.	Realizar cobertura a los servidores públicos, para difundir periódicamente los avances de los programas sociales del municipio.
3.	Participar en la integración de la nota periodística de los eventos cubiertos del municipio..
4.	Integración de foto y video a la dirección de medios cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con protección civil.
5.	Integrar evidencias para la nota periodística de los eventos oficiales extraordinarios que acontecen en el municipio.
6.	Enviar por correo a los medios de comunicación fotos de la información que genera el municipio previa autorización del titular.
7.	Elaboración oportuna de fotos y videos para respaldo de boletines de prensa y pasarlo para su validación a la dirección de medios correspondiente.
8.	Filmar entrevistas de los servidores públicos de los tres niveles de gobierno que se relacionen directamente al municipio.
9.	Proporcionar las imágenes registradas al responsable de subir información a la página web de los registros boletines de prensa, así como las fotografías de los eventos cubiertos.
10.	En ocasiones realizar la confirmación del envío de evidencias en sus boletines y notas de prioridad.
11.	Responsable de resguardar la información que generan en su área.
12.	Reportar a su jefe inmediato los registros de los trabajos o servicios bajo su responsabilidad para integrar las mediciones correspondientes.
13.	Elaborar registro e informe de las fotos y videos de eventos cubiertos en agendas de la administración por esa a su cargo.
14.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.

VALIDADO  
 03 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 57 DE 108

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

16	Dar cobertura a las actividades del municipio
----	-----------------------------------------------

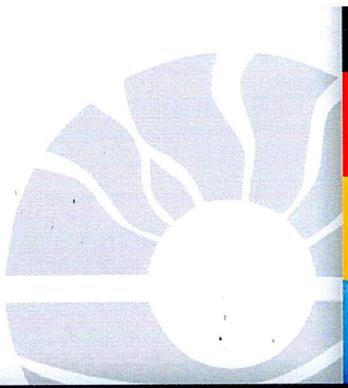
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de fotografía y video				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas:</li> <li>Grabadoras digitales</li> <li>Manejo de equipo fotográfico</li> <li>Manejo de equipo de video</li> <li>manejo de paquetería y respaldo de información</li> </ul>
12.	Actitudes.	General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidades de palabra</li> <li>Creatividad</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>trato amable.</li> <li>discreción.</li> <li>iniciativa.</li> <li>responsabilidad.</li> </ul>

03 MAYO 2023  
**VALIDADO**

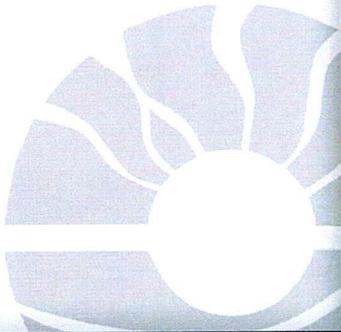


CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 58 DE 108

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00 a 15:00 horas disponibilidad de horario.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Registro e informe de las fotos y videos de eventos cubiertos en agendas de la administración						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Betancourt Izquierdo Osman Amaro Jefatura de Área de Foto y Vídeo				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Dirección de Medios			
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023				<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023			

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 59 DE 108

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTOGRAFO (A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	FOTÓGRAFO(A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la cobertura oportuna de los eventos agendados.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTOGRAFO (A)

1.	Realizar la cobertura de los eventos previamente programados.
2.	Realizar la clasificación y edición fotográfica de los eventos del municipio de Benito Juárez.
3.	Llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales.
4.	Asistir a los reporteros de la dirección para integrar los boletines de prensa con las fotos representativas de los eventos oficiales.
5.	Cuidar que el material fotográfico que se envía a los medios de información represente la relevancia de los eventos oficiales.
6.	Integrar el archivo gráfico histórico de los eventos oficiales del c. Presidente municipal.
7.	Archivar cronológicamente el material fotográfico de los eventos oficiales del municipio de Benito Juárez.
8.	Elaborar un reporte semanal del material necesario para su área.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Apoyar al c. Presidente municipal en la presentación gráfica de las actividades más relevantes de su informe anual.
11.	Apoyar a otras direcciones del municipio de Benito Juárez cuando sea solicitado por oficio el servicio de fotografía.
12.	Realizar exposiciones fotográficas de los hechos sobresalientes realizados durante el trienio del c. Presidente municipal.
13.	Editar fotográficamente los eventos oficiales del c. Presidente municipal y servidores públicos del municipio.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.

### PERFIL DEL PUESTO

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

IMDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDAD



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 61 DE 108

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTOGRAFO (A)

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Comunicación, manejo de cámara fotográfica y técnicas de revelado	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de diseño</li> <li>• Paquetería office:</li> <li>• Photo shop,</li> <li>• Adobe premiere,</li> <li>• Power point.</li> </ul>
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la web</li> <li>• Impresora</li> <li>• Fotocopiadora</li> </ul>
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal.	

### Competencias Laborales

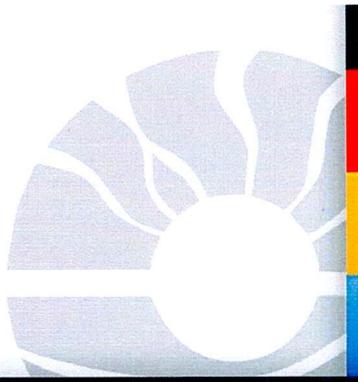
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de diseño</li> <li>• Photoshop</li> <li>• Adobe Premier</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidades de palabra</li> <li>• Creatividad</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00 a 15:00 y 14:00 a 22:00 horas disponibilidad de horario.	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137				
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	No aplica				

03 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 62 DE 108

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTOGRAFO (A)

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	No aplica				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Realizar la captura fotográfica de los acontecimientos más relevantes del H. Ayuntamiento				
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>					
<b>JEFE INMEDIATO</b>					
					
<b>FIRMA</b>					
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Betancourt Izquierdo Osman Amaro Jefatura de Área de Foto y Vídeo					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		
					
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Canche Pool José Valerio Fotógrafo			<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante		
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023			<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023		

  
 03 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 63 DE 108

## 4.4.10

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMAROGRAFO (A)

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CAMARÓGRAFO(A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
N/A	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Documentar en vídeo los eventos del municipio.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

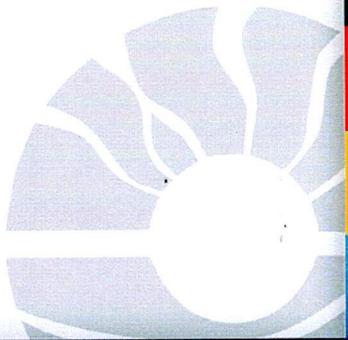


VALIDACIÓN  
03 MAYO 2023

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 64 DE 108

## 4.4.10

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMAROGRAFO (A)

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar la cobertura fílmica de los eventos programados.
2.	Dar seguimiento a los actos que realicen el c. Presidente municipal y servidores públicos.
3.	Seleccionar las imágenes del c. Presidente municipal, que representen la labor social de su gobierno y los valores de su persona.
4.	Obtener las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos oficiales.
5.	Apoyar periodísticamente las actividades sustantivas que desarrollen los servidores públicos del municipio de Benito Juárez.
6.	Enviar a las televisoras locales y nacionales el material editado de los eventos extraordinarios que no pudieron ser cubiertos por ellos, previa autorización del titular.
7.	Elaborar un reporte gráfico de los avances de los programas que realice el c. Presidente municipal.
8.	Elaborar los reportes para las requisiciones de material.
9.	Apoyar con la edición de los eventos especiales que realice el municipio.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Apoyar con las actividades de edición que sean solicitados.
12.	Apoyar en la creación de diseños o conceptos de anuncios, spot, imágenes, publicidad, entre otros para la promoción de la imagen institucional.
13.	Apoyar en la producción de programas de radio y televisión que se requieran para comunicar asuntos relevantes del municipio de Benito Juárez.
14.	Filmar y editar el informe anual de actividades del c. Presidente municipal.
15.	Grabar y archivar la información relacionada con las actividades que lleve a cabo el c. Presidente municipal y servidores públicos.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.

BENITO JUÁREZ  
 03 MAYO 2023

#### PERFIL DEL PUESTO

VALIDAD



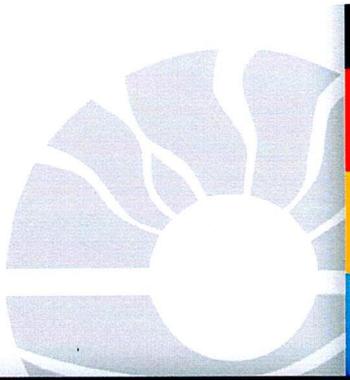
CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 65 DE 108

## 4.4.10

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMAROGRAFO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de equipo de grabación y programas de edición						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe Premier</li> <li>• Final Cut.</li> </ul>				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filmadora, Cámara Fotográfica</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de diseño</li> <li>• Photoshop</li> <li>• Adobe Premier</li> </ul>							General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidades de palabra</li> <li>• Creatividad</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• filmadora, cámara fotográfica</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	08:00 a 15:00 y de 14:00 a 22:00 horas con disponibilidad de horario.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 66 DE 108

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMAROGRAFO (A)

	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
<b>4.</b>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

### AUTORIDAD:

1. No aplica

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Bitácora de actividades realizadas en el mes

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. Betancourt Izquierdo Osman Amaro  
 Jefatura del Área de Foto y Vídeo

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Tejero Esquivel Jesús Eduardo  
 Camarógrafo

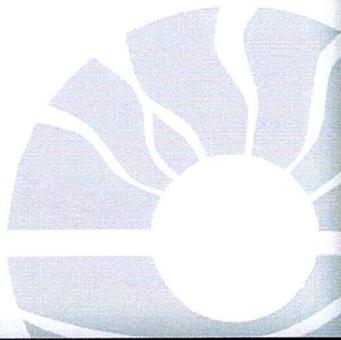
### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Vacante  
 Camarógrafo

**Fecha:** 03-MAYO-2023

**Fecha:** 03-MAYO-2023

03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 67 DE 108

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

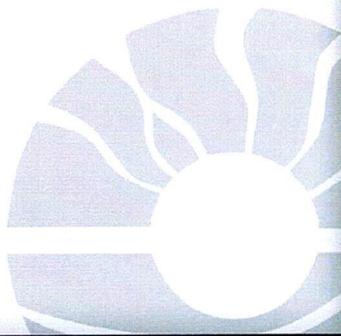
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE MEDIOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
10	Reporteros	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
10	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  
 Coordinar el área operativa de la dirección de medios para la cobertura informativa.



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 68 DE 108

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar boletines de prensa, versiones, invitaciones a medios, fichas informativas y pies de nota.
2.	Apoyar al director de medios en la revisión y edición del material que elabora la Dirección General de Comunicación Social.
3.	Coordinar los eventos que se ofrece a los medios de comunicación.
4.	Cubrir las actividades que le asigne el director de medios.
5.	Realizar un informe de sus actividades.
6.	Supervisar la elaboración de boletines, entrevistas del municipio.
7.	Coordinar los diferentes eventos que la dirección general realice.
8.	Apoyar al director de medios en diversos asuntos que requiera.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Atender las solicitudes de las direcciones del municipio con información para ruedas de prensa
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.
12.	Coordinar la información a los reporteros para la cobertura de actividades.
13.	Planificación y calendarización de producción y difusión de productos de comunicación.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la comunicación					03 MAYO 2023		

VALIDADO



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en medios de comunicación	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública	

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Creativo</li> <li>dinámico</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción</li> <li>Dinámica</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	de lunes a viernes 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> No aplica								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

### AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

03 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 70 DE 108

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

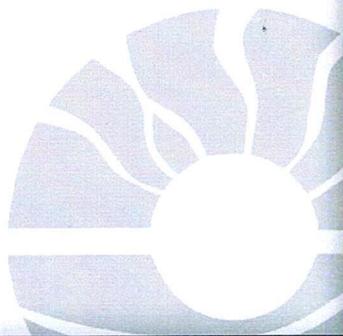
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

#### 1. Bitácora de actividades mensuales realizadas

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Manrique Chi Heyder Adamir Jefatura de Área de información	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Dirección de medios
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 71 DE 108

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

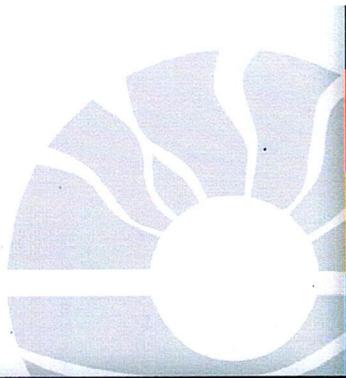
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	REPORTERO(A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar cobertura a las actividades del municipio



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 INDAI  
 03 MAYO 2023

VALIDAD



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

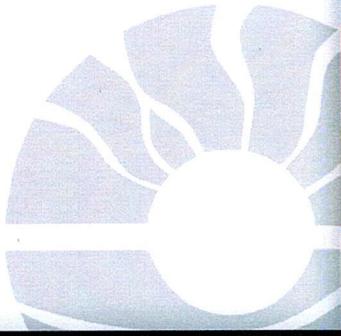
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Entrevistas a los servidores públicos, para difundir periodísticamente los avances de los programas sociales del municipio.
2.	Integrar la nota periodística de los eventos cubiertos del municipio.
3.	Integrar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), dando seguimiento al suceso en coordinación con protección civil.
4.	Asistir a los eventos y ceremonias oficiales del municipio Benito Juárez.
5.	Entrevistas a los servidores públicos, para difundir periodísticamente los avances de los programas sociales del municipio.
6.	Integrar la nota periodística de los eventos cubiertos del municipio.
7.	Integrar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con protección civil.
8.	Integrar la nota periodística de los eventos oficiales extraordinarios que acontecen en el municipio.
9.	Enviar por correo a los medios de comunicación de la información que genera el municipio.
10.	Elaborar oportunamente los boletines de prensa y pasarlo para la corrección correspondiente.
11.	Grabar entrevistas de los servidores públicos de los tres niveles de gobierno que relacionen directamente al municipio.
12.	Subir a la página web previa autorización del director de medios los boletines de prensa, así como las fotografías de los eventos cubiertos.
13.	En ocasiones realizar la confirmación del envío de sus boletines y notas de prioridad.
14.	Resguardar la información que generan en su área.
15.	Asistir a los eventos y ceremonias oficiales del municipio Benito Juárez.
16.	Transcripciones de discursos de la presidenta municipal.

VALIDADO  
 03 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 73 DE 108

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

17.	Monitoreo de conferencias del presidente de México que mencionan al Ayuntamiento.
18.	Generación de fichas informativas por manifestaciones.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de reportaje y periodismo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidades de palabra</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Creativo</li> <li>Dinámico</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Responsable</li> </ul>						





CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

74 DE 108

# 4.4.12

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

13.	<b>Horario Laboral.</b>	de lunes a viernes 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario
-----	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Numero de boletines de prensa realizados en el mes
----	----------------------------------------------------

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

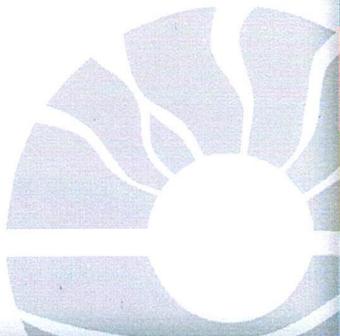
### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Heyder Adamir Manrique Chi  
Jefatura del Área de Información

03 MAYO 2023

VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Herrera Ramírez Nashielly Reportera	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mendoza Martínez Martin Joshimar Reportero
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>COMISIONADO AL DIF MUNICIPAL</b>	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Hernández Hernández Miguel Ángel Reportero	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Barrera Rodríguez Brenda Monserrat Reportera
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Hernández Priego Claudia Reportera	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Chan Kumul Jair Ezequiel Reportero
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 76 DE 108

## 4.4.12

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. García Tilan Mario Neftali Reportero	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Hernández Jiménez Rafaela Yanet Reportera
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Fuente Espejel Sofía Reportera	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Pantoja Ramos Beatriz Reportera
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 MAYO 2023

VALIDADO



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE MEDIOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  
 Coordinar el área operativa de la dirección de medios para la cobertura informativa.



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**  
**FUNCIONES INSTITUCIONALES**



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

78 DE 108

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar boletines de prensa, versiones, fichas informativas y pies de nota.
2.	Apoyar al director de medios en la revisión y edición del material que elabora la dirección.
3.	Coordinar los eventos que se ofrece a los medios de comunicación.
4.	Cubrir las actividades que le asigne el director de medios.
5.	Realizar un informe de sus actividades.
6.	Supervisar la elaboración de boletines, entrevistas del municipio.
7.	Coordinar los diferentes eventos que la dirección general realice.
8.	Apoyar al director de medios en diversos asuntos que requiera.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Atender las solicitudes de las direcciones del municipio para ruedas de prensa.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.
12.	Coordinar a los reporteros para la producción en la cobertura de actividades.

### PERFIL DEL PUESTO

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
03 MAYO 2023  
VALIDADO



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública	

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 14:00 con disponibilidad de horario	

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de las actividades realizadas
----	---------------------------------------

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 03 MAYO 2023

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



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 80 DE 108

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Arias de la Cruz Scarlett Anaid Jefatura de Área De Producción	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Dirección de medios
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023





CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

81 DE 108

## 4.4.14

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	ASISTENTE DE SÍNTESIS
1	MONITORISTA DE MEDIOS
5	DISEÑADOR (A) GRÁFICO(A)

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
7	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

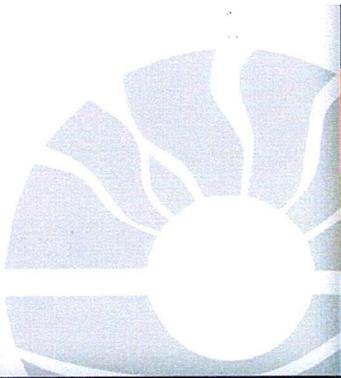
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar al asistente de síntesis, monitoristas de medios y diseñadores gráficos de la Dirección General para que los productos que se elaboran se encuentren en los estándares de calidad de las Direcciones que así lo soliciten.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

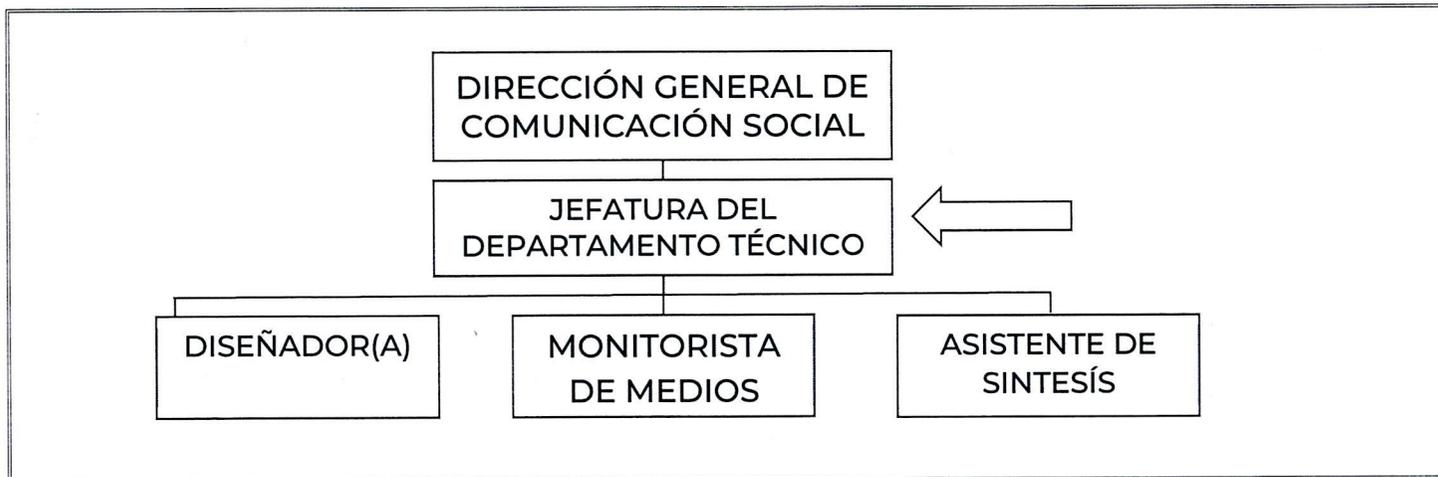


VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 82 DE 108

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar los distintos productos de: diseñadores, monitoristas de medios y asistentes de síntesis a fin de que los trabajos realizados sean de conformidad con lo solicitado para cuidar la imagen institucional.
2.	Autorizar las propuestas de materiales producidos, de las áreas que solicitan el apoyo de elaboración de diseño a la dirección general de comunicación social.
3.	Supervisar la elaboración de las campañas de difusión institucionales de los programas y acciones del municipio de Benito Juárez para mantener informada a la sociedad.
4.	Coordinar y asesorar el diseño y contenidos respetando el Manual de Identidad de las distintas direcciones cuidando la imagen institucional.
5.	Controlar los procesos de pre-producción, ejecución y post-producción correspondientes a la creación de imagen institucional, a efecto de cumplir con lineamientos metodológicos de calidad.
6.	Participar en la selección de imágenes de diseño, de acuerdo con los criterios del Manual de Identidad y lineamientos institucionales correspondientes, para la realización de materiales impresos y electrónicos de difusión de resultados y/o promoción de programas de desarrollo social y humano.

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

83 DE 108

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

7	Supervisar la organización de diseños gráficos de la dirección general para contar con un banco de diseños susceptibles de ser reutilizados en nuevos proyectos, así como con una memoria histórica visual de las actividades y programas institucionales.
8	Administrar el banco de diseños (archivos digitales, machotes, logotipos, etc.) De la dirección para su uso en las publicaciones institucionales.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
10	Es responsable de verificar que los trabajos de diseño de elaboren en tiempo y forma.
11	Dar seguimiento de los trabajos para sean entregados en los tiempos que son solicitados.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en medios de comunicación y/o similar en administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en equipo de fotografía y de video						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas informáticos</li> <li>Paquetería de office</li> </ul>				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Manejo de cámara</li> <li>Impresora</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> </ul>						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

84 DE 108

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conocimiento de equipo de video</li> <li>• Cámara filmadora.</li> <li>• Producción y postproducción de vídeo.</li> <li>• fotografía</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidades de palabra</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Creativo</li> <li>• Dinámica</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable.</li> <li>• discreción.</li> <li>• iniciativa.</li> <li>• responsabilidad.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

### AUTORIDAD:

1.	Coordinar y autorizar acciones a realizar
----	-------------------------------------------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Verificar la elaboración de distintos spots de televisión y radio para su difusión
----	------------------------------------------------------------------------------------

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

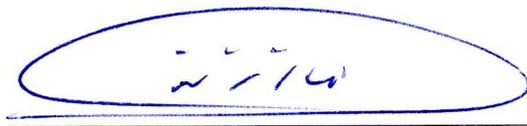
03 MAYO 2023

VALIDADO

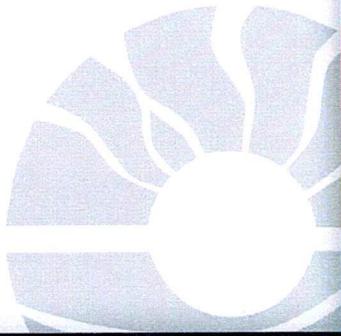


CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 85 DE 108

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Jefatura del Departamento Técnico	<b>Nombre y Cargo:</b> MTRA. María Indhira Carrillo Domani Dirección General De Comunicación Social
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
INDAI  
03 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 86 DE 108

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DISEÑADOR(A) GRÁFICO (A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DEPARTAMENTO TÉCNICO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Homogenizar la imagen de la actual administración

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



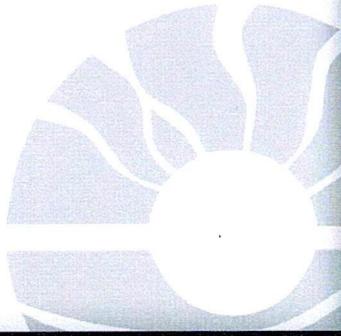
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

INDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 87 DE 108

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

1.	Elaborar diferentes anuncios publicitarios para medios escritos.
2.	Seleccionar en coordinación con el director general y/o jefe de departamento técnico la información que se requiere para la edición de impresos de campañas, página oficial en la web, etc.
3.	Llevar a la imprenta los materiales diseñados aprobados.
4.	Diseñar las campañas de publicidad del municipio de Benito Juárez.
5.	Seleccionar con coordinación con el personal de fotografía las imágenes que se requieren para realizar el diseño de publicidad.
6.	Coordinarse con el jefe de departamento técnico para la información de la página web de la dirección general de comunicación social.
7.	Actualizar la información que se sube a la página web de la dirección general de comunicación social.
8.	Archivar la información que se maneja del municipio de Benito Juárez.
9.	Coordinarse con su jefe inmediato para los temas que se tratarán en los diseños.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Apoyar a los coordinadores de la dirección para trabajos especiales.
12.	Apoyar a las diferentes dependencias con el diseño de su área.
13.	Realizar un reporte mensual de sus actividades.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento técnico.
15.	Diseñar diferentes campañas para el municipio y actualizar la página web de la dirección general de comunicación social

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

03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 88 DE 108

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura en diseño gráfico, ciencias de la comunicación	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Diseño y edición de imágenes y videos	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería Adobe</li> </ul>
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Videocámara</li> <li>Cámara fotográfica</li> </ul>
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño gráfico profesional</li> <li>Identidad institucional</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Creatividad</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes 8:00 a 15:00 de lunes a viernes: 13:00 a 8:00	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
		<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	No aplica							
4.		<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

### AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

### 1. Reporte mensual del número de las actividades que se realizaron

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

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Vacante  
 Jefatura del Departamento Técnico

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Zubieta Gómez Alfonso  
 Alberto Diógenes  
 Diseñador Gráfico

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Martínez Navarrete  
 Diana Laura  
 Diseñadora Gráfico

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

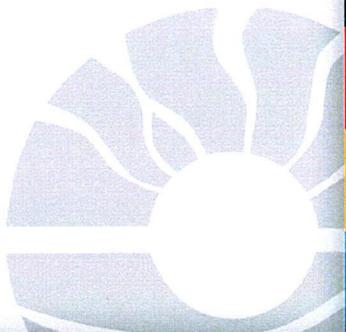
**Nombre y Cargo:** C. Zamora Rangel León  
 Carlos  
 Diseñador Gráfico

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. Lara Gutiérrez César  
 Stefano  
 Diseñador Gráfico

BENITO JUÁREZ  
 IMPDAI  
 03 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 90 DE 108

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Quintana Calvario Pablo  
Diseñador Gráfico

**Fecha:** 03-MAYO-2023





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 91 DE 108

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Monitorista de medios
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Departamento técnico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

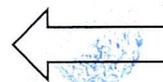
N/A	No aplica
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener informado al director general y al presidente municipal del acontecer diario.

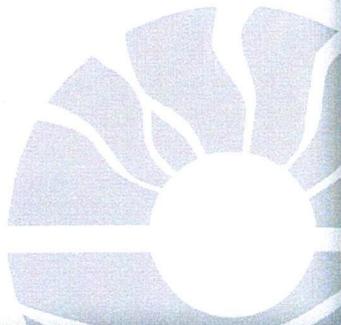
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



03 MAYO 2023

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Grabar los noticieros de radio y programas políticos.
2.	Escuchar, seleccionar y transcribir las notas periodísticas que se refieran al municipio Benito Juárez.
3.	Enviar copia del monitoreo de radio a la oficina del presidente municipal, previa autorización del Director General de Comunicación Social.
4.	Clasificar las notas que afecten la relación del municipio
5.	Enviar copia de monitoreo a las dependencias del municipio.
6.	Ofrecer el material disponible a las otras direcciones, cuando lo requieran.
7.	Llevar el archivo de audio de los noticieros.
8.	Llevar el control semanal de los audios de noticieros.
9.	Archivar mensualmente el monitoreo de radio.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Supervisar los préstamos externos de los audio o síntesis de monitoreo.
12.	Proporcionar una copia fotostática de la síntesis de monitoreo cuando algún funcionario lo solicite.
13.	Asistir al director general de comunicación social y/o jefe departamento técnico cuando éstos lo soliciten fuera de su horario.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe departamento técnico.
15.	Realizar de manera oportuna el monitoreo de radio local para estar al tanto del acontecer ciudadano y las acciones del municipio.

03 MAYO 2023

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.		-



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 93 DE 108

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

	no terminada (2 años)					Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de las estaciones del radio y grabadoras			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de office</li> <li>• Manejo de grabadoras</li> <li>• Fotocopiadora</li> </ul>			
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública				

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de grabadoras</li> </ul>			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidades de palabra</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trato amable.</li> <li>• discreción.</li> <li>• iniciativa.</li> <li>• responsabilidad.</li> </ul>				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 07:00 a las 15:00 horas con disponibilidad de horario				

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>					
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137					
	Alta		Media		Baja	X Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 94 DE 108

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración y entrega del monitoreo de medios
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Jefatura del Departamento Técnico	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Rivero Aburto Laura Elizabeth Monitorista de Medios
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 95 DE 108

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.17</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE SINTESIS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DEPARTAMENTO TÉCNICO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

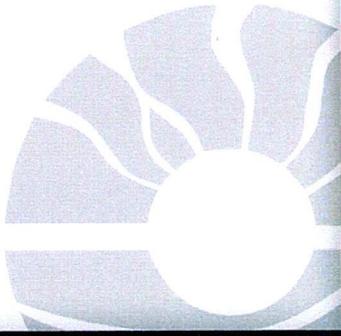
Entregar a la Presidencia Municipal a primera hora de la mañana la síntesis informativa de medios impresos, para conocimiento del acontecer ciudadano.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 96 DE 108

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Seleccionar, recortar y pegar la información periodística relacionada con la presidencia municipal y unidades administrativas del municipio.
2.	Revisar los medios impresos para detectar las notas, comentarios en columna o artículos relacionados con las actividades del municipio de Benito Juárez.
3.	Recortar y pegar el material seleccionado en los formatos diseñados para la síntesis informativa.
4.	Fotocopiar la síntesis informativa original y generar un ejemplar de ésta para presidencia, así como para la dirección general de comunicación social o servidores públicos que lo soliciten.
5.	Llevar un control diario de la síntesis informativa.
6.	Llevar los periódicos a las diferentes dependencias que los hayan solicitado.
7.	Apoyar en la entrega de monitoreo de radio a las dependencias del municipio.
8.	Apoyar al departamento técnico cuando éste lo solicite fuera de su horario normal.
9.	Apoyar para el envío de correspondencia a las dependencias del municipio.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del departamento técnico.
11.	Realizar la síntesis informativa de las notas periodísticas relacionadas con el municipio.

### PERFIL DEL PUESTO

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

97 DE 108

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>								
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español						
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería de office						
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de fotocopiado						
10.	<b>Experiencia:</b>	2 año en la administración pública							
<b>Competencias Laborales</b>									
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Observador</li> <li>Analítico</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>							
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes 9:00 a 14 :00 horas con disponibilidad de horario							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica								
4.		<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
								<b>X</b>	
<b>AUTORIDAD:</b>									
1.	No aplica								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									

**VALIDADO**

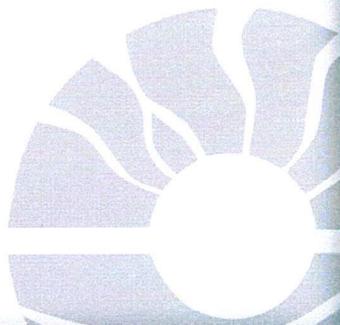


CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 98 DE 108

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

1.	Numero de entregas de las síntesis informativa de medios mensuales realizadas	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
		
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Chi Collí Alajy Aliyu Asistente de Síntesis		<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Jefatura del Departamento Técnico
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023		<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023





CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

99 DE 108

# 4.4.18

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.18	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
7	Analista

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
7	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

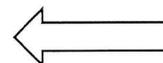
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Monitoreo de redes sociales con información relacionada a la administración

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar reporte de información de redes sociales.
----	----------------------------------------------------

IMPRESA

03 MAYO 2023

VALIDAD



CÓDIGO:

MO-PRE-CS-02

FECHA DE EMISIÓN:

03-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

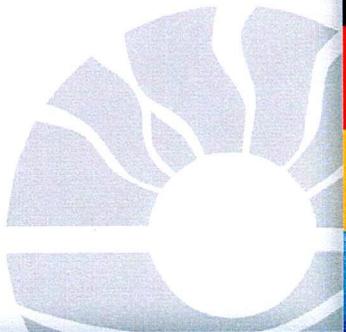
100 DE 108

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

2.	Articular con el área de Foto y Video producción de contenidos para redes sociales.
3.	Realizar análisis de notas y remitir al jefe del departamento técnico para su análisis y envío al titular de la dirección general.
4.	Seleccionar en coordinación con el jefe de departamento técnico, llevando a cabo un reporte preliminar de notas del ayuntamiento y sus direcciones.
5.	Planeación de campañas en redes sociales.
6.	Archivar la información que se maneja del municipio de Benito Juárez en redes sociales.
7.	Coordinarse con su jefe inmediato para los temas que se tratarán con la ciudadanía a través de publicaciones en redes sociales.
8.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9.	Sinérgica en las actividades del monitoreo en distintas redes con otros medios a fin de valorar la credibilidad de la información.
10.	Apoyar a las diferentes direcciones del ayuntamiento con la información referida en redes.
11.	Realizar un reporte mensual del monitoreo de la gama de redes sociales oficiales.
12.	Monitorear redes que se relacionen al municipio

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la comunicación / Periodismo						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de redes sociales						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		No aplica				

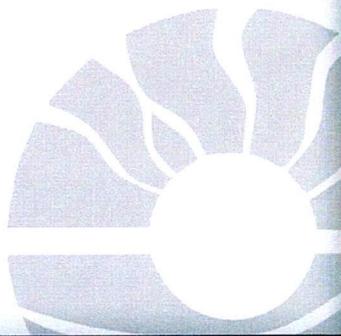


CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 101 DE 108

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de redes sociales					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Paquetería de office					
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Resolución de conflictos sociales.</li> </ul>					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar conocimiento de las plataformas de redes sociales</li> </ul>					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidad de palabra</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> No aplica							
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reporte mensual de difusión y alcance en redes.					03 MAYO 2023		
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								

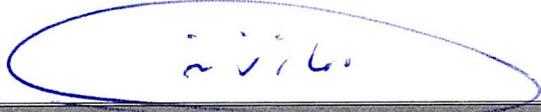
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMIDA  
 03 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 102 DE 108

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Cindy Rebeca López Canul Coordinación de Redes Sociales	<b>Nombre y Cargo:</b> MTRA. María Indhira Carrillo Domani Dirección General de Comunicación Sociales
<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023	<b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023





CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 103 DE 108

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.19</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ANALISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Monitoreo de redes sociales con información relacionada a la administración

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	No aplica
-----	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



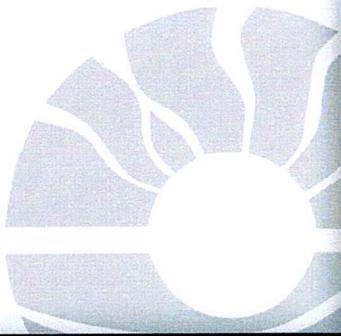
## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

1.	Elaborar reporte de información de redes sociales.
2.	Clasificar todas las notas que se relacionen al presidente municipal.
3.	Seleccionar en coordinación con el jefe de departamento técnico, llevando a cabo un reporte preliminar de notas del ayuntamiento y sus direcciones.
4.	Archivar la información que se maneja del municipio de Benito Juárez en redes.
5.	Coordinarse con su jefe inmediato para los temas que se tratarán con la ciudadanía a través de publicaciones en redes.
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Sinérgica en las actividades del monitoreo en distintas redes con otros medios a fin de valorar la credibilidad de la información.
8.	Apoyar a las diferentes direcciones del ayuntamiento con la información referida en redes.
9.	Realizar un reporte mensual del monitoreo de la gama de redes sociales oficiales.
10.	Monitorear redes que se relacionen al municipio.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Informática o ciencias de la comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de redes sociales						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de redes sociales				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Paquetería de office				

BENITO JUÁREZ  
 INDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDAD



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 105 DE 108

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

		<b>Herramientas</b>	
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidad de palabra</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Discreción iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> No aplica		
	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b> <b>Nulo</b> <b>X</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica		
4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b> <b>Nulo</b> <b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	No aplica		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Reporte mensual del monitoreo de medios		
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>			



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 106 DE 108

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. Cindy Rebeca López Canul  
 Coordinación de Redes Sociales

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Gómez Delgado Bogar Armin  
 Analista

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Albornoz Negroe Elizabeth Adalmira  
 Analista

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### COMISIONADA AL DIF MUNICIPAL

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Velázquez Aguilar Georgina del Sagrario  
 Analista

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Luna Pérez Giovanni de Jesús  
 Analista

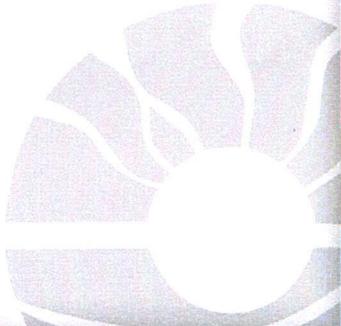
### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

03 MAYO 2023

### FIRMA



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 107 DE 108

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

<p><b>Nombre y Cargo:</b> C. Maza Can Irma          Yesenia Analista          Analista</p>	<p><b>Nombre y Cargo:</b> C. Cisneros Herrera Silvia          Aracely          Analista</p>
<p><b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b></p>	
	
<p><b>FIRMA</b></p>	
<p><b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Pickering López          Carlos Xavier          Analista</p>	
<p><b>Fecha:</b> 03-MAYO-2023</p>	

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-02  
FECHA DE EMISIÓN: 03-MAYO-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 108 DE 108

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	03-MAYO-2023

