CÓDIGO:	MO-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-MARZO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 131

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:	MO-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-MARZO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 131

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. LUIS ENRIQUE BARRERA YAM	LIC. BERENICE PENÉLOPE POLANCO CORDÓVA	LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA PARTICULAR	PRESIDENTA MUNICIPAL	DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 9
3.4 Atribuciones Institucionales 10
3.5 Objetivo General 11
3.6 Misión 12
3.7 Visión 12
3.8 Principios y Valores Institucionales 12
3.9 Políticas de Operación 13
3.10 Marco Conceptual 14

04 Capítulo II de Organización 15

4.1 Organigrama General 16
4.2 Organigrama Especifico 17
4.3 Inventario de Puestos 20
4.4 Descripción de Puestos 21
4.5 Sección de Cambios 130

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; 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 de la *Presidencia 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 de la *Presidencia Municipal*

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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, 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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *Presidencia Municipal* para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Presidencia Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Presidencia 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 Presidencia Municipal 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 Presidencia 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

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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Oficina la Presidencia Municipal 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 E COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico, atribuciones, organización, estructura y funciones de la Presidencia Municipal, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo para su adecuado funcionamiento.

La tarea diaria en el quehacer de los servidores públicos municipales recae en funciones de atención a las demandas que la ciudadanía tiene, haciendo hincapié que el acercamiento para ser un gobierno que cumple, es trabajar de la mano y de forma coordinada para ofrecer infraestructura, obras y servicios de calidad que beneficien a la ciudadanía y a aquel que llegue al Municipio, siendo la base de las funciones que de forma transparente, profesional y ético, deben ejercer cada uno de los que son parte de esta Administración Pública Municipal.

El Manual 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.

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.

LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

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 publicado 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. Y posteriormente 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 en el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, son consideradas las siguientes unidades administrativas: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social, Coordinación General de Asesores, Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados, Secretaria Privada, Dirección General de Planeación Municipal, Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, y las demás que autorice el honorable ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, establecidos en el Artículo 7, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 187 Extraordinario el día 17 de noviembre de 2022.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.	18/11/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación.
2	*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.*	06/12/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
3	*Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.*	25/05/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
4	*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.*	08/06/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
5	*Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.*	11/10/2019 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
6	*Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.*	09/12/2014 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
7	*Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*	17/11/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
8	*Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*	18/08/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
9	*Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.*	17/11/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
10	*Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*	25/02/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
11	*Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*	13/05/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, ARTÍCULO 7.- Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones y facultades, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Secretaría Técnica.
II.- Secretaría Particular.
III.- Dirección de Comunicación Social.
IV.- Coordinación General de Asesores.
V.- Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados.
VI.- Secretaría Privada.
VII.- DEROGADO.
VIII.- Dirección General de Planeación Municipal.
IX.- Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
X.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las unidades administrativas de la oficina de presidencia municipal, tendrán igual jerarquía entre sí y entre ellos no habrá preeminencia alguna; serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal y dependerán directamente de él; tendrán las atribuciones, facultades y obligaciones que dispone este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades a las que se refiere este capítulo, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo, de asistencia, operativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran de acuerdo con la estructura administrativa con la que cuente cada una de ellas y lo que permita el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 10.- Para ser titular de las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal, se deberán cubrir los requisitos previstos en el artículo 29 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Vencer la desigualdad, garantizar la paz y construir un Benito Juárez 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 nos une.

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

Ser 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 para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

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.
- Justicia.
- Respeto.
- Imparcialidad.
- Igualdad.
- Empatía.
- Profesionalismo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

Servir a los Benitojuarenses con las diferentes áreas porque Cancún nos une.

B. OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Presencial: 9:00 a 17:00 horas.

Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000/9011

Correo electrónico:
presidencia@cancun.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Atención: Ayuda o asistencia que se presta a alguien.

Ciudadanía: Comportamiento de la persona que cumple con sus obligaciones de ciudadano dentro de su comunidad.

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.

Servidores Públicos: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.

Seguridad: Sensación de total confianza que se tiene en algo o alguien.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Justicia: Principio moral que inclina a obrar y juzgar la verdad y dando a cada uno lo que corresponde.

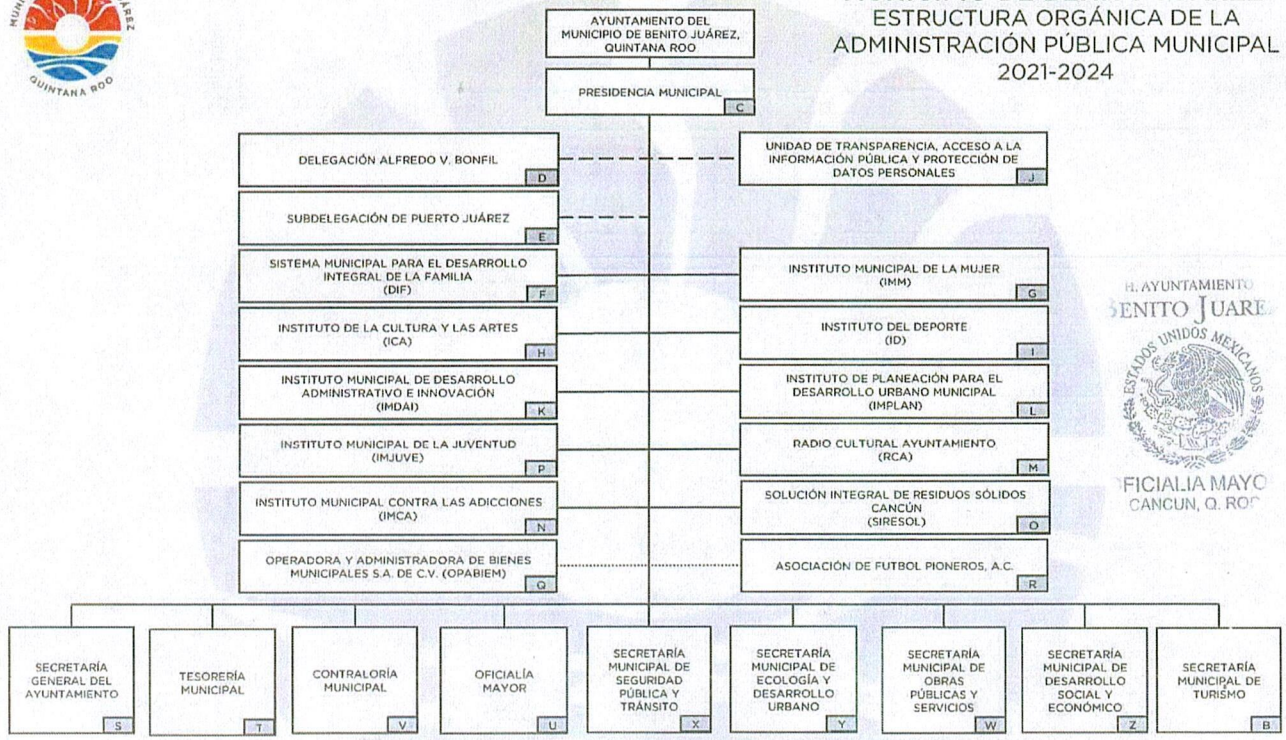
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. ANA PATHICIA PERALTA DE LA PEÑA PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-APM-BJ-02

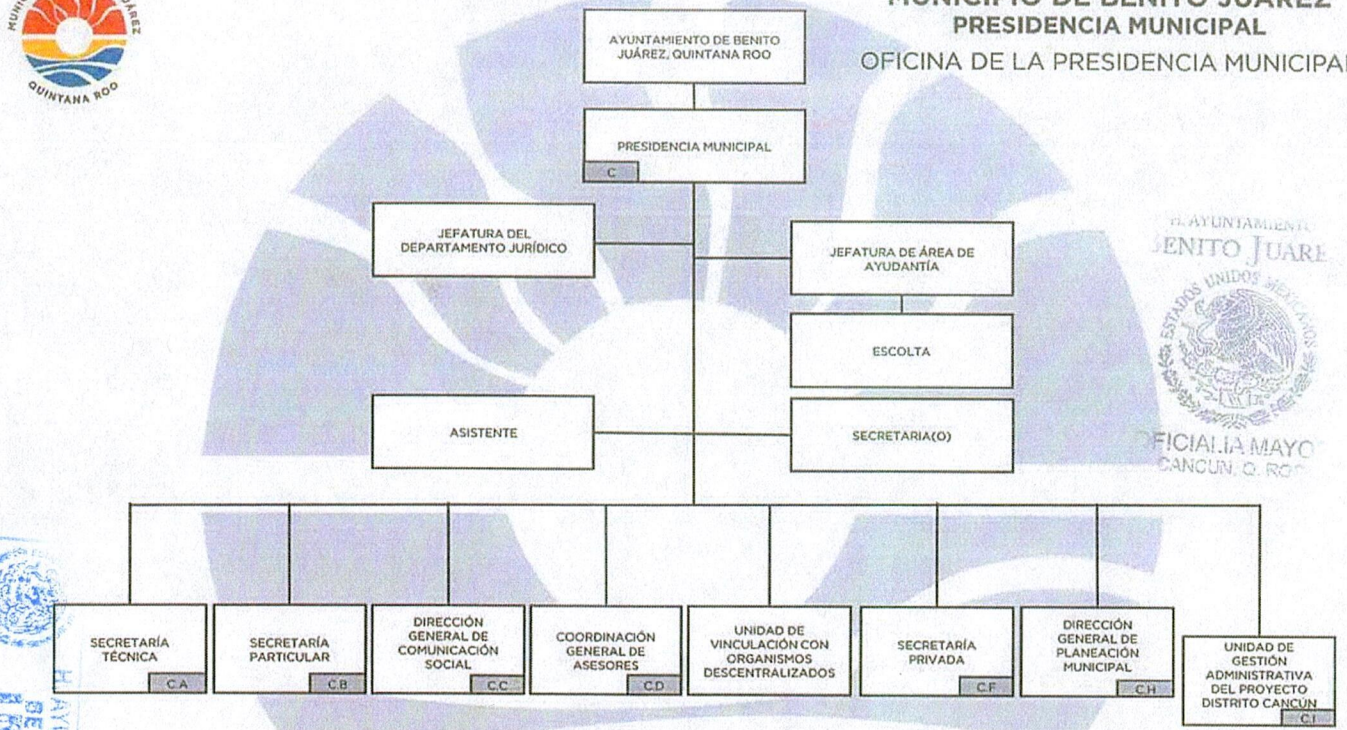
FECHA
12/12/2022

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

VALIDADO
07 MAR. 2023
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. BERENICE PENELOPE POLANCO CORDOVA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

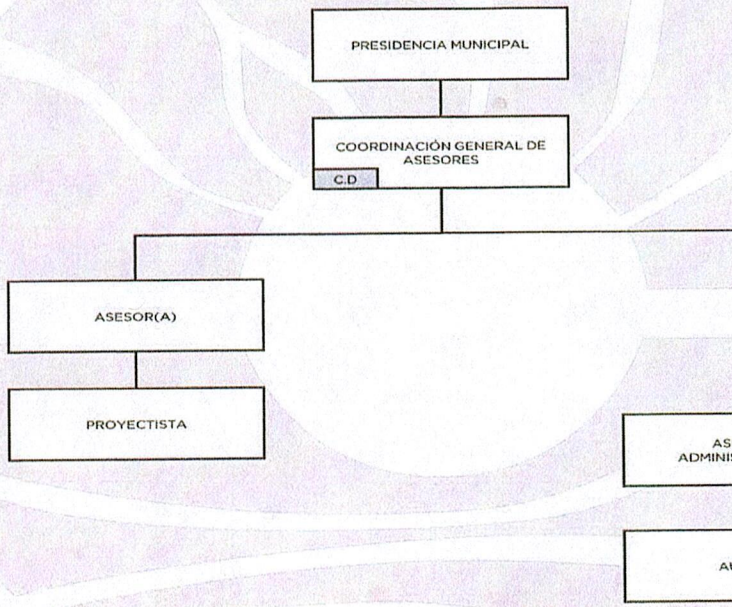
CÓDIGO
EO-PRE-PM-02

FECHA
09/12/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
07 MAR 2023
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

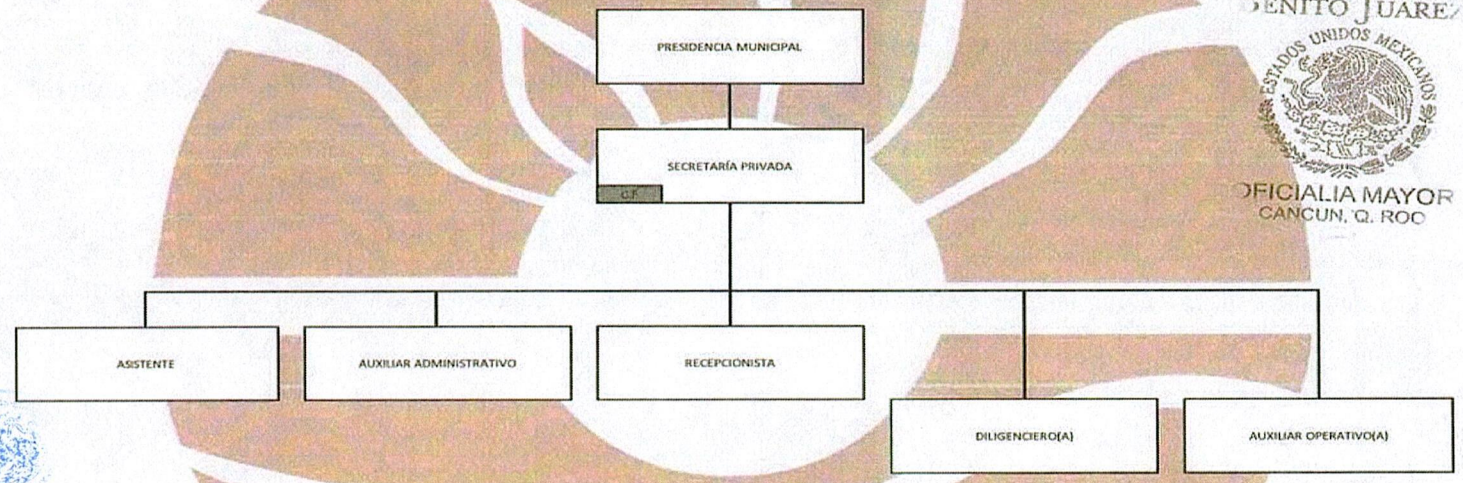
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. LEOPOLDO RICARDO PROAL BUSTOS COORDINADOR GENERAL DE ASESORES	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-PRE-CG-01

FECHA
17-FEBRERO-2023

4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PRIVADA



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

VALIDADO 07 MAR. 2023 H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. MOISES DAVID ESTRELLA SUENER. SECRETARIO PRIVADO	C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-PRE-PR-01
FECHA 14/02/2023

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Presidencia Municipal.	1
2.	Jefatura del Departamento Jurídico.	1
3.	Jefatura de Área de Ayudantía	1
4.	Escolta.	1
5.	Asistente	3
6.	Secretaria(o).	0
7.	Secretaría Técnica.	1
8.	Secretaría Particular.	1
9.	Dirección General de Comunicación Social.	1
10.	Coordinación General de Asesores.	1
11.	Asesor.	4
12.	Proyectista.	1
13.	Asistente Administrativo(a)	0
14.	Auxiliar	1
15.	Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados.	1
16.	Secretaría Privada.	1
17.	Asistente.	1
18.	Auxiliar Administrativo.	1
19.	Recepcionista.	2
20.	Diligenciero.	1
21.	Auxiliar Operativo	1
22.	Dirección General de Planeación Municipal.	1
23.	Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Presidencia Municipal.
	JEFE INMEDIATO	H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura del Departamento Jurídico.
1	Jefatura de área de Ayudantía.
1	Escolta.
1	Asistente.
0	Secretaria (o).
1	Secretaría Técnica.
1	Secretaría Particular.
1	Dirección General de Comunicación Social.
1	Coordinación General de Asesores.
1	Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados.
1	Secretaría Privada.
1	Dirección General de Planeación Municipal.
1	Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	Asesor
1	Proyectista
0	Asistente Administrativo
1	Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

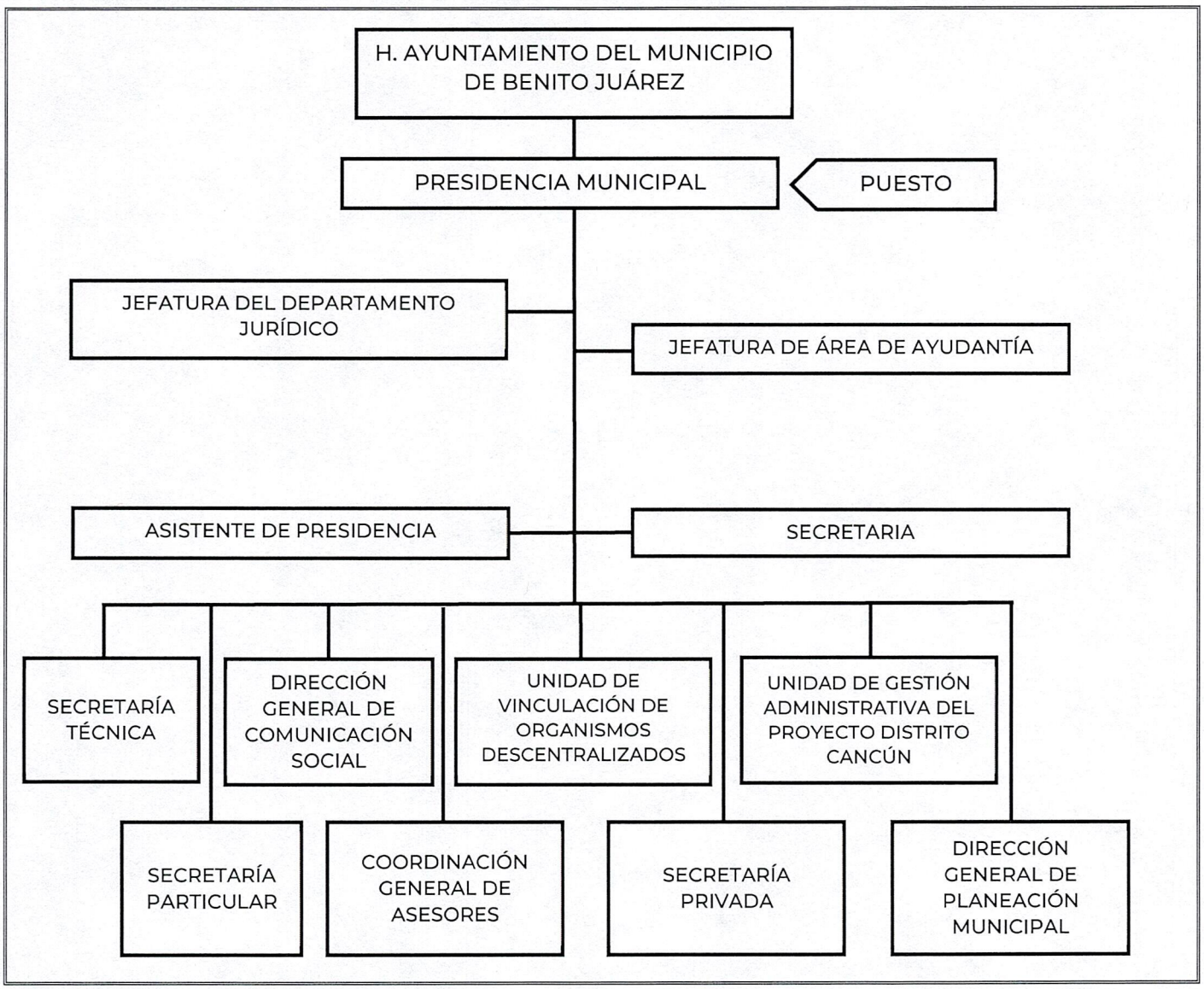
1	Asistente
1	Auxiliar administrativo
2	Recepcionista
1	Diligenciero
1	Auxiliar Operativo
24	**TOTAL**

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

Será el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez. Cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes, reglamentos Federales, estatales y municipales, así como acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Convocar a las sesiones y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de voto individual, el voto de calidad.
2.	Iniciar las Sesiones a la hora señalada y declarar su inicio.
3.	Declarar si existe o no quórum legal una vez que el Secretario General del Ayuntamiento pase lista de asistencia.
4.	Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día.
5.	Conceder la palabra alternativamente, en contra y en pro a los miembros del Ayuntamiento, en el turno en que la pidieren y procurar la amplia discusión de cada asunto.
6.	Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate.
7.	Observar y cuidar de que tanto los miembros del Ayuntamiento, como los espectadores, guarden orden y silencio durante el desarrollo de la Sesión, ya sea por sí o por exhortativa de algún integrante del Ayuntamiento y dictar las disposiciones necesarias para conservarlo, haciendo uso, si es necesario, del auxilio de la fuerza pública.
8.	Suspender las sesiones cuando se altere gravemente el orden o cuando sin su autorización, se violente el Recinto Oficial, reanudándolas cuando se hay restablecido el orden o la fuerza pública haya abandonado el Salón de Sesiones.
9.	Presentar al Ayuntamiento las iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.
10.	Declarar aprobadas o desechadas las mociones o propuestas presentadas al Pleno por el Presidente o cualquier otro de sus integrantes.
11.	Ejecutar personalmente o por conducto de la Secretaría General, las determinaciones del Ayuntamiento, siendo responsable del cabal cumplimiento de las mismas.
12.	Dar curso a los oficios y documentos que sean competencia del Ayuntamiento.
13.	Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera.
14.	Ordenar que los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento se comuniquen a quien corresponda.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
07 MAR. 2023
VALIDADO

15.	Someter a consideración del Ayuntamiento la propuesta de las personas que ocupen el cargo de Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Secretario Municipal de Seguridad Publica y Transito, Director del Sistema DIF y los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería; observando el principio de paridad de género.
16.	Exhortar, a nombre del Ayuntamiento, a cualquiera de las Comisiones, para que presenten su dictamen en fecha determinada, si han transcurrido 40 días después de que la iniciativa les haya sido turnada.
17.	Declarar la clausura de las sesiones una vez que el Orden del Día haya sido agotado.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Será el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento.
2.	Cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes, reglamentos federales, estatales y municipales, así como acuerdos y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Análisis de información. • Visión y pensamiento estratégico. • Trato Humano. • Control y supervisión.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Análisis, control y seguimiento de programas. • Análisis y solución de problemas.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreto. • Asertivo. • Honesto. • Ético.						
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.								
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO								
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		

AUTORIDAD:	
1.	Mantener las relaciones que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio de su jurisdicción.
2.	Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe anual de actividades de gobierno.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña.
Presidente Municipal.

Fecha: 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento Jurídico.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

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)
Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico necesario a los asuntos que el Presidente le encomiende.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proporcionar la asesoría que requiera el Presidente Municipal, así como las demás secretarías y direcciones.
2.	Coordinar, verificar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Presidencia Municipal.
3.	Estudiar, analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados por el Presidente Municipal.
4.	Coadyuvar con las unidades jurídicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos, en lo relativo a asesoría, consulta e investigación en materia jurídica, que éstos requieran, previo acuerdo del Presidente Municipal.
5.	Asesorar a la Presidencia Municipal, sobre la interpretación jurídica de las disposiciones que emanen de ley y sean aplicables al H. Ayuntamiento.
6.	Participar con las demás dependencias, unidades administrativas y unidades jurídicas en el análisis del orden jurídico municipal, orientado a su reforma y/o actualización, así como en la definición y unificación de los criterios jurídicos que deban observar las dependencias, unidades administrativas y órganos.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB. • Manejo de equipo telefónico.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Análisis de información. • Solución de conflictos.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.	
		General: • Buena presentación. • Manejo de Conflictos. • Solución a problemas legales. • Organización.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreto. • Ético. • Analítico. • De servicio.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	
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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.		
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de gestiones legales realizados.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canché Solís. Jefa del Departamento Jurídico.	**Nombre y Cargo:** Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

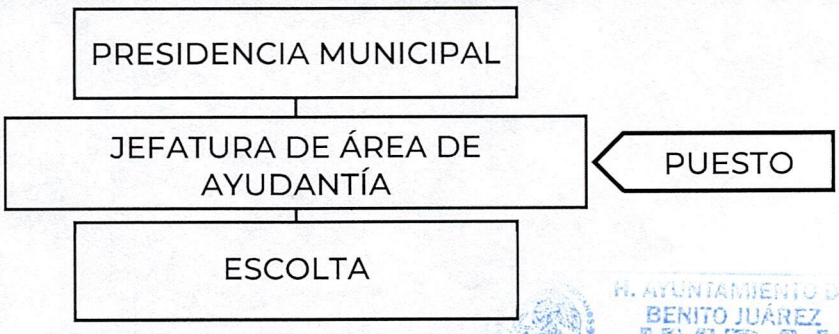
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE AYUDANTÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Ayudantía.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Escolta.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
1	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, evaluar, prevenir y garantizar la seguridad del Presidente Municipal en las actividades oficiales que asiste con la finalidad de salvaguardar y proteger su integridad física y moral.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE AYUDANTÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proteger y salvaguardar la integridad física del Presidente Municipal, vigilando adecuadamente los lugares a los que asiste y labora.
2.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.

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).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB. • Manejo de equipo telefónico.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Análisis de información. • Solución de conflictos.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Buena presentación. • Manejo de Conflictos.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INVIDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE AYUDANTÍA

		• Solución a problemas legales. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreto. • Ético. • Analítico. • De servicio.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de eventos asistidos de la agenda pública y privada.							

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE AYUDANTÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Miguel Ángel De la O Pereyra. Jefe de Área de Ayudantía.	**Nombre y Cargo:** Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07MARZO/2023	**Fecha:** 07/MARZO/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA ESCOLTA

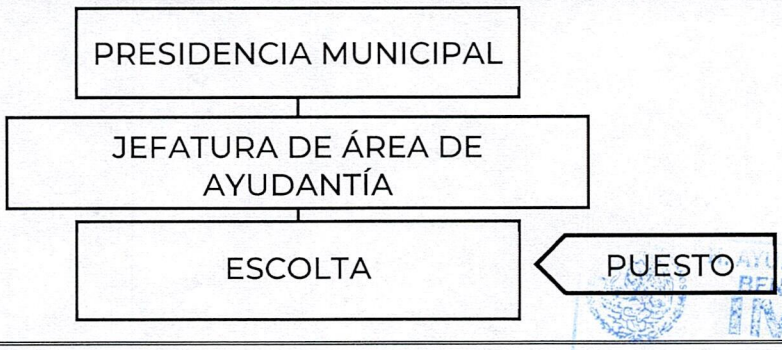
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Escolta.
	JEFE INMEDIATO	Jefe de Área de Ayudantía.

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)
Planear, evaluar, prevenir y garantizar la seguridad del Presidente Municipal en las actividades oficiales que asiste con la finalidad de salvaguardar y proteger su integridad física y moral.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA ESCOLTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proteger y salvaguardar la integridad física del (la) Presidente(a) Municipal, vigilando adecuadamente los lugares a los que asiste y labora.
	Vigilar el entorno donde se encuentra ubicado(a) el (la)Presidente(a) Municipal.
2.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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).**		En la operatividad de Fuerzas Armadas y de seguridad, protección a funcionarios.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	• Español				
			Manejo de Programas Informáticos:	• N/A.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Conocimiento operatividad de fuerzas armadas • Técnicas Policiales • Tácticas Policiales.				
10.	**Experiencia:**		3 años en la carrera policial.					

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA ESCOLTA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Análisis de información. • Solución de conflictos.
		Técnicas: • Técnicas Policiales • Tácticas Policiales
		General: • Manejo de conflictos • Estrategias en la operatividad de seguridad • Protección a funcionarios
12.	**Actitudes.**	• Servicial • Honestidad • Discreción • Adaptabilidad • Proactivo
13.	**Horario Laboral.**	Mixto

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Evaluación de Desempeño
	Evaluación de Control de Confianza

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
02 MAR 2023
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA ESCOLTA

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
JEFE INMEDIATO
Fecha: 07/MARZO/2023
Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/MARZO/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Nombre y Cargo: C. Luis Alejandro Chávez Avalos. Escolta.
Fecha: 07/MARZO/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

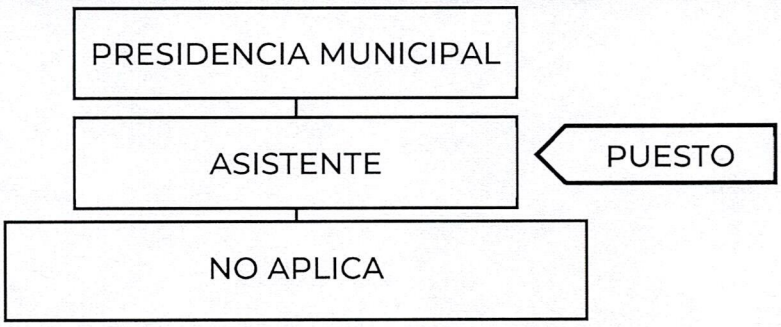
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

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)
Asistir a la C. Presidente Municipal en sus actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir al C. Presidente Municipal en los programas, eventos oficiales, así como llevar a cabo las diferentes diligencias que le sean asignadas.
2.	Trabajar en coordinación directa con la Secretaría Particular para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación que asista el Presidente Municipal.
3.	Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal e informar de las actividades diarias 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 Presidencia Municipal.
5.	Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas en la Presidencia Municipal.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.

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).**	NO APLICA.						
9		**Idioma o Lengua:**		• Español.				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	• Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB. • Manejo de dispositivo telefónico.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Análisis de información. • Trato Humano.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.	
		General: • Buena presentación. • Manejo de Conflictos y Servicios.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreto. • Atento. • Dinámico.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades de la Presidencia Municipal.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas. Asistente.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/MARZO/2023	Fecha: 07/MARZO/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

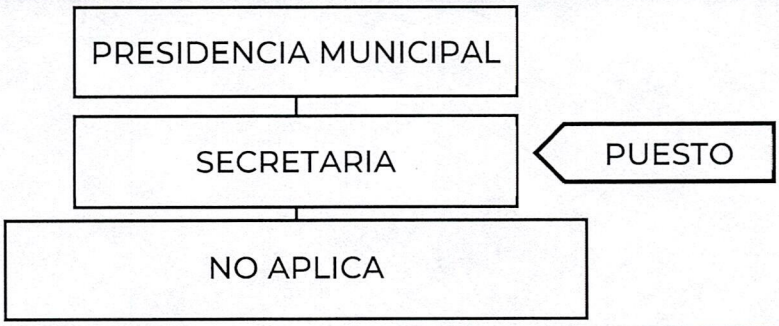
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o).
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

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)
Realizar actividades secretariales, y funciones de apoyo administrativo que requiera la Oficina de la presidencia Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo, acciones secretariales, recepción de documentos y de archivo.
2.	Realizar trabajos de computadora, vía procesadora de palabras y hojas de cálculo.
3.	Recibir, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del auxiliar administrativo.
4.	Recibir y realizar llamadas telefónicas, locales y foráneas.
5.	Dar seguimiento a la agenda del C. Presidente Municipal.
6.	Mantener el archivo en orden y actualizado.
7.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.
8.	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el auxiliar administrativo.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.

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).**		NO APLICA.				
9			**Idioma o Lengua:**	• Español.			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	• Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB. • Manejo de equipo telefónico. • Manejo de equipo de impresora.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Solución de conflictos.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Control de documentos. • Redacción y Ortografía.	
		General: • Buena presentación. • Manejo de Conflictos. • Organización.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Servicial. • Comprometido.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.								
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	
AUTORIDAD:									
1.	NO APLICA.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de oficios recibidos.								

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE. Secretaria.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha:07/MARZO/2023	Fecha: 07/MARZO/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Técnica.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación de Operación y Logística.
1	Coordinación Administrativa.
1	Jefatura del Departamento de la Unidad Jurídica.
1	Jefatura del Departamento de Estudio y Encuestas.
2	Asistente.
1	Dirección de Vinculación Interinstitucional.
1	Dirección de Seguimiento y acuerdos.
1	Dirección del Gobierno Digital e Informática.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar Administrativo.
8	Auxiliar de Campo.
1	Jefatura de Área de Proyectos Interinstitucionales.
1	Jefatura de Área de Acuerdos Institucionales.
1	Jefatura de Área de Acciones Gubernamentales.
1	Jefatura de Área de Análisis y Estadística.
1	Jefatura de Área de Desarrollo e Informática.
23	TOTAL

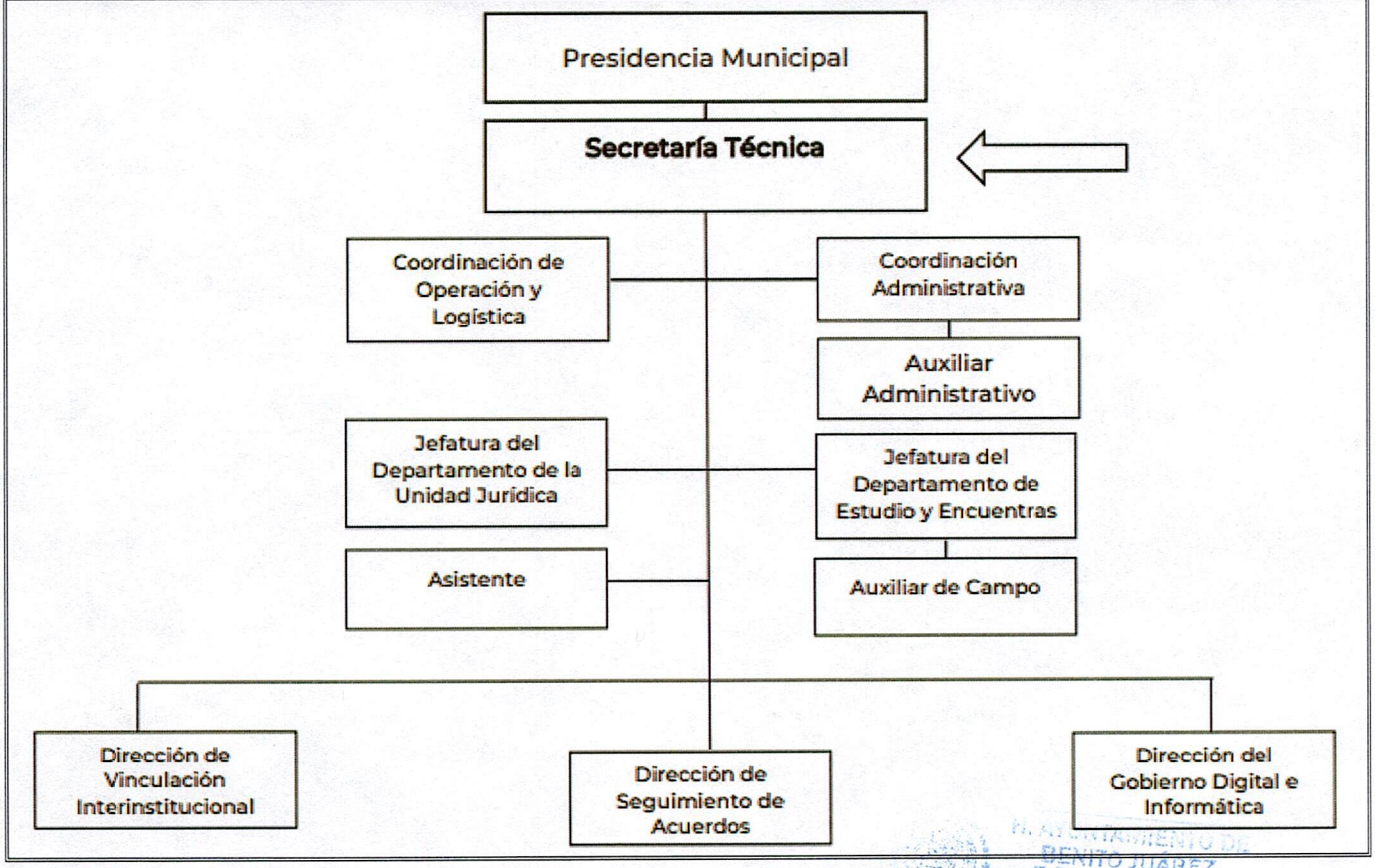
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR 2023
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

Realizar acciones de apoyo técnico, así como elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico y social, previo acuerdo con el presidente Municipal de igual forma proponer temas de interés sustantivos que pueda ser abordado en las reuniones de gabinete y en su caso sugerir que se convoque a sesiones respectivas, establecer sistemas de implementación de evaluación de las políticas públicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Preparar reuniones de gabinete, dar seguimiento a los acuerdos y promover la creación de comisiones y grupos de trabajo de la administración pública municipal para la ejecución y seguimiento de los compromisos, planes, programas y proyectos.
2.	Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Presidente.
3.	Analizar y hacer recomendaciones técnicas de los proyectos que sean sometidos al Presidente Municipal.
4.	Coordinar y dirigir estudios y proyectos especiales.
5.	Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico y social, previo acuerdo con el Presidente.
6.	Integrar los informes del gobierno municipal en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
7.	Mantener informado al Presidente de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende.
8.	Proporcionar información al Presidente y a titulares de las Dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
9.	Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas.
10.	Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del Municipio.
11.	Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del presidente con los titulares de los Poderes estatales, de los órganos con autonomía constitucional y de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con

IMDAI 07 MAR 2023

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

	Servidores Públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya el presidente, o cuando no estén encomendados a otras Unidades o Dependencias.
12.	Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el presidente.
13.	Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias de la Administración Pública Municipal e informar de los resultados obtenidos al presidente.
14.	Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, programas y planes de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y evaluar el avance de los mismos.
15.	Participar con voz y voto en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con: las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los subcomités que se deriven de estos, así como los demás comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el presidente.
16.	Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo.
17.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asesoría técnica y gestión de políticas de interés público, como apoyo en el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal.
2.	Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del que hacer público, que deban ser considerados por el (la) Presidente Municipal.
3.	Servir de Enlace entre la Presidencia, el Gobierno Federal y Estatal, sus entidades paraestatales, los demás municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y

BENITO JUÁREZ
VALIDADO
07 MAR. 2023

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

	ciudadanos en particular, cuando así lo instruya el(la) presidente municipal
4.	Coordinar la estrategia de implementación y seguimiento del gobierno digital

PERFIL DEL PUESTO

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Ingles básico.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB. • Manejo de equipo telefónico.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Visión. • Planeación. • Toma de decisiones. • Trabajo en Equipo. • Trato Humano.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Control de documentos. • Redacción y Ortografía.
		General: • Buena presentación. • Control y seguimiento de programas. • Análisis y solución de problemas.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Servicial. • Flexibilidad.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV, Articulo 134 y Articulo 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal, Cuarto Transitorio, Articulo 16 del Reglamento Orgánico, de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	• Disponer y distribuir el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica. • Organizar e instruir al personal de la Secretaría. • Técnica en sus funciones propias. • Firma de oficios y documentos correspondientes a las funciones inherentes de la Secretaría.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de Proyectos Estratégicos Implementados.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruiz de Chávez. Secretario Técnico.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8.	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Particular.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente Privado.
2	Enlace de Logística.
2	Recepcionista.
22	Auxiliar Operativo.
1	Coordinador (a) de Gestión Interinstitucional.
1	Director (a) de Relaciones Públicas.
1	Coordinador (a) Administrativa.
1	Director (a) de Gestión Social.
1	Coordinador (a) de Giras y Logística.
1	Coordinador (a) de Agenda.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar de Gestión Interinstitucional.
1	Asistente Administrativo.
2	Auxiliar Administrativo.
5	Diligenciero.
2	Intendente.
2	Enlace de Giras.
2	Enlace de Logística.
3	Asistente de Eventos.
2	Asistente de Agenda.
2	Auxiliar de Fichas Informativas.
56	TOTAL

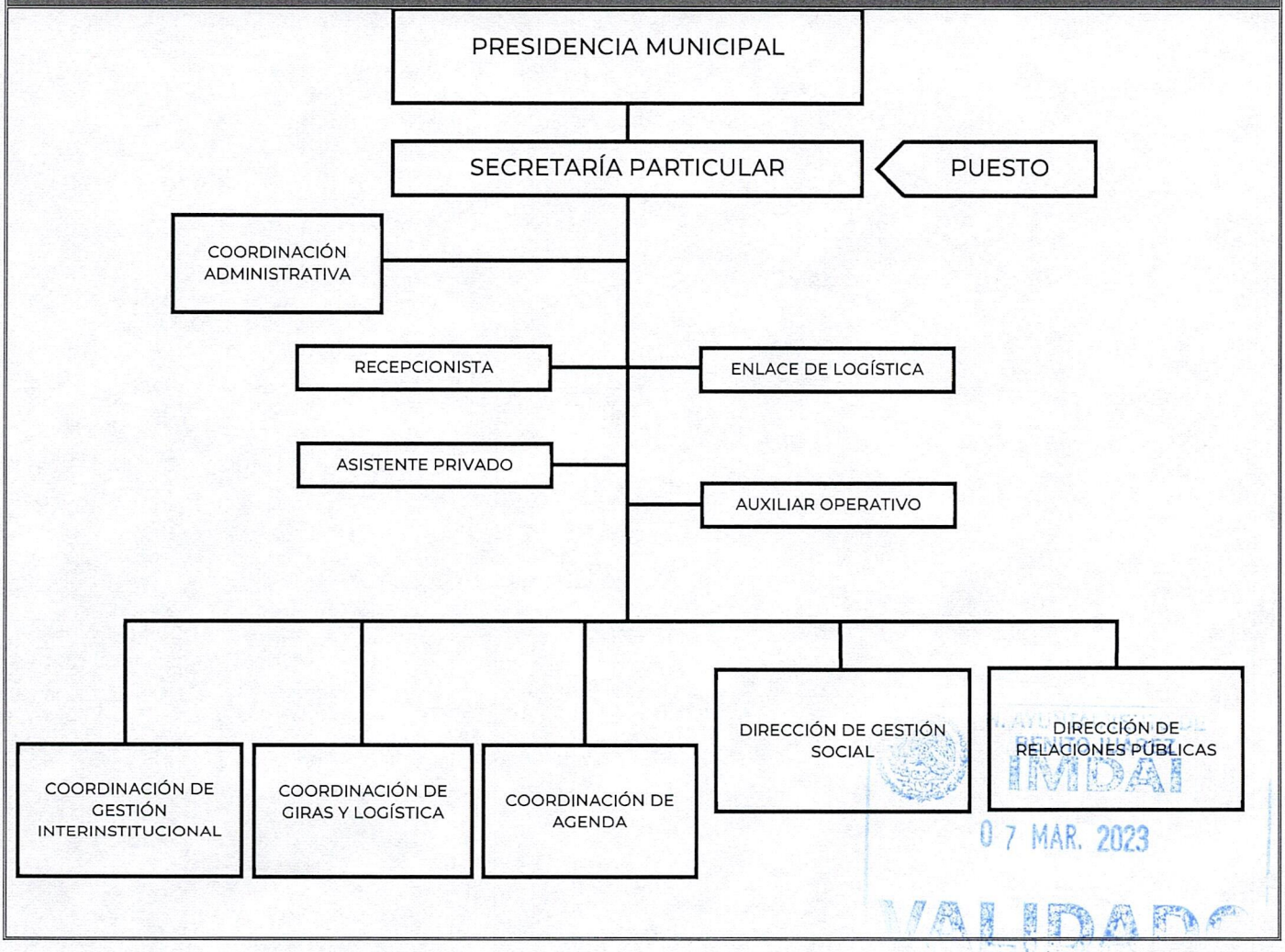
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ INDAABI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

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

Organizar, supervisar y llevar la agenda Laboral, Pública y Privada del C. Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como; coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular, verificar el seguimiento de los asuntos de inherentes a la administración pública municipal, verificar el seguimiento a los órdenes y acuerdos que instruya el presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento, despachar los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Organizar, supervisar y llevar la agenda laboral, pública y privada del presidente en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
2.	Dar seguimiento de los asuntos inherentes a la Administración Pública Municipal.
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.	Recibir la documentación y comunicados dirigidos al presidente y turnarla para su adecuada atención a las Unidades que correspondan.
6.	Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, órganos, organismos, Servidores Públicos municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
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.
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.	Diseñar la agenda, el calendario de giras y asistencia a las actividades y eventos públicos del presidente, en atención a sus instrucciones y en coordinación con las dependencias o unidades administrativas que correspondan.
10.	Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten.
11.	Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

12.	Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
13.	Atender las comunicaciones de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al presidente, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine.
14.	Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.
15.	Tramitar las peticiones dirigidas al presidente y asegurar su debida atención por parte de las Unidades que correspondan.
16.	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
17.	Coordinar las conferencias de prensa del presidente municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.
18.	Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten para que sean realizadas en apego a la normatividad.
19.	Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la oficina de la Presidencia Municipal.
20.	Atender y dirigir a quien corresponda la correspondencia del Presidente Municipal de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la resolución y respuesta inmediata.
21.	Desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas internacionales.
22.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Es responsable ante el C. Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

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 Pública, Derecho, Economía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Visión. • Planeación. • Toma de decisiones. • Resolución de problemas.						
		Técnicas: • Estadísticas y Contabilidad. • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Buena presentación. • Control y seguimiento de programas. • Facilidad de palabra. • Redacción de discursos a los medios de información.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Cordialidad. • Sensible a las necesidades sociales. • Empatía.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX, y XXX del Reglamento Orgánico de da Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Dar la autorización para realizar los trámites administrativos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe Trimestral y anual de la Matriz de Indicadores de Resultados Eje 1 Buen Gobierno.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023

IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9.	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Comunicación Social.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace Administrativo.
2	Asistente de Dirección.
3	Chofer.
1	Departamento Técnico.
1	Dirección de Medios.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
7	Asistente Administrativo.
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	Coordinación de Fotografía y Video.
6	Fotógrafo/a.
3	Camarógrafo.
53	**TOTAL**

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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.
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 Secretaría Particular la agenda pública para el manejo y atención de los medios de comunicación.

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

13.	Coordinarse con la Secretaría 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.
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.

07 MAR 2023

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

24.	Coordinarse con la Dirección de Radio Cultural del 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.
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 y Dirección de Medios.

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 Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español. • Maya					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
REVISADO
07 MAR. 2023
VALIDADO

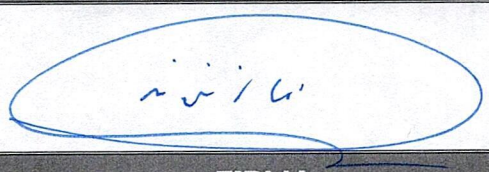
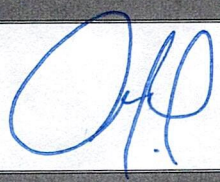
4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

		Herramientas	• Manejo de equipo de video. • Manejo de radio.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Visión. • Planeación. • Toma de decisiones.	
		Técnicas: • Redacción y Ortografía. • Manejo de Microsoft office.	
		General: • Buena presentación. • Control y seguimiento de programas. • Facilidad de palabra. • Redacción de discursos a los medios de información.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Iniciativa. • Amable. • Respetuoso. • Dinámico.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	
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: Carácter público articulo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, información reservada artículo 134 de la LTAIPQROO; y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).		
	Alta | **X** | **Media** |	**Baja** |	**Nulo** |
3.	**Manejo de Presupuesto:** Artículo 93 fracción I Inciso b de la LTAIPQROO		
4.	**Alta** | **X** | **Media** |	**Baja** |	**Nulo** |

BENITO JUAREZ
07 MAR 2023

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar entrega de apoyos y ayudas sociales a la ciudadanía.
	Autorizar al personal: Vacaciones, permisos, días económicos y horario de alimentos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de la agenda de trabajos con medios de comunicación difundidas.
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: Mtra. María Indhira Carrillo Domani. Directora General de Comunicación Social.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

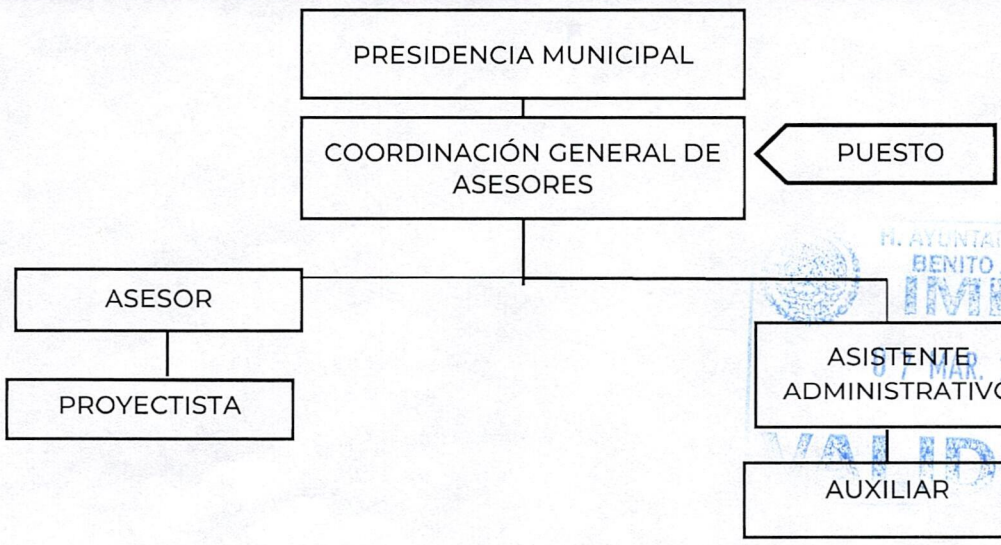
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación General de Asesores.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
25	Asesor(a)
3	proyectista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Asistente Administrativo (a)
4	Auxiliar
32	**TOTAL**

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

Asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Proponer al Presidente Municipal trabajos, programas y proyectos específicos que brinden solución a las principales demandas y necesidades de la población del Municipio, así como acciones de largo plazo que fortalezcan la infraestructura política y atiendan problemáticas estructurales.
2.	Asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables.
3.	Asistir y participar en las reuniones de gabinete a las que sea convocado por el Presidente Municipal.
4.	Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de la oficina de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
5.	Asesorar y apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, dictámenes, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes.
6.	Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal centralizada o descentralizada para el desempeño de sus funciones.
7.	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.
8.	Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración y gobierno.
9.	Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal.
10.	Proveer al presidente la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes.
11.	Organizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

12.	Dar seguimiento a los indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende el presidente, y formular los estudios y análisis correspondientes.
13.	Emitir recomendaciones de los programas y proyectos estratégicos de participación pública, privada y social.
14.	Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios y acuerdos que se relacionan con los asuntos de su competencia.
15.	Ejercer la función de Enlace Oficial con el Subsidio para la Seguridad en los Municipios (SUBSEMUN).
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar y articular trabajos y proyectos específicos que brinden solución a las necesidades de la población.

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.**	Licenciaturas en Administración, Derecho o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Visión. • Planeación. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo.
		Técnicas: • Redacción y Ortografía. • Manejo de Microsoft office.
		General: • Buena presentación. • Análisis. • Capacidad para tomar decisiones. • Control y seguimiento de programas. • Análisis y solución de problemas.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreción. • Honestidad. • Iniciativa.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Supervisar los proyectos estratégicos. Dar la autorización para realizar los trámites administrativos. Organizar e instruir al personal de la Coordinación General de Asesores.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de Asesorías otorgadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR 2023
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Leopoldo Ricardo Proal Bustos. Coordinador General de Asesores.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

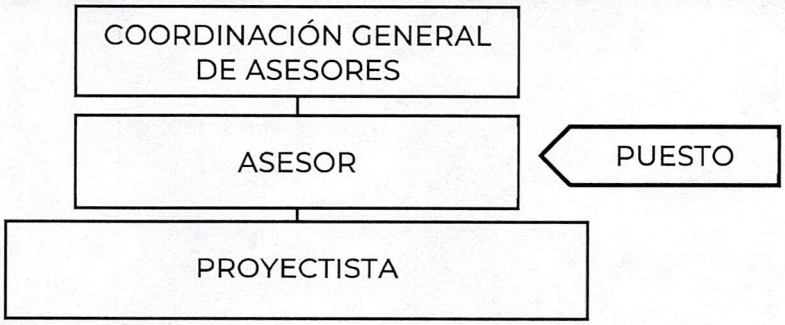
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a).
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General de Asesores.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Proyectista.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y articular trabajos y proyectos específicos que brinden solución a las necesidades de la población.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Analizar los documentos e iniciativas que le sean asignadas por el Coordinador General de Asesores.
2.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos inherentes a la comisión que preside el Coordinador General de Asesores.
3.	Asesorar y apoyar al Coordinador General de Asesores en la elaboración de las reformas e iniciativas de los reglamentos internos.
4.	Proporcionar asistencia técnica y operativa de acorde a la comisión de su competencia.
5.	Asistir en representación del Coordinador General de Asesores a reuniones y juntas de trabajo cuando así se le solicite.
6.	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Coordinador General de Asesores.
7.	Verificar reportes semanales.
8.	Realizar de informes ejecutivos, generales y base de datos.
9.	Desarrollar proyectos estratégicos y proponer alianzas con iniciativa pública y privada.
10.	Ser enlace institucional ente organismos centralizados, instancias federales, cámaras empresariales y municipales.
11.	Atender las demandas ciudadanas.
12.	Desarrollar y ejecutar proyectos que le sean encomendados por el Coordinador General de Asesores.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB. • Manejo de equipo telefónico. • Manejo de equipo de impresora.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Solución de conflictos.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Control de documentos. • Redacción y ortografía.						
		General: • Buena presentación. • Organización.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Servicial. • Comprometido.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INVIDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.								
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	

AUTORIDAD:	
1.	Dirigir los proyectos estratégicos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de proyectos estratégicos realizados.

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

JEFE INMEDIATO



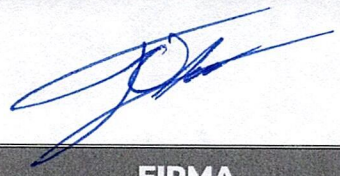
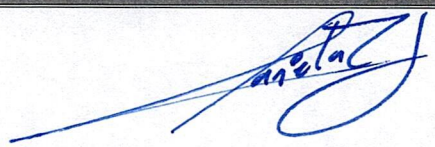
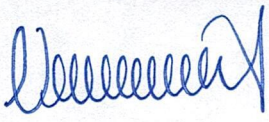
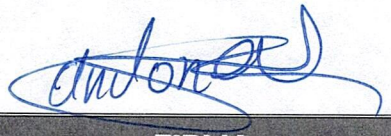
FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Leopoldo Ricardo Proal Bustos.
Coordinador General de Asesores.

Fecha: 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Torres Paredes. Asesor.	Nombre y Cargo: Lic. Daniela Torres Serrano. Asesora.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Ing. María Viridiana Santos Rodríguez. Asesor.	Nombre y Cargo: C. Edith Celeste Andonegui Carrillo. Asesora.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

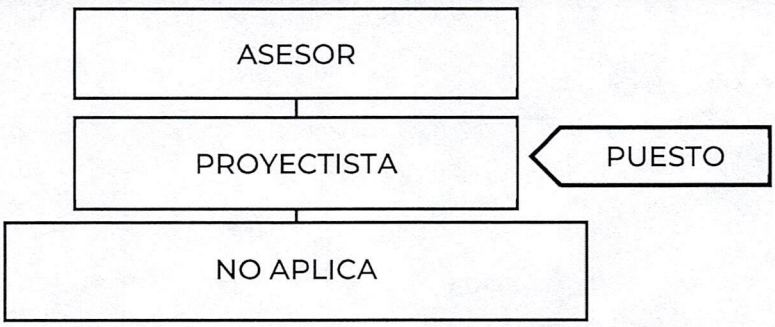
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROYECTISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Proyectista.
	JEFE INMEDIATO	Asesor.

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)
Investigar y diseñar oportunidades para nuevos proyectos y crear prototipos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROYECTISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Identificar las necesidades de la ciudadanía para la elaboración de los proyectos.
2.	Visitar los terrenos, parques o edificios donde se va a llevar a cabo el proyecto.
3.	Realizar el levantamiento físico de los edificios y parques.
4.	Elaborar el dibujo de los levantamientos (plantas arquitectónicas, cortes y fachadas).
5.	Presentar anteproyecto.
6.	Generar los volúmenes de obra.
7.	Realizar las modificaciones que surjan en el proceso de obra para actualizar los planos.
8.	Elaborar proyectos ejecutivos de acuerdo con las necesidades de la población optimizando las edificaciones existentes. Así como los espacios públicos y los recursos financieros.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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 ingeniería o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración pública, e ingeniería.						

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROYECTISTA

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB. • Paquetería adobe.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Solución de conflictos.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Manejo de adobe. • Redacción y buena ortografía.	
		General: • Buena presentación.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Servicial. • Comprometido.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

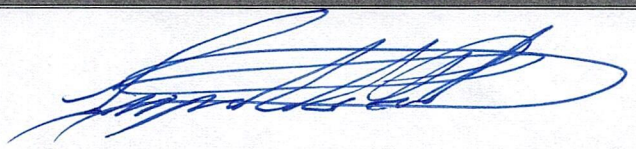
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de levantamientos físicos realizados.							

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

IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROYECTISTA

Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Claudia Noemi Quintal Vallejos. Proyectista.	Nombre y Cargo: Lic. Leopoldo Ricardo Proal Bustos. Coordinador General de Asesores.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE. Proyectista.	Nombre y Cargo: VACANTE. Proyectista.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

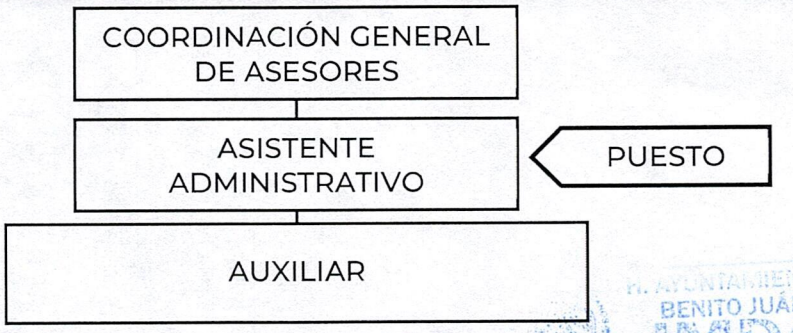
4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13.	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General de Asesores.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar Administrativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
4	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar y proporcionar los recursos necesarios que requiera la coordinación general de asesores para el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de actividades y proyectos autorizados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023

4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar un control interno del presupuesto de la coordinación general de asesores.
2.	Dar seguimiento a las requisiciones y regularizaciones que se generen en las oficinas de la coordinación y realizar las compras de suministros, papelería, mobiliario y equipo.
3.	Coordinar el presupuesto autorizado de la coordinación.
4.	Verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
5.	Realizar tramite de viáticos de la coordinación general de asesores, así como realizar los trámites correspondientes para los pagos a proveedores.
6.	Realizar el tramites de los reembolsos de gastos y gastos por comprobar de la coordinación.
7.	Actualizar el sistema SENETRE.
8.	Verificar la aplicación del programa operativo anual y coordinar el personal de la coordinación para la elaboración y entrega del PbR, MIR Y presupuesto anual.
9.	Asistir al coordinador en reuniones financieras cada que se deba.
10.	Controlar los procesos administrativos al fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Análisis de la información. • Visión y pensamiento estratégico. • Trato humano. • Control y supervisión.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Análisis y control presupuestal. • Análisis y solución de problemas.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreto. • Asertivo. • Honesto.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** ART 16, 22 Y 27 FRACCION 20 reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez Q. ROO.							
4.	**Alta**		**Media**	x	**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Dar la autorización para realizar los trámites administrativos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de requisiciones 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**
Nombre y Cargo: VACANTE. Asistente Administrativo.	Nombre y Cargo: Lic. Leopoldo Ricardo Proal Bustos. Coordinador General de Asesores.
Fecha: 07/marzo/2023	Fecha: 07/marzo/2023

BENITO JUÁREZ PROPIEDAD 07 MAR. 2023

VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativo.

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)
Asistir en las actividades administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento al sistema de transparencia (SIPOT).
2.	Realizar el informe de actividades de la coordinación.
3.	Auxiliar en la redacción de oficios.
4.	Auxiliar en la clasificación y archivo de documentos.
5.	Dar seguimiento a la ejecución de los gastos de la coordinación.
6.	Operar el programa institucional (OPERGOB).
7.	Administrar el personal de la oficina (vacaciones, faltas, altas, bajas y cambios).
8.	Dar seguimiento al programa institucional SENTRE.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Herramientas	• Manejo de equipo telefónico. • Manejo de equipo de impresora.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Solución de conflictos.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Control de documentos. • Redacción y buena ortografía.	
		General: • Buena presentación. • Organización.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable • Servicial • comprometido	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

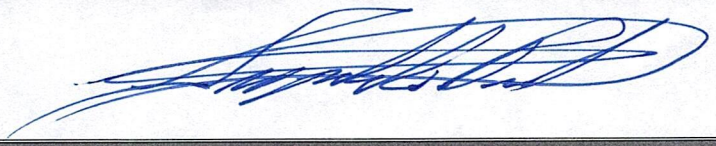
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

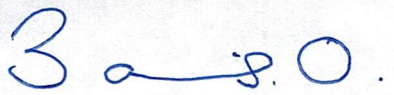
AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe de actividades de la Coordinación General de Asesores.

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

BENITO JUAREZ
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Leopoldo Ricardo Proal Bustos. Coordinador General de Asesores.
Fecha: 07/marzo/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz. Auxiliar.	
Fecha: 07/marzo/2023	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

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)
Apoyar y atender las necesidades de los organismos descentralizados, para coadyuvar al desarrollo y cumplimiento de sus objetivos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Atender y apoyar las actividades, funciones, programas, proyectos y acuerdos de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, en atención a los planes de desarrollo y la normatividad aplicable a la gestión de cada organismo.
2.	Supervisar, evaluar y emitir recomendaciones en relación a las actividades, funciones y acuerdos derivados de los planes de trabajo, y la normatividad aplicable a cada uno de los organismos descentralizados.
3.	Promover el establecimiento de vínculos institucionales que coadyuven a la consecución de los objetivos y metas de los organismos descentralizados.
4.	Liderar los trabajos de la administración municipal encaminados a alcanzar las metas y objetivos de los organismos descentralizados.
5.	Ser enlace de los organismos descentralizados con la Presidencia Municipal y dar seguimiento a los acuerdos respectivos.
6.	Asistir a las sesiones de los Organismos Descentralizados, en representación del Presidente Municipal cuando así lo requiera.
7.	Asistir a los eventos relacionados con los objetivos y funciones de los Organismos Descentralizados.
8.	Informar y difundir respecto de las acciones y resultados de la administración pública descentralizada.
9.	Implementar mecanismos de sinergia entre los Organismos Descentralizados y fungir como reguladores en sus funciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar y apoyar las actividades, funciones y acuerdos derivados de los planes de trabajo y la normatividad aplicable a cada uno de los organismos descentralizados del municipio.
2.	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades, funciones y acuerdos derivados de los planes de trabajo y la normatividad aplicable a cada uno de los organismos descentralizados.
3.	Establecer procedimientos perfilados a lograr una mejor planeación, administración y coordinación de las entidades que conforman esta unidad de enlace.
4.	Optimizar tiempos y esfuerzos entre la Presidencia Municipal y los Organismos Descentralizados, para el mejor desempeño de sus funciones.

VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones.						
		Técnicas: • Redacción y Ortografía. • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Buena presentación. • Iniciativa. • Facilidad de palabra. • Capacidad para tomar decisiones.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreción. • Iniciativa.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

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:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX, y XXX del Reglamento Orgánico de da Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.								
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	

AUTORIDAD:	
1.	Únicamente las designadas por la Presidente Municipal.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de atenciones y seguimientos brindados a organismos descentralizados.

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: Mtra. Georgina Yanideth Santos Rosales. Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados.	**Nombre y Cargo:** Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

BENITO JUÁREZ
7 MAR. 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PRIVADA

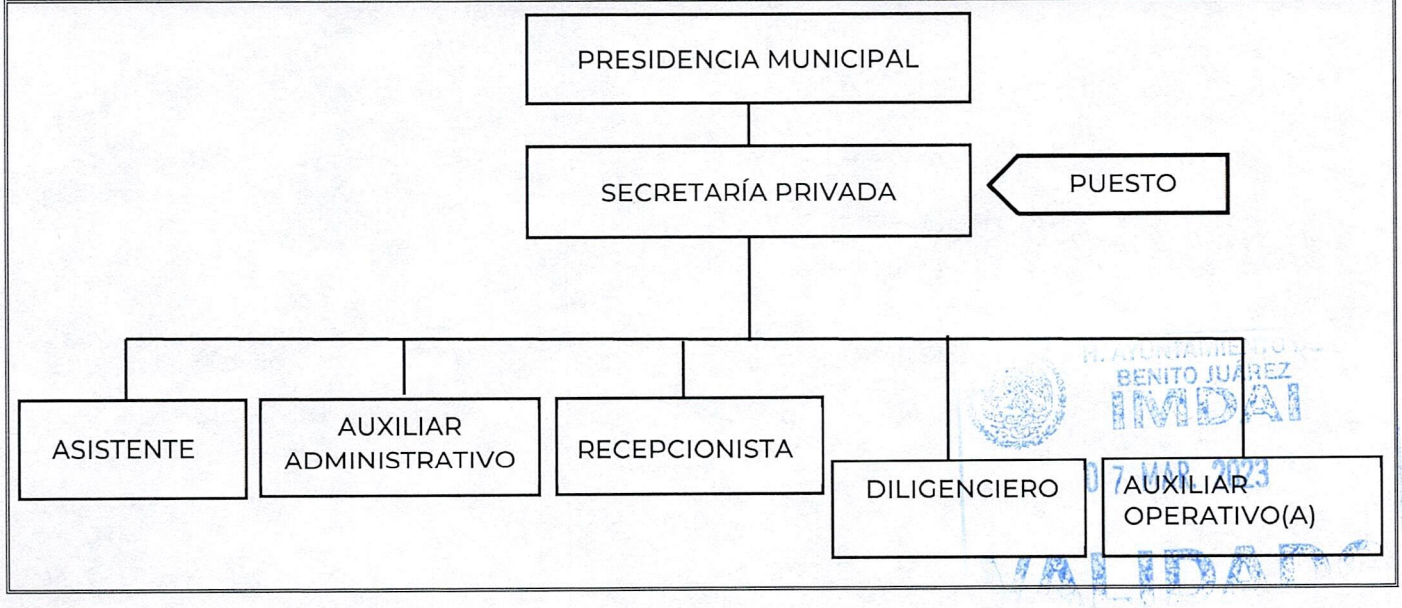
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Privada.
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente.
1	Auxiliar Administrativo.
2	Recepcionista.
2	Diligenciero.
2	Auxiliar Operativo.
8	TOTAL

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

Auxiliar al Presidente Municipal en seguimiento a los asuntos de su agenda privada, supervisado y vigilando los eventos públicos, privados y de carácter confidencial.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR 2023 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PRIVADA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados a los que asistirá el Presidente Municipal.
2.	Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal.
3.	Coordinar con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia municipal, el apoyo que requiera el Presidente Municipal.
4.	Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente Municipal, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
5.	Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho de la Presidencia Municipal.
6.	Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal y programar lo conducente.
7.	Colaborar, cuando el Presidente Municipal así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
8.	Atender a la ciudadanía, representantes comunitarios y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
2.	Atender los asuntos de carácter privado del Presidente.
3.	Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente Municipal, según los criterios impartidos por este, y resolver aquellos para cuales este autorizado.
4.	Colaborar, cuando el Presidente Municipal, así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que este imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
5.	Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo de protocolo del Despacho de la Presidencia Municipal.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023
VALIDAD

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PRIVADA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office. • Google workspace.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo del PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Gestión de crisis al cambio. • Gestión del equipo. • Solución de conflictos. • Liderazgo.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.						
		General: • Liderazgo. • Organización.						
12.	**Actitudes.**	• Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PRIVADA

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX, y XXX del Reglamento Orgánico de da Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Dar la autorización para realizar los trámites administrativos. Organizar e instruir al personal de la Secretaría Privada. Autorizar al personal: Vacaciones, permisos y días económicos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de audiencias atendidas.

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
	BENITO JUÁREZ IMDAI MAR 2023
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Moisés David Estrella Buenfil. Secretario Privado.	**Nombre y Cargo:** Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Privada.

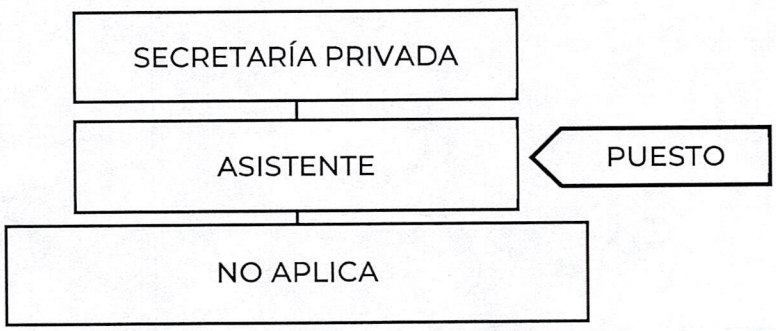
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

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

Asistir en la coordinación de los eventos donde asiste el Presidente Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Informar sobre los asuntos que se lleva al conocimiento directo del Presidente Municipal.
2.	Asistir en la atención de la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el presidente Municipal.
3.	Apoyar en la coordinación de los eventos públicos y privados a los que asistirá el Presidente Municipal.
4.	Asistir en la coordinación con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia el apoyo que requiera el Secretario Privado.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Microsoft office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						

BENITO JUÁREZ
ENVIADA
07 MAR. 2023

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.
		General: • Organización. • Iniciativa.
12.	**Actitudes.**	• Trabajo en equipo. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de trámites atendidos satisfactoriamente.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo Lic. Ana Paula Romero Holguín. Asistente.	Nombre y Cargo Lic. Moisés David Estrella Buenfil. Secretario Privado.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

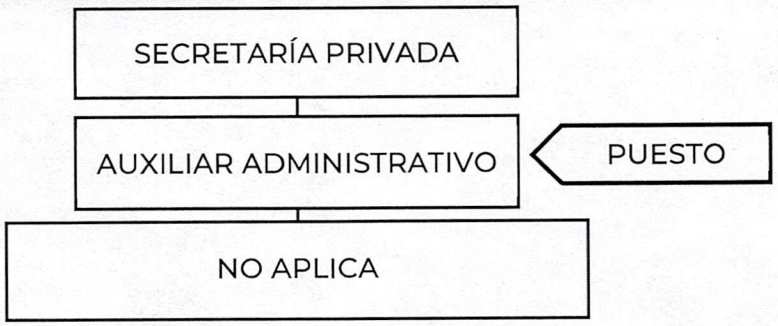
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Privada.

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)
Coordinar las prioridades establecidas en la ejecución de labores de la secretaría privada y mejorar el aprovechamiento de los recursos, humanos, materiales y diligenciero.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar manuales y oficios.
2.	Mantener actualizado el archivo de su área y el directorio telefónico.
3.	Ordenar con el Secretario privado, la bitácora de las tareas a realizar de las actividades de la Presidencia.
4.	Apoyar a la asistente para llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**		**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Microsoft Office. • CANVA.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB. • Fotocopiadora multifuncional. • Cuadro telefónico. • Escáner. • Impresora.					

07 MAR. 2023

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.	**Experiencia:**	2 años de Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office. • Sistema SUGEI. • Sistema SENTRE. • Sistema de captura de documentos.
		General: • Iniciativa. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Trabajo en equipo. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de trámites administrativos realizados.							

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Iris Arleth Flores Montalvo. Auxiliar Administrativo.	Nombre y Cargo: Lic. Moisés David Estrella Buenfil. Secretario Privado.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Privada.

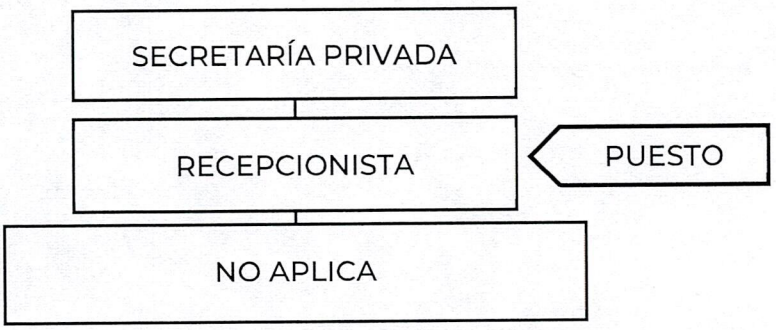
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

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

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Orientar al público que solicita información.
2.	Mantener actualizado el archivo de su área y el directorio telefónico.
3.	Atender llamadas de teléfono.
4.	Brindar atención a la ciudadanía.
5.	Recibir correspondencia dirigida a la presidencia y secretaria privada, y llevar un estricto control de los mismos.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Microsoft office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.
		General: • Iniciativa. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Trabajo en equipo. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Vocación de servicio.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de Número de oficios recibidos.

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

UNIDAD
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Moisés David Estrella Buenfil. Secretario Privado.	
Fecha: 07/marzo/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Christian Siqueiros Kanafany. Recepcionista.	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Noe Becerra Rejón. Recepcionista.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Privada.

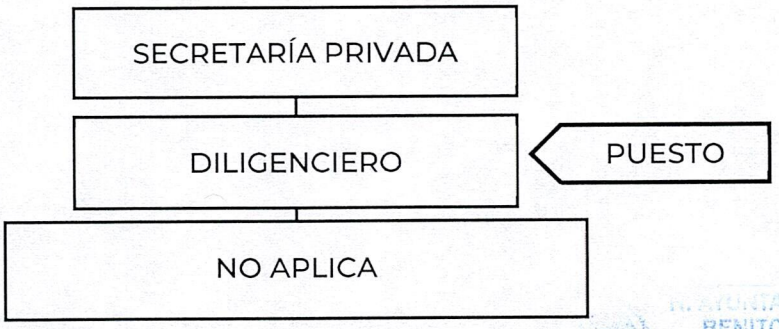
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

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

Apoyar en la entrega y recepción de la documentación y paquetería entre otros, en las dependencias municipales, estatales y federales, así como a diversos organismos que se encomienden

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
INMEDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Priorizar conforme urgencia la entrega de la correspondencia.
2.	Revisar que la documentación a entregar este completa con sus copias respectivas para su recepción.
3.	Ubicar direcciones y planear la ruta de entrega de correspondencia para la su entrega eficiente, ante las dependencias municipales e instancias privadas.
4.	Entregar de correspondencia a diferentes áreas foráneas de la administración públicas Municipal.
5.	Entregar y recibir correspondencia de la oficina de presidencia y secretaria privada llevando un estricto control.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• NO APLICA.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Licencia de manejo vigente.					

BENITO JUAREZ
RECIBIDO
07 MAR. 2023

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA.
		Técnicas: • NO APLICA.
		General: • Iniciativa. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Trabajo en equipo. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**		**Baja**	X	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de correspondencia entregada.

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.

07 MAR. 2023

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Moisés David Estrella Buenfil. Secretario Privado.	
Fecha: 07/marzo/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE. Diligenciero.	Nombre y Cargo: C. Gustavo Alejandro Solís Suchowitzki. Diligenciero.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

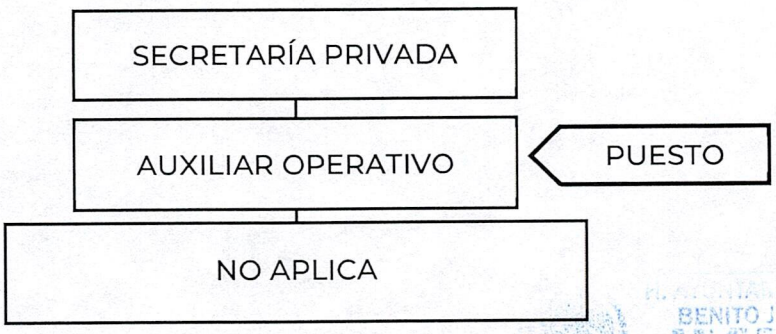
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Privada.

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)
Apoyar operativamente al Secretario Privado en todos los eventos públicos y privados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir en la atención de la ciudadanía, lideres y grupos sociales que soliciten audiencia con el presidente
2.	Apoyar en la coordinación de los eventos públicos y privados a los que asistirá el Presidente Municipal
3.	Asistir en la Coordinación con las unidades administrativos dependientes de la oficina de la presidencia el apoyo que requiera la Secretaria Privada
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Microsoft Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años de Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.						
		General: • Iniciativa. • Organización.						

BENITO JUÁREZ UMDAI 07 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

12.	**Actitudes.**	• Trabajo en equipo. • Discreción. • Honestidad. • Ética.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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:** ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART.11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART.21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de eventos públicos y privados asistidos.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Moisés David Estrella Buenfil.
Secretario Privado.

Fecha: 07/marzo/2023

BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Ileana Aguilar	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Miriam Ileana De los santos Aguilar. Auxiliar Operativo.	
Fecha: 07/marzo/2023	



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Planeación Municipal.
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación de Control Documental.
1	Coordinación Administrativa.
1	Secretario(a).
1	Unidad Jurídica.
1	Dirección de Planeación.
1	Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.
1	Dirección de Programas Sociales.
1	Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Jefatura de Área Administrativa.
1	Jefatura del Departamento de COPLADEMUN.
1	Jefatura del Departamento de Gestión de Información y Estadística.
1	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión.
1	Jefatura del Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales.
1	Jefatura del Departamento de Programación Social.
1	Jefatura del Departamento de Contraloría Social.
1	Jefatura del Departamento del Departamento de Difusión Inclusiva.
0	Jefatura del Departamento del Departamento de Inclusión Social.
1	Jefatura del Departamento del Departamento de Asuntos Interinstitucionales.
18	Asistente.
35	TOTAL

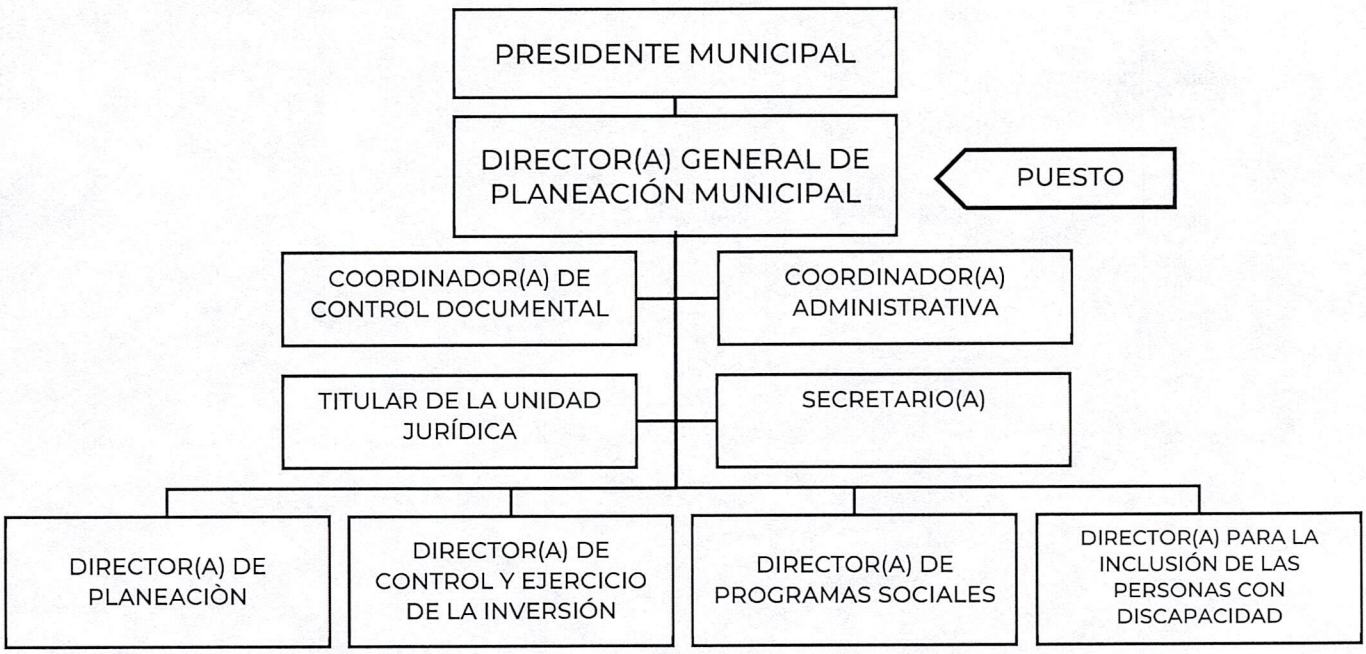
07 MAR. 2023

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

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

Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados del Presidente Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.
2.	Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar.
3.	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.
4.	Coordinar y conducir la participación municipal en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) en la realización del proceso de programación y presupuestario anual de obras y acciones que incidan en el municipio.
5.	Incluir en los planes que se elaboran para el desarrollo económico, social y urbano del municipio, un capítulo en donde se evalúan las consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible.
6.	Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio para la formulación de planes, programas y la realización del proceso de programación y presupuestario anual de obras y acciones.
7.	Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal en relación con los procesos de planeación.
8.	Dar seguimiento y mantener el control sobre del avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Operativos Anuales del municipio, de conformidad con las reglas de operación, sus lineamientos y disposiciones que para tales efectos sean aplicables.
9.	Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables
10.	Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamientos federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión.

BENITO JUÁREZ
07 MAR 2023
VALIDAD

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

11.	Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública y acciones sociales, cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales y municipales.
12.	Ser el vínculo entre el municipio y las dependencias estatales y federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones con el propósito de obtener la concurrencia de recursos.
13.	Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas y fondos federales de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y de otras fuentes de ingresos con las diferentes direcciones ejecutoras.
14.	Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Pública Municipal.
15.	Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente.
16.	Recopilar y elaborar la información estadística a que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal.
17.	Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal.
18.	Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes.
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, así como das seguimiento al cumplimiento de la normatividad en la ejecución de las obras y acciones que con recursos federales, estatales y propios se llevan a cabo en el Municipio.
2.	Coordinar el proceso de planeación, proponer la integración del plan municipal de desarrollo, programas de inversión y programas basados en resultados que se deriven del mismo, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.

BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contabilidad o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Organización. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Buena presentación. • Iniciativa. • Facilidad de palabra.						
12.	**Actitudes.**	• Trato amable. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

BENITO JUÁREZ IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

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:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX, y XXX del Reglamento Orgánico de da Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Para autorizar todos los trámites internos relacionados con el personal, recursos materiales, presupuestos, elaboración de planes, políticas, entre otros.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de avance financiero de los proyectos de inversión.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez. Director General de Planeación Municipal.	**Nombre y Cargo:** Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

07 MAR. 2023

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal.

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	
2	Auxiliar de Operación y Logística.
1	Auxiliar Administrativo.
1	Auxiliar de Vinculación Interinstitucional.
8	**TOTAL**

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 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.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Establecer mecanismos de coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
2.	Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal.
3.	Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
4.	Elaborar y presentar al Presidente Municipal para su aprobación, su programa anual de trabajo.
5.	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.
6.	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.
7.	Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades y servicios a cargo del Municipio.
8.	Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos económicos, sociales y culturales en un entorno de preservación del equilibrio ecológico.

BENITO JUÁREZ
07 MAR 2023
VALIDAD

9.	Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo económico y socio cultural.
10.	Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo social y económico sustentable.
11.	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.
12.	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.
13.	Proponer los mecanismos necesarios para eficientar los servicios públicos y alcanzar una imagen urbana decorosa y digna para el disfrute de residentes y visitantes.
14.	Elaborar, coordinar y aplicar planes de manejo de rescate de espacios públicos, de implementación del sistema de ciclo vías donde se priorice al ciclista y también al peatón.
15.	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.
16.	Promocionar el área de implementación del Proyecto Distrito Cancún, como un sitio de identidad de los benitojuarenses.
17.	Gestionar y conservar los espacios públicos que, a largo plazo, permitan potenciar las capacidades de desarrollo de la zona.
18.	Facilitar la gestión integral de la vida comunitaria.
19.	Fomentar 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 los locales y visitantes, se potencialice.
20.	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.

BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

Funciones propias del puesto	
1.	Conservar en óptimas condiciones físicas y operativas la Zona Centro de la Ciudad de Cancún, desde la prestación y mantenimiento de los servicios públicos, hasta el desarrollo de programas e impulso de actividades económicas y culturales en la zona, manteniendo a Benito Juárez como un destino internacional a través de acciones que impulsen la innovación, sustentabilidad, y competitividad de la ciudad.
2.	Fortalecer la identidad de los habitantes de Cancún a través del mejoramiento del espacio público.
3.	Diseñar un modelo local de reactivación turística, social y económica del centro de la ciudad.
4.	Impulsar la diversificación turística, promoviendo el turismo urbano, gastronómico y cultural, entre otros.

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 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	• Manejo del PC. • Manejo de la WEB. • Manejo de equipo.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						

BENITO JUÁREZ
07 MAR. 2023

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Pensamiento Estratégico. • Planeación funcional. • Toma de decisiones. • Enfoque a la calidad. • Desarrollo de talento. • Resolución de problemas. • Aptitud de liderazgo.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office. • Estadísticas y Contabilidad.
		General: • Buena presentación. • Control y seguimiento de programas. • Facilidad de palabra. • Redacción de discursos a los medios de información.
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Cordialidad. • Sensible a las necesidades sociales. • Empatía.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

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: Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX, y XXX del Reglamento Orgánico de da Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	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.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

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

	Coordinaciones de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de supermanzanas de la zona fundacional intervenidas.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Carlos Armando Del Castillo Álvarez. Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
Fecha: 07/marzo/2023	**Fecha:** 07/marzo/2023

BENITO JUÁREZ
UMDAI
07 MAR. 2023
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	07-marzo-2023