



CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 53

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

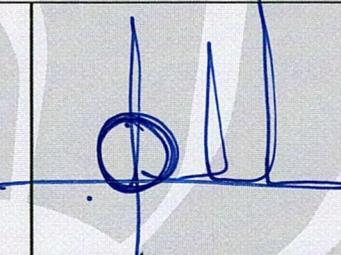
## UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

CÓDIGO: MO-PRE-DC-01

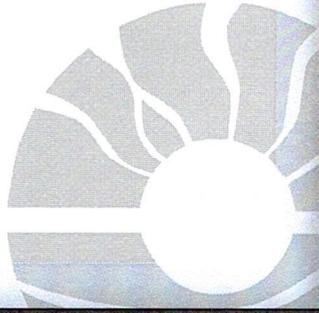
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 53

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Martha Graciela Berdon Madrigal	Arq. Carlos Armando del Castillo Álvarez	Mtra. Mariann González Pliego Castillo	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinadora Administrativa de la Secretaría Particular	Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	Secretaría Particular	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

**VALIDADO**  
13 JUL. 2022

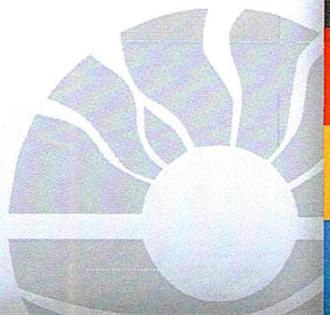


CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 53

## 2 ÍNDICE

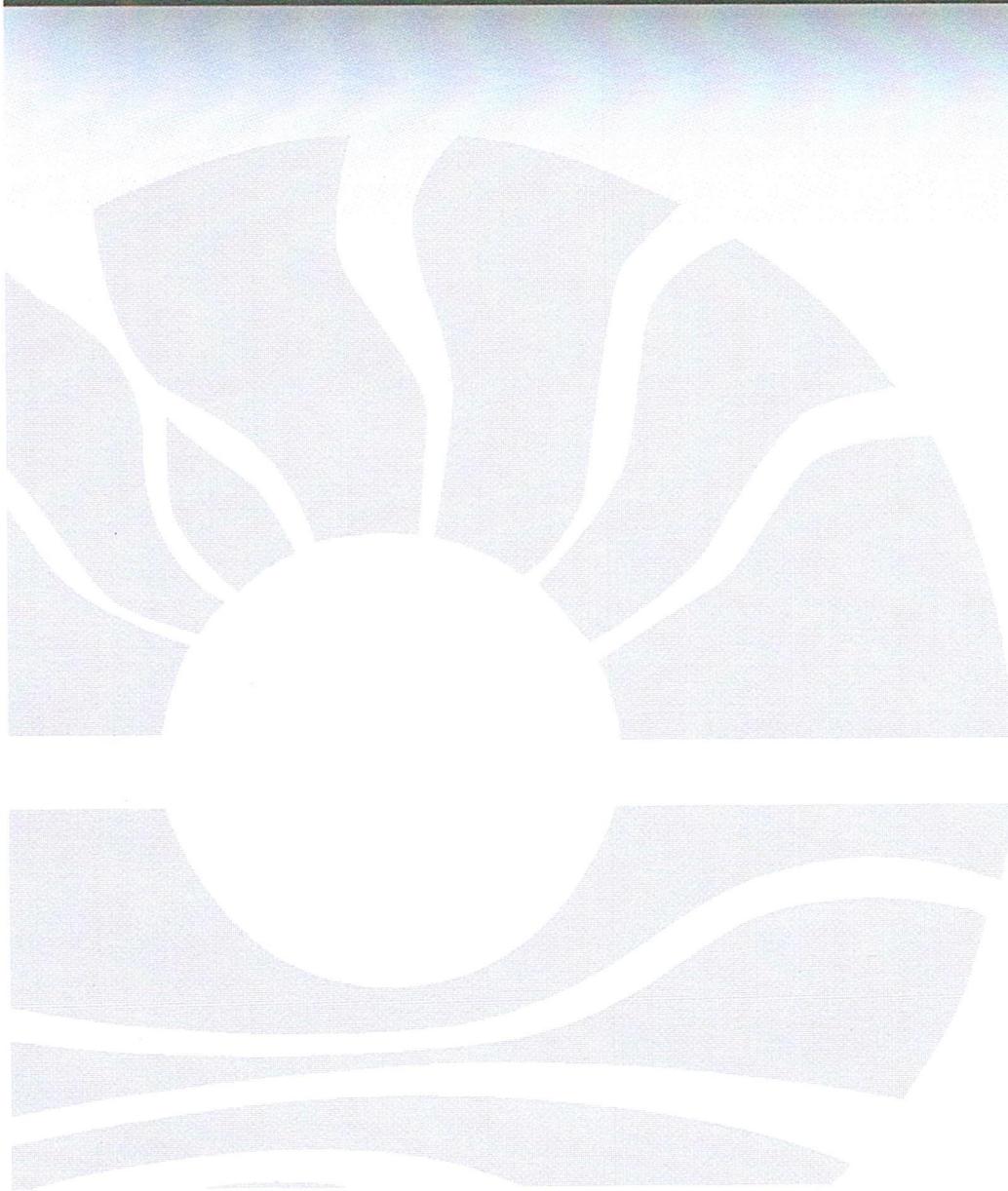
<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>16</b>
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	53



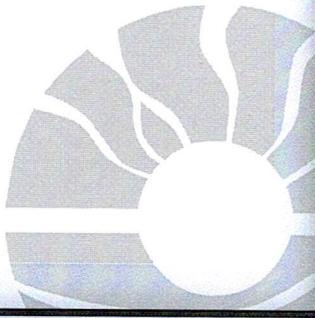


CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 53

# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
13 JUL. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 53

## 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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal 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 la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún

### 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 la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue en la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

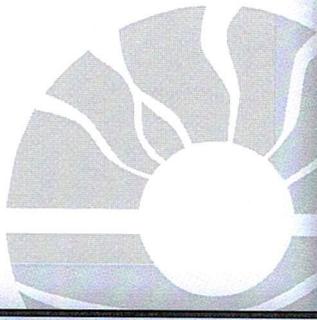
### MISIÓN

Es la razón de ser de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, 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 la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún 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-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 53

## 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 dependencia, la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, 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 Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

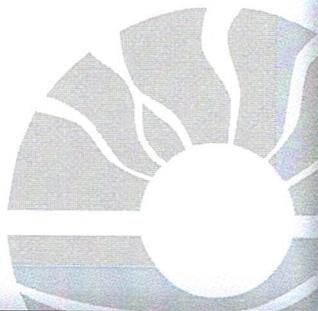
### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA, 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-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 53

## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización, es un instrumento administrativo que se utiliza para la correcta coordinación de todas las personas que intervienen en el proceso y que forman parte de una ingeniería organizacional, está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos, programas y las funciones de cada uno de los cargos y puestos que forman parte de este Honorable Ayuntamiento.

Este documento muestra la estructura de las Unidades Administrativas, es un instrumento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa, es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. A demás da a conocer la forma en que se debe coadyuvar institucionalmente para el logro de los objetivos institucionales; el organigrama muestra gráficamente los niveles de autoridad, responsabilidad y líneas de comunicación en los sentidos ascendentes, descendentes y colaterales, el cual se diseña a manera general y específica de cada área.

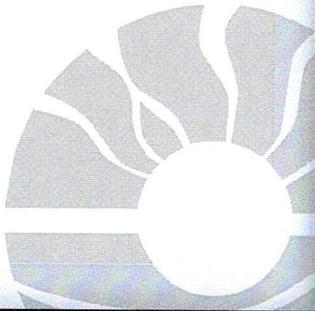
Contar con una estructura orgánica óptima permitirá modernizar, los diferentes procesos con beneficios tangibles de los Benitojuarenses. Para mejorar las condiciones Laborales, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, es decir una mejora continua y la evaluación de desempeño por área, logrando la retroalimentación y estableciendo programas acordes con las demandas, al elaborar, difundir y aplicar este Manual, estamos seguros de que contribuiremos significativamente a incrementar el nivel de calidad en nuestras labores cotidianas, así como satisfacer las demandas de los ciudadanos.

Esta administración tiene claramente la responsabilidad y el compromiso ante los Benitojuarenses, por eso nos preparamos para cumplir con aptitud, certeza, legalidad y transparencia. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia administrativa, es una de las tareas que atiende el Manual y la Administración Pública Municipal 2021-2024.

Nuestro desafío, nuestro proyecto, nuestra propuesta, es vencer la desigualdad, garantizar la paz y construir un Cancún donde podamos vivir dignamente, con seguridad, con pleno ejercicio de nuestros derechos, en democracia y con una mejor calidad de vida para todos. Porque Cancún es tierra de esperanza.

**ARQ. CARLOS ARMANDO DEL CASTILLO ÁLVAREZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN**





CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 53

## 3.2 ANTECEDENTES

En 1975, Quintana Roo; se convierte en Estado y cambia su división política, creándose el municipio de Benito Juárez, misma que para su regulación y parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público municipal, eficientizar los servicios y las funciones públicas, privilegiando las principales demandas y necesidades de la población.

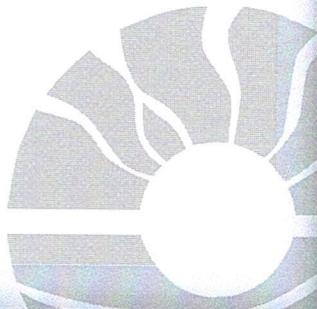
En el año de 1988, es aprobado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, donde una de las unidades administrativas, con las que podrá contar la presidencia municipal, era comunicación social, relaciones públicas, asesoría jurídica, computo, organización, métodos y otras que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

En 1994, es adicionado en el reglamento, las áreas de turismo y de prevención de desastres por causa naturales.

Durante la administración de 1999 – 2002, se dicta acuerdo administrativo, respeto a la operación jurídica y administrativa de las entidades que conforman la administración pública del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, donde se crea la figura de la Secretaría Técnica, donde se integran las áreas y sistemas de información, control, gestión y seguimiento de la administración municipal.

Actualmente el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, son considerados las siguientes unidades administrativas: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social, Coordinación General de Asesores, Unidad de Vinculación como Organismos Descentralizados, Secretaría Privada y las demás que autorice el honorable ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, establecidos en el Artículo 23 fracción I, publicado en el periódico oficial del estado el día 29 de diciembre de 2008.



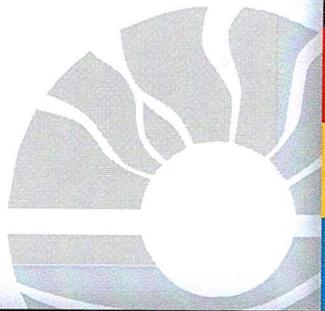


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 9 DE 53

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115	28/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 6, 39.	02/10/2019
3	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (27)	28/08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
4	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/10/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 3,4 y 15 (51)	26/08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado





CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 53

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 7.- Corresponde a la Unidad Administrativa del Proyecto Distrito Cancún las siguientes funciones y responsabilidades:

Establecer mecanismos de coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal;

Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;

Elaborar y presentar al Presidente Municipal para su aprobación, su programa anual de trabajo;

Coordinar el trabajo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la Implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración;

Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;

Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades y servicio a cargo del municipio;

Generar proyectos y proyectos para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos económicos, sociales y culturales en un entorno de preservación del equilibrio ecológico;

Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo económico y socio cultural;

Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo social y económico sustentable;

Participar en el proceso de planeación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus responsabilidades, así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

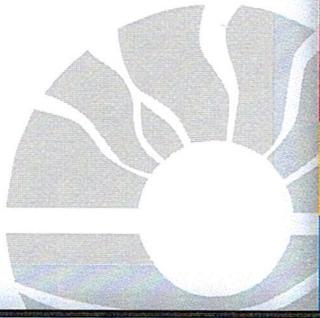
Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal, en el ámbito de sus funciones;

Proponer los mecanismos necesarios para eficientar los servicios públicos y alcanzar una imagen urbana decorosa y digna para el disfrute de residentes y visitantes;

Elaborar y coordinar planes de manejo de rescate de espacios públicos, de implementación del sistema de ciclo vías donde se priorice al ciclista y también al peatón;

Promover las reformas reglamentarias específicas como de seguridad pública, prestación de servicios públicos, protección civil, imagen urbana, carga y abasto, comercio y prestación de servicios en la vía pública y demás disposiciones que requiera esta área;





CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 53

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

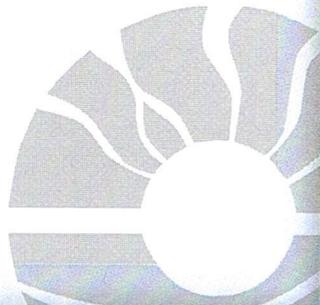
Promocionar el área de implementación del Proyecto Distrito Cancún, como sitio de identidad de los benitojuarenses;  
Gestionar y conservar los espacios públicos que, a largo plazo, permitan potenciar las capacidades de desarrollo de la zona;  
Facilitar la gestión integral de la vida comunitaria,  
Fomentar la aplicación de planes, programas y proyectos encaminador a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para locales y visitantes, se potencialice;  
Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el ayuntamiento o el presidente municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún contará con la estructura organizacional siguiente:

- I.- Coordinación de Operación y Logística;
- II.- Coordinación Administrativa;
- III.- Coordinación de Vinculación Interinstitucional y;
- IV.- Las demás que autorice el Ayuntamiento atendiendo a la situación presupuestal.

Las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Áreas Técnico Ejecutivas dependientes de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, se estructurarán orgánicamente conforme lo disponga el manual de organización respectivo.





CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 53

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Establecer la estrategia integral de recuperación del “Distrito Cancún” impulsando la reducción de brechas de desigualdad, detonando la reactivación del desarrollo social y económico en coordinación con las instancias y dependencias de la Administración Pública.

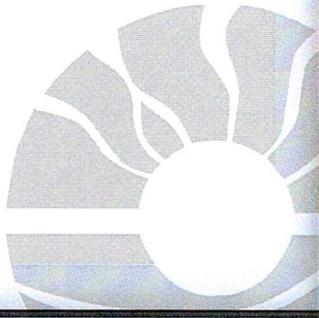
## 3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos.

## 3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.





CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 53

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

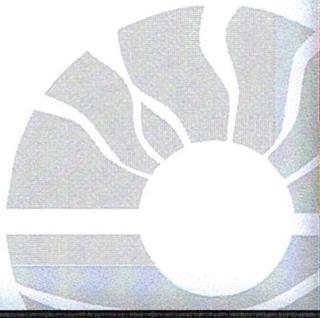
### PRINCIPIOS

- Transparencia y acceso a la información pública.
- Participación de los ciudadanos en las decisiones públicas por medio de audiencias.
- Un gobierno justo y eficiente.

### VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad





CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 53

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

Modalidad Híbrida: 9:00 a.m. a 17:00 p.m.  
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000

### B. COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

Presencial: 9:00 a.m. a 17:00 p.m.  
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000

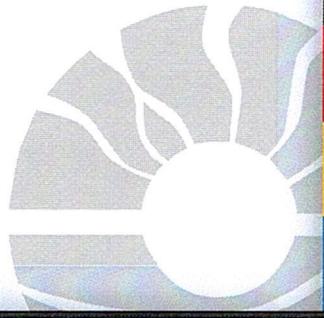
### C. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Presencial: 9:00 a.m. a 17:00 p.m.  
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000

### D. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Presencial: 9:00 a.m. a 17:00 p.m.  
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000



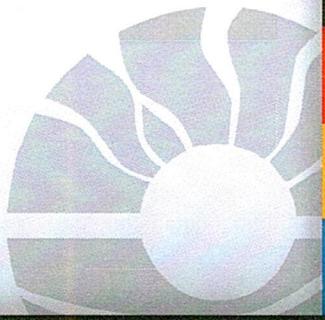


CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 53

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

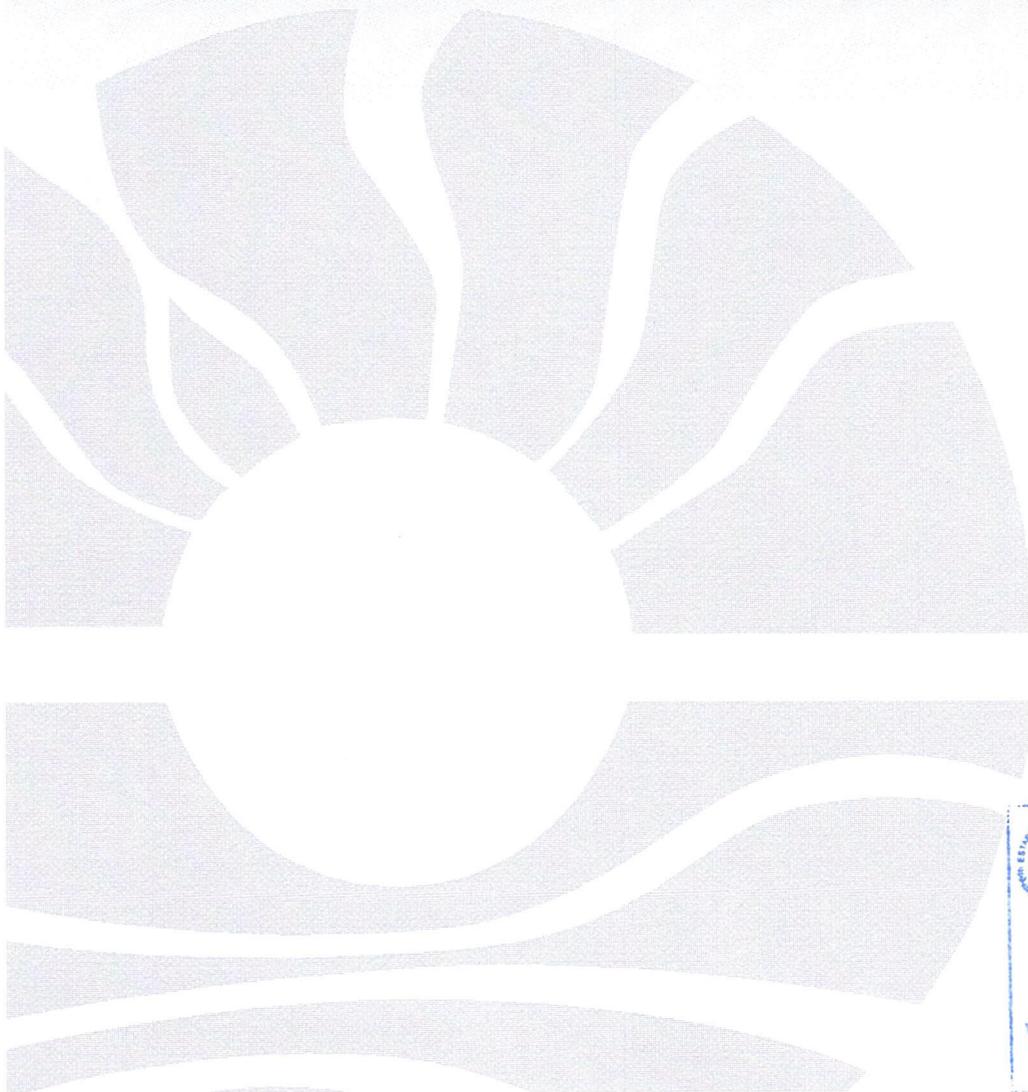
- AGENDA:** Programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado.
- SERVIDORES PÚBLICOS:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.
- AUDIENCIA:** Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer o solicitar alguna cosa.
- CIUDADANÍA:** Comportamiento de la persona que cumple con sus obligaciones de ciudadano dentro de su comunidad.
- GESTIÓN:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
- EFICIENCIA:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- FICHA INFORMATIVA:** Son aquellas que nos permiten registrar de manera ordenada información sobre un tema determinado.



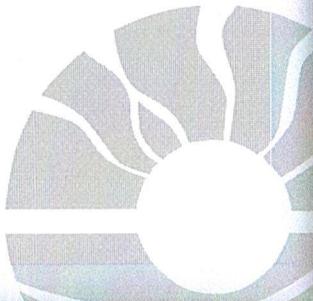


CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 53

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
13 JUL. 2022  
**VALIDADO**

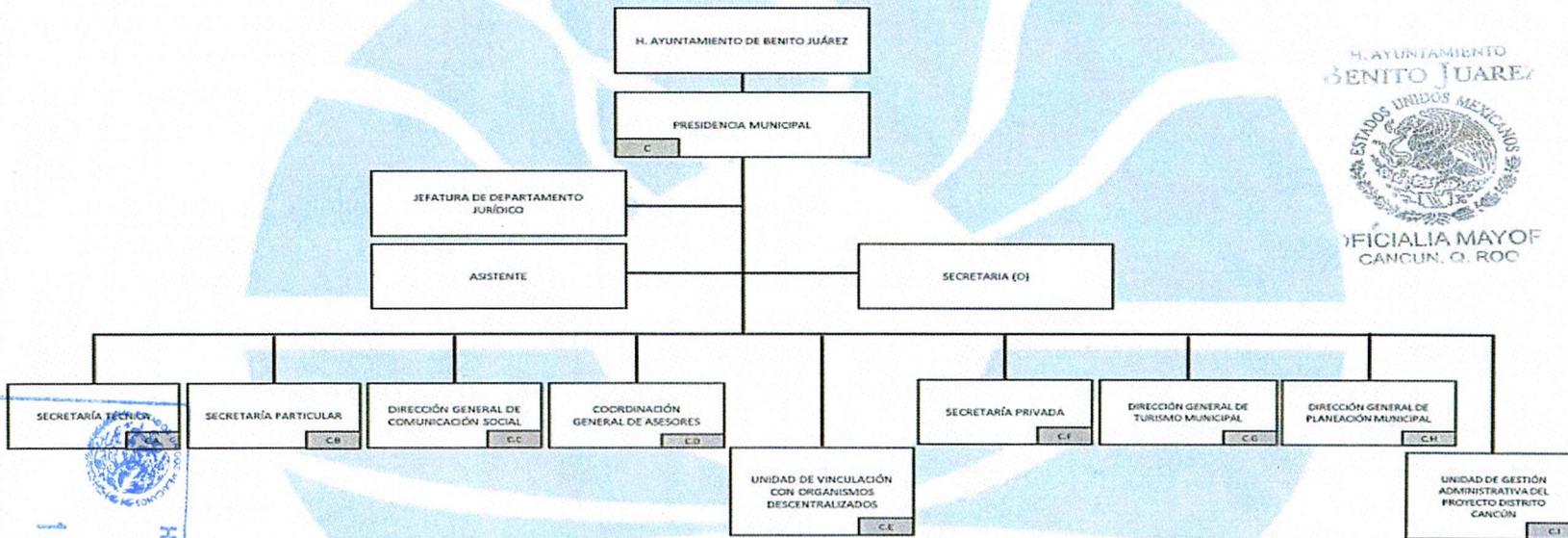


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 17 DE 53

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



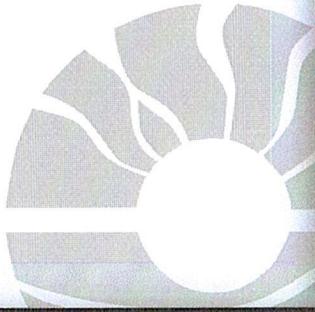
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



**VALIDADO**  
 13 JUL. 2022  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO

SUJETO OBLIGADO	EMISOR	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
JULIO CÉSAR DURÁN BUEDA SECRETARIO PARTICULAR	LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATÁDO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CODIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA: 14/07/2022

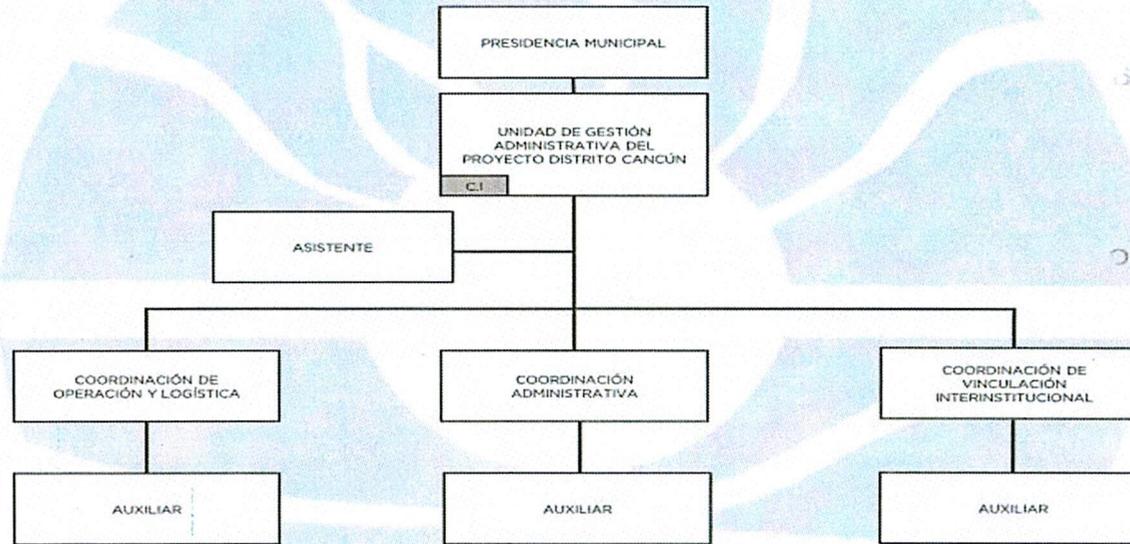


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 18 DE 53

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICINA DE LA PRESIDENCIA**  
 UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN



**VALIDADO**  
 13 JUL 2022  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA PARTICULAR  
 C. JULIO CESAR DURÁN RUEDA

SUJETO DELIGADO

EVALUÓ

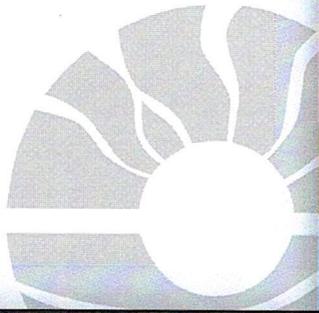
AUTORIZO Y VALIDO

C. JULIO CESAR DURÁN RUEDA  
 SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATARO  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. EUSENIO SEGURA VAZQUEZ  
 OFICIAL MAYOR

CODIGO  
 EO-PRE-DC-01  
 FECHA  
 14/02/2022

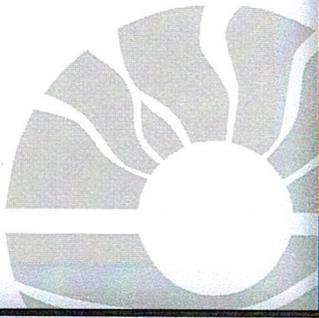


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/JUL/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19 DE 53

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	1
2.	Asistente	1
3.	Coordinación de Operación y Logística	1
4.	Auxiliar	1
5.	Coordinación Administrativa	1
6.	Auxiliar	1
7.	Coordinación de Vinculación Interinstitucional	1
8.	Auxiliar	1





CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 53

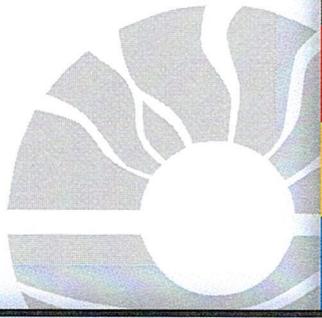
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA PARTICULAR
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE	
1	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA	
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
1	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	AUXILIAR	
1	AUXILIAR	
1	AUXILIAR	
7	<b>TOTAL</b>	

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

Coordinar el trabajo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración, fomentando la aplicación de planes, programas y proyectos encaminados a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para locales y visitantes.


**H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 13 JUL. 2022  
**VALIDADO**



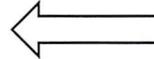
CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 53

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

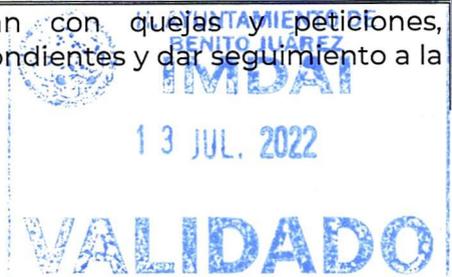
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

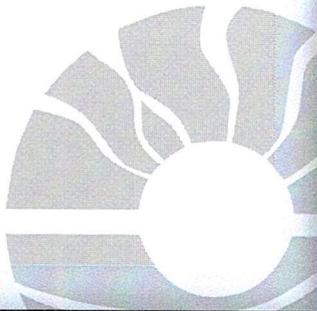


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Asegurar el establecimiento de mecanismos de coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
2.	Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
3.	Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya el Presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
4.	Despachar los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
5.	Administrar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo económico y socio cultural.
6.	Participar en el proceso de planeación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus responsabilidades.
7.	Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas.





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 22 DE 53

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

8.	Mantener las relaciones interinstitucionales del Presidente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social.
9.	Elaborar y coordinar planes de manejo de rescate de espacios públicos, de implementación del sistema de ciclovías donde se priorice al ciclista y también al peatón.
10.	Gestión Integral de la vida comunitaria.

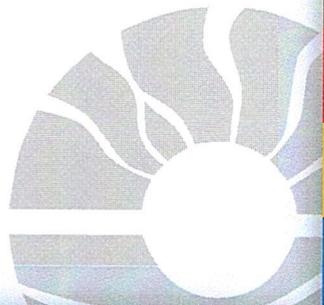
### Funciones propias del puesto

1	Fomentar la aplicación de planes, programas y proyectos encaminador a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para locales y visitantes, se potencialice.
---	--

### 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 relacionada en campos sociales						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Licenciatura en Arquitectura, Antropología o relacionada a campo social.						
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						





CÓDIGO:

MO-PRE-DC-01

FECHA DE EMISIÓN:

13/Jul/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

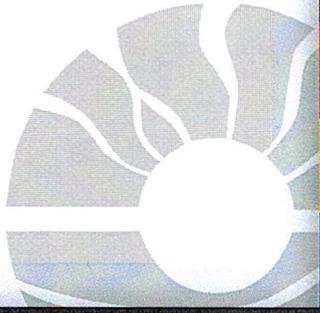
23 DE 53

### 4.4.1

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

Competencias Laborales		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Planeación funcional</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Enfoque a la calidad</li> <li>• Desarrollo de talento</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Aptitud de liderazgo</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Manejo de la WEB</li> <li>• Estadísticas y Contabilidad</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Control y seguimiento de programas</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Redacción de discursos a los medios de información</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Iniciativa Discreción Honestidad Ética Cordialidad Sensible a las necesidades sociales. Empatía
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 9:00 a.m. a 16:00 hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B	
	Alta      x      Media           Baja           Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 16, 22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q.Roo.	
q	Alta           Media      x      Baja           Nulo	
AUTORIDAD:		
1.	Autoridad lineal, donde se delega y se supervisa los mecanismos necesarios para el buen desarrollo de los planes y proyectos establecidos a las diversas	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
  
 13 JUL. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	24 DE 53

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

Coordinaciones de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. En proceso de Desarrollo

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**FIRMA**

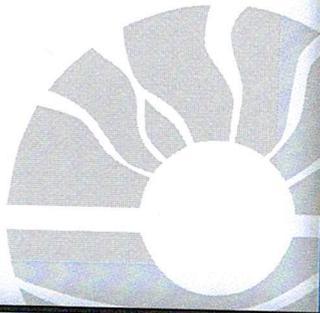
Nombre y Cargo: ARQ. CARLOS ARMANDO DEL CASTILLO ALVAREZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

Nombre y Cargo: MTRA. MARIANN Q. GONZÁLEZ PLIEGO CASTILLO  
SECRETARIA PARTICULAR

**Fecha:** 13/JUL/2022

**Fecha:** 13/JUL/2022





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25 DE 53

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

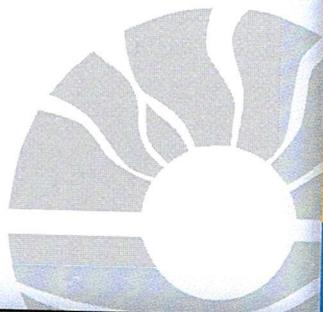
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Asistir al Titular de la Unidad Administrativa del Proyecto Distrito Cancún en los programas, eventos oficiales, organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 53

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Asistir al Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún en los programas, eventos oficiales, así como llevar a cabo las diferentes diligencias que le sean asignadas.  |
| 2 | Trabajar en coordinación directa con Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.  |
| 3 | Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún de las actividades del día y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes. |
| 4 | Facilitar y agilizar el flujo de la documentación de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, en las encomiendas que agilicen sus actividades.   |
| 5 | Simplificar responsabilidades por fallas o errores, llevando consigo un registro de acuerdos y resoluciones dictadas por Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.   |
| 6 | Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.  |
| 7 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

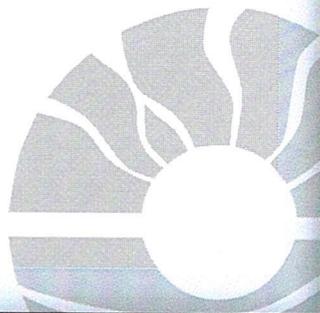
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

13 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 27 DE 53

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin.	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Administración.	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública.	

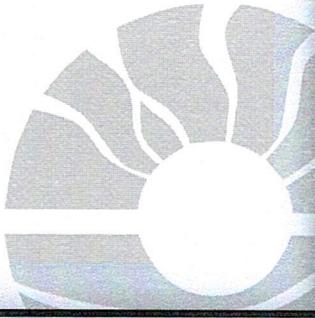
### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Supervisión</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Manejo de la WEB</li> <li>• Redacción y Ortografía</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable Discreción Honestidad Ética Iniciativa Amable Respetuoso Dinámico	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 9:00 a.m. a 16:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 13 JUL. 2022  
**VALIDADO**

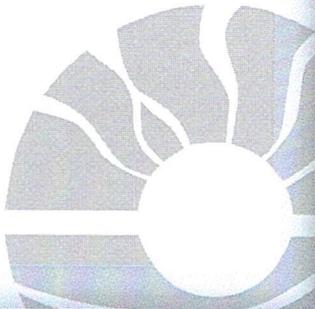


CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	28 DE 53

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	No aplica
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	En proceso de desarrollo
<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 apeguándome 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>
Nombre y Cargo: VACANTE  ASISTENTE	Nombre y Cargo: ARQ. CARLOS ARMANDO DEL CASTILLO ALVAREZ TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN
<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022	<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 29 DE 53

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

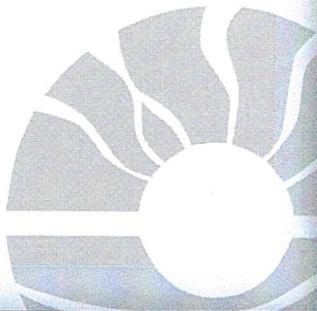
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	<b>TOTAL</b>	

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

Generar la planeación operativa, verificando y generando las acciones para la ejecución de los programas y proyectos de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 13 JUL, 2022  
**VALIDADO**



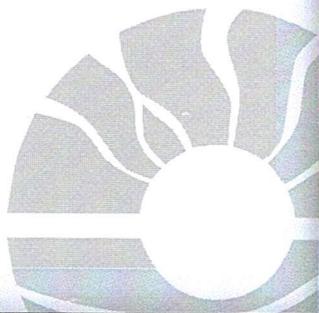
CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 30 DE 53

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
#	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Planear, ejecutar, monitorear y controlar proyectos estratégicos de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
2	Coordinar la agenda, la bitácora de las actividades para la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
3	Proponer eventos y actividades para la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
4	Elaboración de reportes y demás oficios que el jefe inmediato ordene.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

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 Administración de empresas o carrera a fin I campo social						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Logística, Desarrollo de proyectos.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 13 JUL. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-PRE-DC-01

FECHA DE EMISIÓN:

13/Jul/2022

VERSIÓN:

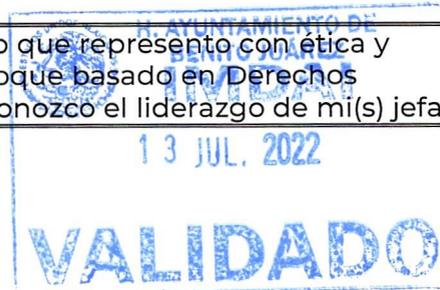
01

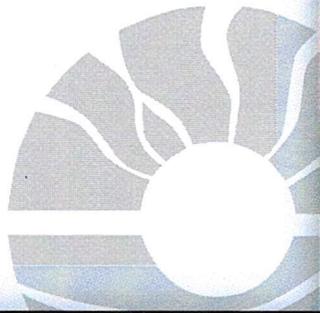
PÁGINA:

31 DE 53

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

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>Liderazgo y supervisión</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC</li> <li>Manejo de la WEB</li> <li>Redacción, lectura y ortografía</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable Discreción Iniciativa Dinámico						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 9:00 a.m a 16:00 hrs.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Autoridad lineal, ya que hay una relación directa para realizar las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún de acuerdo con su agenda							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	En proceso de desarrollo							
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								

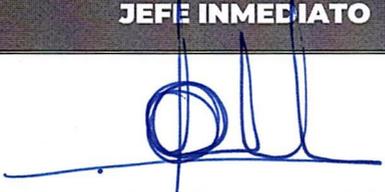




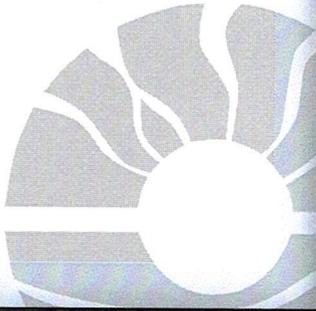
CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 32 DE 53

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA	Nombre y Cargo: ARQ. CARLOS ARMANDO DEL CASTILLO ALVAREZ TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN
<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022	<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022


 H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 13 JUL. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 53

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

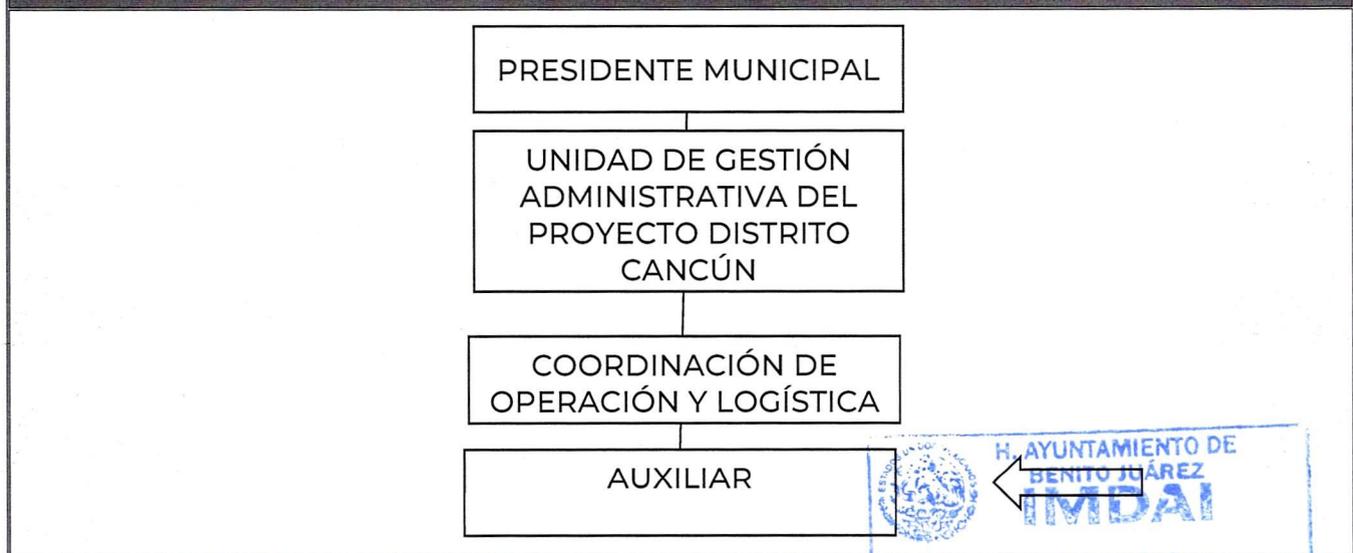
<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
0	No aplica	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	

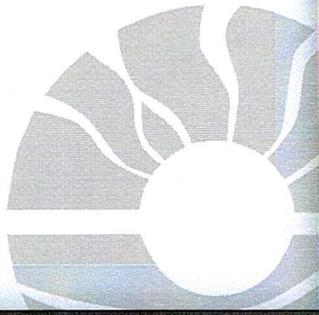
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Trabajar en coordinación directa con la Coordinación de Operación y Logística para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 34 DE 53

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

#	No aplica
---	-----------

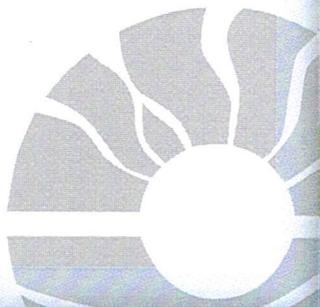
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asegurar la correcta gestión de necesidades del área de manera eficiente y eficaz, ejecutando las tareas operativas solicitadas.
2	Apoyar a la Coordinación de Operación y Logística para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.
3	Dar puntual a las tareas en la planeación del área.
4	Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del área en las encomiendas que agilicen sus actividades.
5	Simplificar responsabilidades por fallas o errores, llevando consigo un registro de acuerdos y resoluciones dictadas por la Coordinación del área.

### 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.	Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquete Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica				





CÓDIGO:

MO-PRE-DC-01

FECHA DE EMISIÓN:

13/Jul/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

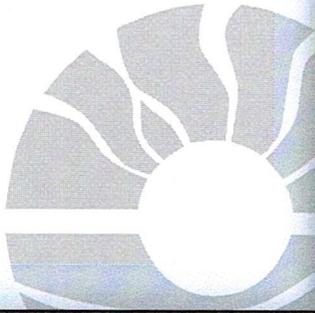
35 DE 53

## 4.4.4

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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>• Facilidad de palabra</li></ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de PC</li><li>• Manejo de la WEB</li><li>• Redacción, lectura y ortografía</li></ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informática</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable Discreto Dinámico						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 9:00 a.m. a 16:00 hrs.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	En proceso de desarrollo							
<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 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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



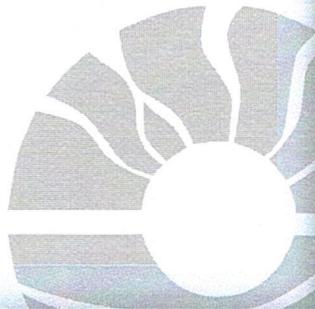


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36 DE 53

### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: VACANTE AUXILIAR	Nombre y Cargo: VACANTE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA
<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022	<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
13 JUL. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 53

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

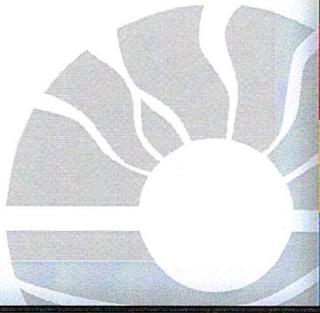
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las Leyes normas y políticas generales y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y patrimonio municipal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 53

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

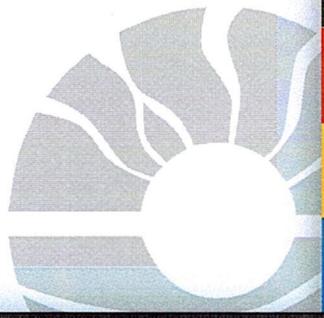
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.
2	Establecer un sistema de control interno del área.
3	Tramitar las requisiciones que se generan en la Unidad de administración del Proyecto Distrito y realizar las compras de suministros, papelería, mobiliario y equipo que requiere el área.
4	Administrar el presupuesto autorizado a la Unidad de Administración del Proyecto Distrito.
5	Verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
6	Tramitar los viáticos de la Unidad de Administración del Proyecto Distrito Cancún, así como el de realizar los trámites correspondientes para los pagos a proveedores.
7	Tramitar los reembolsos de gastos del área.
8	Elaborar reportes mensuales sobre erogaciones realizadas en el área.
9	Verificar la aplicación del Programa Operativo Anual y Coordinar para la elaboración y entrega del PBR, MIR y el Presupuesto Anual.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Presidente Municipal.



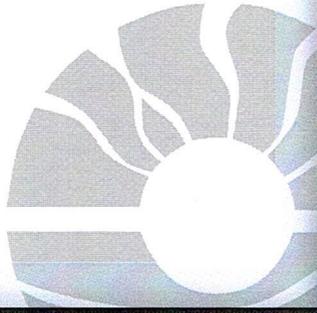


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 39 DE 53

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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.	Licenciatura en Administración, economía o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Manejo de grupos</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC</li> <li>Manejo de la WEB</li> <li>Contabilidad</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Iniciativa</li> </ul>						
12.	Actitudes.	Responsable Honesto Proactivo Discreción						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a.m. a 16:00 hrs.						



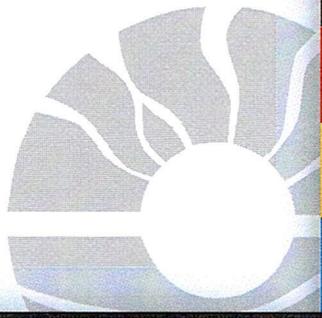


CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	40 DE 53

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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, Art. 93, Fracción I, Inciso B						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 16, 22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q.Roo.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad funcional, delegar funciones que desempeñan los subordinados en la administración de recursos de manera correcta.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				Nombre y Cargo: ARQ. CARLOS ARMANDO DEL CASTILLO ALVAREZ TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DE DISTRITO CANCÚN			
<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022				<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022			





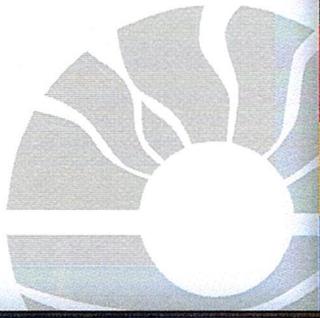
CÓDIGO:	MO-PRE-DC-01
FECHA DE EMISIÓN:	13/Jul/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	41 DE 53

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
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)
Es responsable ante el C. Coordinador Administrativo de la elaboración y control de la documentación y trámites administrativos de su área y coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores de coordinación administrativa, a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 42 DE 53

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

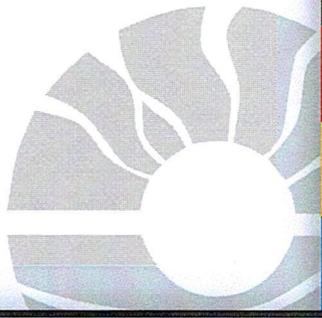
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar las prioridades establecidas en la ejecución de labores de la coordinación administrativa y mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales.
2	Coordinar y controlar la recepción de la documentación a archivar
3	Ordenar con el coordinador administrativo, la bitácora de las actividades a realizar de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
4	Llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación
5	Elaboración de circulares, manuales y demás oficios que el jefe inmediato ordene.
6	Mantener actualizada el archivo de su área y el directorio telefónico.
7	Auxiliar en los trámites de reembolso de gastos y gastos a comprobar.
8	Elaboración de cédulas de movimientos del personal en el área.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

### 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.	Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 43 DE 53

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Supervisión</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Manejo de la WEB</li> <li>• Redacción y Ortografía</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Discreción</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Amable</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Dinámico</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 9:00 a.m. a 16:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 16, 22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q.Roo.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo

13 JUL. 2022  
**VALIDADO**

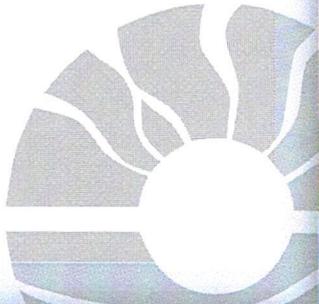


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 53

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	No aplica
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	En proceso de desarrollo
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>
Nombre y Cargo: VACANTE AUXILIAR	Nombre y Cargo: VACANTE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022	<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 53

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	JEFE INMEDIATO	TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
1	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Generar y dar seguimiento a las relaciones institucionales y externas con los distintos sectores: empresarial, educativo, social; transversalizar temas prioritarios y distribuir las tareas asignadas a cada parte fortaleciendo las alianzas para exponenciar los resultados del área.

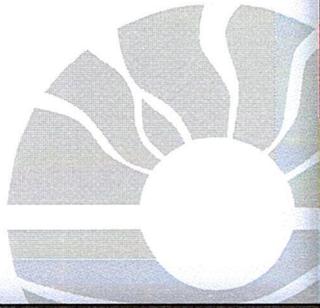
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

13 JUL. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 46 DE 53

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

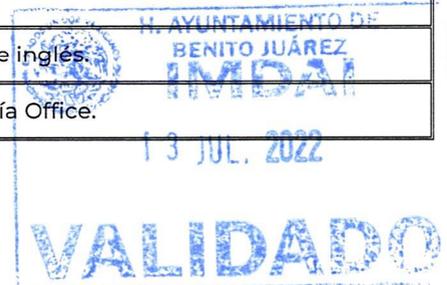
1	No aplica
---	-----------

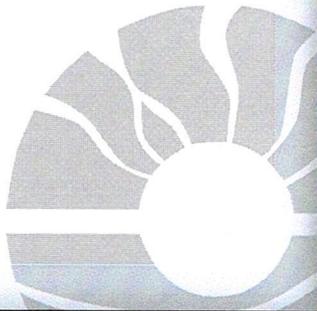
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar, generar y dar seguimiento a las relaciones institucionales y externas con los distintos sectores público y social, exponiendo las metas del área.
2	Desarrollar propuestas de vinculación interinstitucional para impulsar el crecimiento del área.
3	Gestionar convenios de colaboración, entre municipio y los actores involucrados en los sectores públicos o privados, dentro y fuera del municipio a fin de colaborar, coordinar y promover las acciones del área.
4	Asistir a reuniones y dar seguimiento a las instrucciones por la persona titular del área.
5	Recibir y generar reportes de seguimiento de los avances acordados en reuniones de trabajo.
6	Diseñar e implementar planes de trabajo para impulsar la vinculación interinstitucional.

### 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.	Licenciatura en administración, económica o carrera a fin a campos sociales.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, gestión, relaciones públicas.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español e inglés.				
		<b>Manejo de Programas</b>		Paquetería Office.				



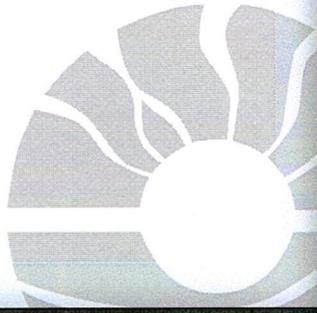


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 47 DE 53

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

		<b>Informáticos:</b>	
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la administración pública.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Manejo de grupos</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC</li> <li>Manejo de la WEB</li> <li>Contabilidad</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Iniciativa</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable Honesto Proactivo Discreción	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 9:00 a.m. a 16:00 hrs.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B		
	Alta	x	Media
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 16, 22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q.Roo.		
	Alta		Media
4.	Alta		Media
			Baja
			x
			Nulo





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 48 DE 53

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

### AUTORIDAD:

1.

Autoridad lineal, hay una relación directa para realizar las actividades encomendadas por el Titular en coordinar, gestionar y desarrollar vínculos interinstitucionales.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

En proceso de desarrollo

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

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** VACANTE

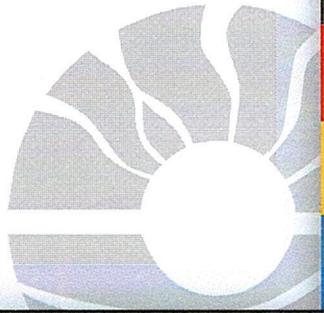
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL

**Nombre y Cargo:** ARQ. CARLOS ARMANDO  
DEL CASTILLO ALVAREZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO  
DISTRITO CANCÚN

**Fecha:** 13/JUL/2022

**Fecha:** 13/JUL/2022





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49 DE 53

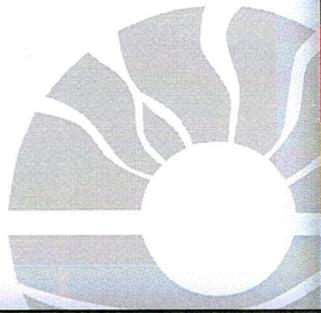
## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el Coordinador de Vinculación Interinstitucional de la elaboración y control de documentación y coadyuvar debidamente a impulsar acciones de crecimiento del área.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
13 JUL 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 50 DE 53

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

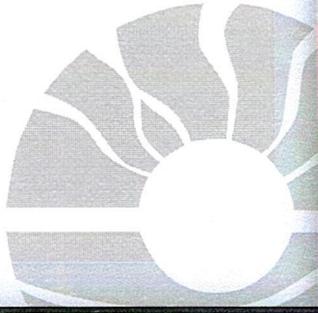
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar y llevar el control de documentación y coadyuvar debidamente a impulsar acciones de crecimiento del área.
2	Coordinador y controlar la recepción de la documentación a archivar.
3	Generar la bitácora de las actividades a realizar de las actividades de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
4	Llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación.
5	Elaboración de circulares, manuales y demás oficios que el jefe inmediato ordene.

### PERFIL DEL PUESTO

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



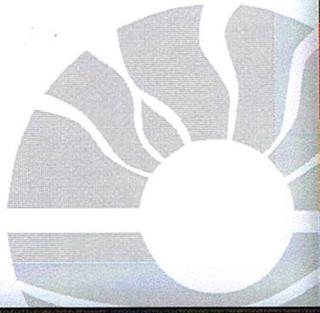


CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 51 DE 53

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Supervisión</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Manejo de la WEB</li> <li>• Redacción y Ortografía</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable Discreción Honestidad Ética Iniciativa Amable Respetuoso Dinámico
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 9:00 a.m. a 16:00 hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B	
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
AUTORIDAD:		
1.	No aplica	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	En proceso de desarrollo	





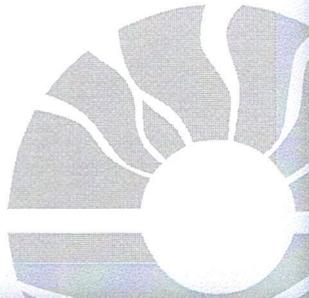
CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 52 DE 53

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022	<b>Fecha:</b> 13/JUL/2022





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 13/Jul/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 53 DE 53

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	13/JUL/2022

