CÓDIGO:	MO-PRE-RP-01-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/marzo/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 78

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO:	MO-PRE-RP-01
FECHA DE EMISIÓN:	08/marzo/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 78

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Ing. Marcos Dannyeli Hernández Cruz	C. Karina De Jesús Be Estrada	Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Auxiliar Administrativo	Jefatura del Área Administrativa	Directora de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 MAR. 2022 VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

01 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 11
3.7 Visión 11
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 18
4.4 Descripción de Puestos 19
4.5 Sección de Cambios 79

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
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.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

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.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 MAR. 2022
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En esta DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, a la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Organización como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atiende la visión municipal.

En este sentido, se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

La finalidad de la creación del presente Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como marco de referencia que permita ser una base que oriente de manera clara, ordenada y práctica al personal para realizar sus labores cotidianas y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad.

LIC. AURORA DE LOS ÁNGELES AGUILAR RIVERO
DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

En agosto de 1978, se reunieron en la ciudad de México los representantes de varios grupos y sociedades de Relaciones Públicas de los Estados Unidos y México y adoptaron lo que se denomina "La declaración de México".

"La práctica de las Relaciones Públicas es el arte y la ciencia social de analizar tendencias, predecir sus consecuencias, asesorar a los líderes de organizaciones y poner en práctica programas planificados de acción que servirán a los intereses de la organización".

Las Relaciones Públicas, son un conjunto de acciones de comunicación coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, persuadiéndolos, informándolos y escuchándolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras con el objetivo de lograr una buena imagen en la opinión pública.

En 1991, se acuerda por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, la Dirección Municipal de Turismo y Relaciones Públicas, de pendiente de la Presidencia Municipal, mismo que había sido contemplado dentro del Plan de Gobierno 1990-1993.

En 1994, aprobado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, una de las Unidades Administrativas con las que podrá contar la Presidencia Municipal, es el área de Turismo y Relaciones Públicas, considerando en el artículo 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

En la administración 2005-2008, fueron separadas ambas áreas, donde da origen a la Coordinación de Relaciones Públicas, dependiente de la Secretaría Particular de la Presidencia.

El 07 de noviembre de 2016 en la Administración del Lic. Paul Carrillo de Cáceres, se estableció como Dirección de Relaciones Públicas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

El 05 de octubre de 2019 en la administración de la Lic. María Elena Hermelinda Lezama Espinoza, se reformo el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal con el propósito de establecer dentro de las funciones y responsabilidades de la Secretaria Particular, el desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas internacionales, así como adicionar a la denominación de la Dirección de Relaciones Públicas el de Asuntos Internacionales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.	**28/05/2021** Publicado en el periódico Oficial de la Federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo del Estado, Articulo 126, 145, 155.	**24/12/2021** Ultima reforma publicada en P.O. E.
3	Ley de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículo 2, 3, 65, 66 y demás relativos y aplicables.	**14/12/2021** Publicada en el P.O.E.
4	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 18, Periódico Oficial del Estado: 29 de enero de 1988 (Reforma Publicada: 30 de junio de 1994)	**15/07/2019** Publicado en el P.O.E.
5	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 129. Periódico Oficial del Estado: 25 de abril del 2006.	**22/02/2022** Publicado en el P.O.E.
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado el 29 de diciembre del 2008. Artículos 12 y 13, párrafo tercero, 14 y 27, III, XIX, y XXXIV.	**25/01/2022** Publicado en el P.O.E.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Promover una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados.

Coordinar los apoyos de difusión masiva a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos, en la ejecución de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen.

Establecer y coordinar mecanismos de trabajo interno, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente en las reuniones de trabajo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Ser el Enlace de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez de Quintana Roo con la Sociedad Civil, Cúpulas Empresariales e Instituciones de Diversa índole a nivel local, nacional e internacional y generar una imagen que impacte de una manera positiva a los habitantes del Municipio, al turismo local, nacional e internacional y que permita la atracción de posibles inversiones que generen infraestructura para el Municipio y la generación de empleos.

3.6 MISIÓN

Interrelacionarse con la comunidad municipal, nacional e internacional en todos los ámbitos, para dar a conocer cada una de las oportunidades que nuestro Municipio ofrece.

3.7 VISIÓN

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo del Presidente municipal, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un Municipio que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de su población.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Respeto
- Igualdad
- Solidaridad

VALORES

- Servicio
- Compromiso Social
- Profesionalismo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Horario de operación de 9:00 am a 5:00 pm

B. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

Horario de operación de 9:00 am a 5:00 pm

C. DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

Horario de operación de 9:00 am a 5:00 pm

D. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

Horario de operación de 9:00 am a 5:00 pm

E. DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

Horario de operación de 9:00 am a 5:00 pm

F. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Horario de operación de 9:00 am a 3:00 pm

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

LOGÍSTICA	Conjunto de medios y métodos que permiten llevar a cabo una acción determinada.
REDES SOCIALES	Las Redes Sociales son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que conectan a partir de interés o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.
DIFUSIÓN	Difusión es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). El término que procede del latín difusión, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.
BASE DE DATOS	Base de Datos es un conjunto de información que se relaciona entre sí, que esta almacena y organizada de forma sistemática para facilitar su preservación, búsqueda y uso.
HERMANAMIENTOS	El hermanamiento de ciudades es un concepto por el cual pueblos o ciudades de distintas zonas geográficas y políticas se emparejan para fomentar el contacto humano y enlaces culturales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

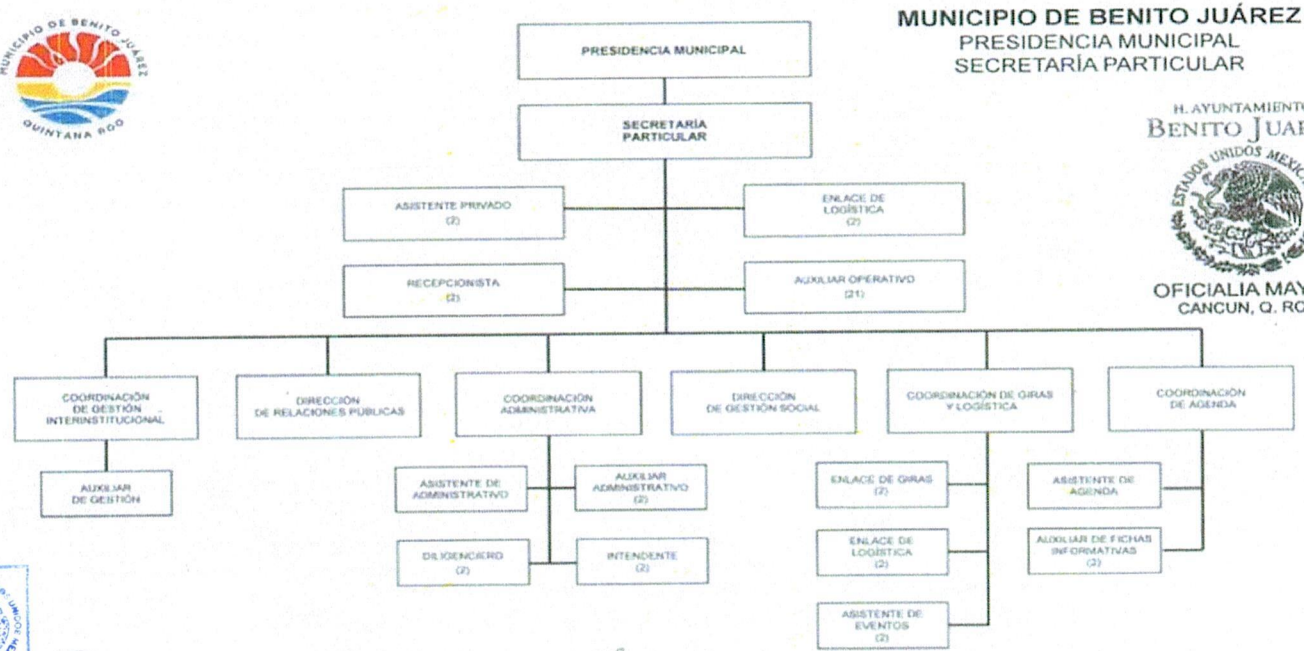
CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR

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



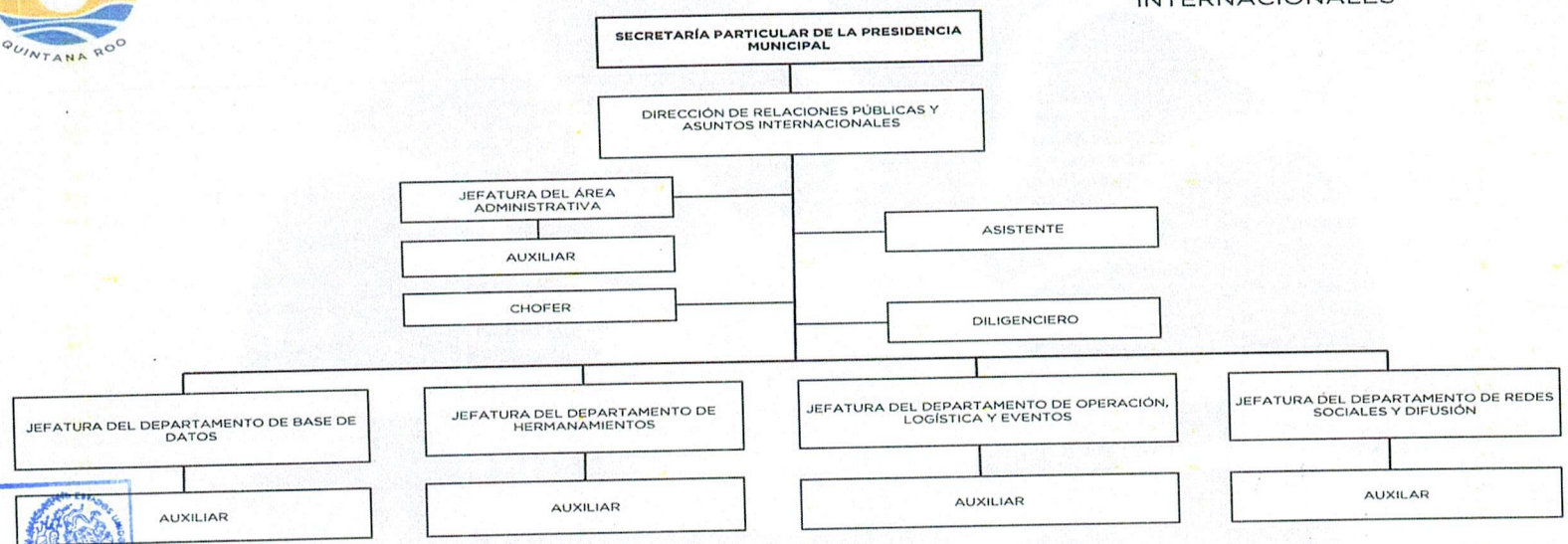
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ
LIC. JULIA ALEJANDRA BELTRÁN HERNÁNDEZ COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	NO APLICA	LIC. FRANCISCO ALEJANDRO CARRILLO FLORES SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	C. REYNA VALDEZ MARCELO ROSADO CONTRALORA MUNICIPAL	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 5
01 JULIO 2019

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
08 MAR. 2022

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES	LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATAÑO TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-PRE-RP-01
FECHA
28 octubre 2021

VALIDADO
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMIDA
08 MAR. 2022

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales	1
2.	Jefatura del Área Administrativa	1
3.	Auxiliar	9
4.	Asistente	1
5.	Chofer	0
6.	Diligenciero	3
7.	Jefatura del Departamento de Base de Datos	1
8.	Auxiliar	9
9.	Jefatura del Departamento de Hermanamientos	1
10.	Auxiliar	0
11.	Jefatura del Departamento de Operación, Logística y Eventos	1
12.	Auxiliar	0
13.	Jefatura del Departamento de Redes Sociales y Difusión	1
14.	Auxiliar	2

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Secretaria Particular

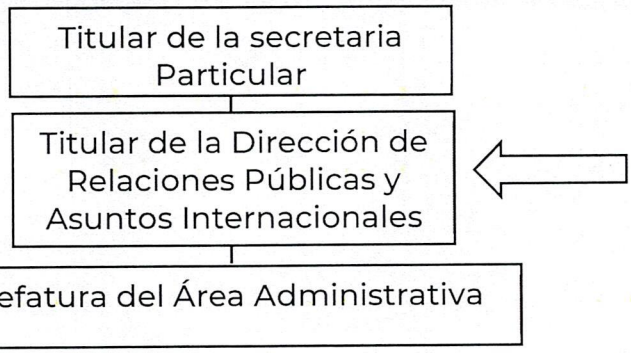
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Titular de la Jefatura del Área Administrativa
1	Titular de la Jefatura del departamento de Base de Datos
1	Titular del departamento de Hermanamientos
1	Titular del Departamento de Operación, Logística y Eventos
1	Titular del departamento de Redes Sociales y Difusión
1	Asistente
0	Chofer
3	Diligenciero
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
20	Auxiliar
29	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, dirigir y organizar las relaciones públicas internas y externas de las dependencias y entidades del ayuntamiento, a fin de que los eventos realizados, sean con base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las actividades sean conocidas por la ciudadanía.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALE

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Promover una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados.
2	Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del gobierno municipal.
3	Brindar atención de cortesía a visitantes distinguidos y personalidades, que visiten el Municipio de Benito Juárez.
4	Coordinar los apoyos de difusión masiva a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos, en la ejecución de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen.
5	Representar al C. Presidente en los eventos a los que no pueda asistir y que estén en el ámbito de su competencia
6	Coordinar la búsqueda de patrocinadores para los eventos desarrollados por esta Unidad Administrativa.
7	Promover acuerdos de colaboración que ofrezcan descuentos a diferentes sitios de interés, para beneficio de la ciudadanía, visitantes y empleados del ayuntamiento.
8	Establecer y coordinar mecanismos de trabajo interno, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente en las reuniones de trabajo.
9	Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Manejo de Grupos • Manejo de Conflictos • Procesos Administrativos • Relaciones Humanas
		Técnicas: • Manejo de Programas Computacionales • Uso de Paquetería Office
		General: • Trato Amable • Discreción • Facilidad de Palabra • Buena Ortografía
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de Palabra
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 4:00 pm

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 MAR 2022 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONA

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Con fundamento en el artículo cuarto transitorio artículo 16 de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de los acercamientos con los gobiernos(Total de acercamientos logrados/ Total de acercamientos programados)							

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. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales	Nombre y Cargo: Mtra. Mariann González Pliego Castillo Secretaria Particular
Fecha: 08/marzo/2022	Fecha: 08/marzo/2022

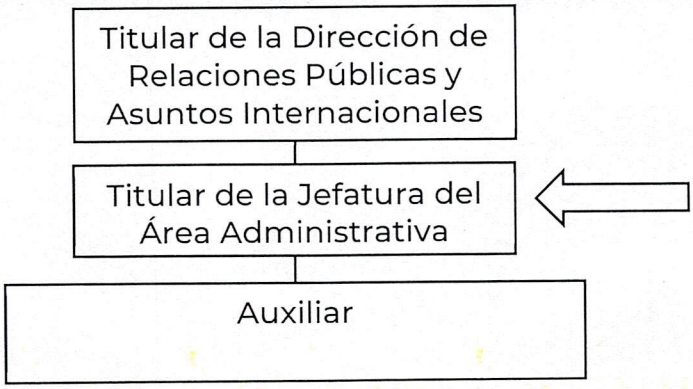
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
9	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
2	Ejecutar las actividades de tramitación y contratación del personal de la Dirección, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de Servicio Social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Oficialía Mayor.
3	Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Titular, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Contraloría Municipal.
4	Elaborar y someter a la consideración del Titular, el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y organizarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
5	Verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, tramitar los viáticos, reembolsos y pago a proveedores de la Dirección.
6	Establecer el control de suministros de materiales a las áreas de la Dirección, a fin de proveer recursos necesarios en formar oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
7	Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección.
8	Coadyuvar en conjunto con las áreas que componen la Dirección, en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, procurar sus revisiones y actualizaciones.
9	Asistir y programar los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office y Programación Municipal					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de computo • Manejo de paquetería Office • Manejo de los programas SENTRE, Sistema Administrativo Gubernamental, etc.						
		General: • Redacción de informes • Comunicación • Trato amable • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Buena ortografía y redacción						
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Dinamismo, Creatividad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm						

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** LTAIPQROO Artículo 134							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Con fundamento en el artículo cuarto transitorio artículo 16 de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez.							
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Trámites administrativos (Tramites atendidos/Tramites requeridos)

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. Karina De Jesús Be Estrada Titular de la Jefatura del Área Administrativa	**Nombre y Cargo:** Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAL 08 MAR. 2022 VALIDADO

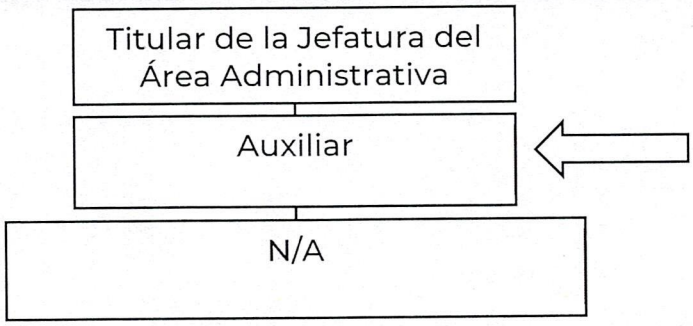
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Jefatura del Área Administrativa

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable de la elaboración y control de la documentación y trámites administrativos de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la elaboración y seguimientos de oficios generados por el área.
2	Dar seguimiento a las requisiciones elaboradas por la jefatura del departamento de material y equipo para el buen funcionamiento de la Dirección.
3	Elaborar altas, bajas e incapacidades, movimientos del mobiliario y equipo de la Dirección.
4	Auxiliar en la captura y actualización del Sistema SENTRE.
5	Elaborar la captura de incidencias ante el sistema del reloj checador.
6	Archivar la correspondencia enviada y recibida en el área.
7	Apoyar en las actividades de las demás áreas de la Dirección.
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILAR

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Uso de paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • N/A
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Paquetería Office
		General: • Buena Presentación • Trato amable • Facilidad de Palabra • Buena ortografía y redacción
12.	**Actitudes.**	Dinamismo, Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Trámites administrativos (Trámites atendidos/Trámites requeridos)

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR 2022 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILAR

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karina De Jesús Be Estrada Titular de la Jefatura del Área Administrativa
Fecha: 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Edgar Adrián Alejandro Velázquez Auxiliar	**Nombre y Cargo: C.** Víctor Alfonso Alejandro González Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha: 08/marzo/2022**
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Ing. Marcos Dannyeli Hernández Cruz Auxiliar	**Nombre y Cargo: Lic.** VACANTE Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Lourdes Mercedes Rosado Vázquez Auxiliar	**Nombre y Cargo: C.** Luis Ernesto Martínez Pérez Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gefri Fernando Marroquín Luna Auxiliar	**Nombre y Cargo: C.** Marcos Benicio Hernández Contreras Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Iztnet Marcela Pulido Rodríguez Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

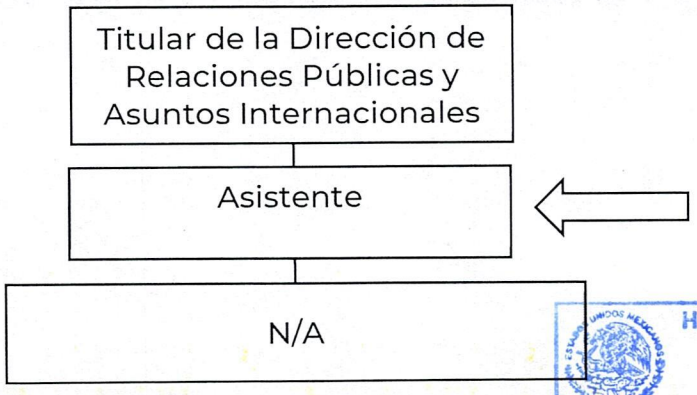
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar, supervisar las actividades de recepción de la correspondencia, así como llevar el control de los asuntos pendientes del Titular de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución interna y archivo de documentación.
2	Elaborar oficios, memorándums y demás documentos requeridos por la operatividad de la Dirección.
3	Mantener actualizado el directorio telefónico del Titular de la Dirección.
4	Fotocopiar documentación oficial suministrada por su Titular o algún jefe de departamento.
5	Revisar con apoyo de la jefatura del área administrativa, la documentación que será consignada al Archivo Municipal, elaborar los oficios y llenar los formatos correspondientes para su envío.
6	Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, correspondencia, mensajes recibidos vía mail y lo recibido en su área.
7	Recopilar y estructurar la información de los temas a tratar en las reuniones que lleva a cabo el Titular de la Dirección y elaborar un reporte mensual de las actividades desarrolladas dentro de la Dirección.
8	Apoyar en las actividades de las demás áreas de la Dirección y asistir a los eventos que se realicen.
9	Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

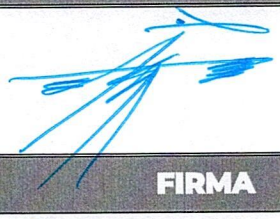
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • N/A						
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Uso de paquetería Office						
		General: • Trato amable • Buena presentación • Facilidad de palabra • Iniciativa • Buena ortografía						
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** N/A							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Trámite de citas (Citas agendadas/ citas requeridas)							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Candelaria Álvarez Padilla Asistente	**Nombre y Cargo:** Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

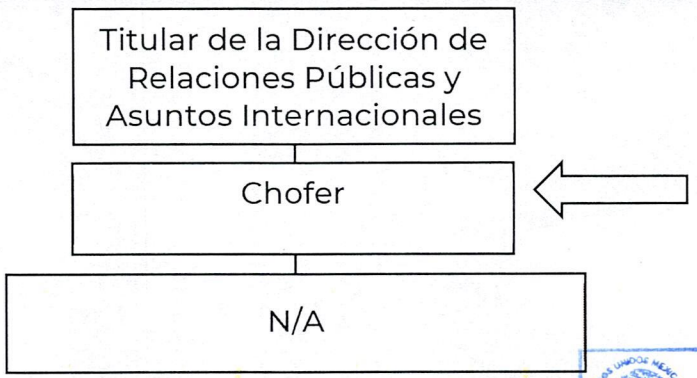
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Trasladar al Titular a eventos y/o al personal de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Trasladar con diligencia al Titular de la Dirección a eventos especiales y a los que sean indicados
2	Tener licencia de conducir vigente y cerciorarse que dentro del vehículo a su cargo exista la tarjeta de circulación y póliza de seguro.
3	Solicitar con antelación el aprovisionamiento de combustible, lubricantes y aditivos para uso de vehículos oficiales bajo su resguardo.
4	Apoyar a la Dirección en los distintos eventos.
5	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona laboral.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 años de chofer						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	**Directivas:** • N/A
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Manejo de automóvil y motocicleta
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de Palabra • Buena presentación
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm

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

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tareas asignadas (Tareas concluidas/Rutas concluidas)

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 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Chofer	**Nombre y Cargo:** Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

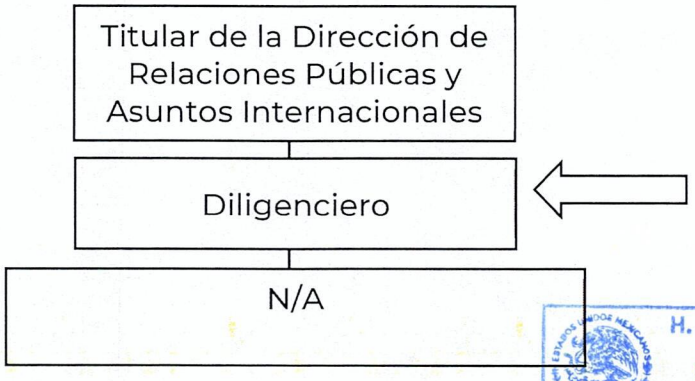
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Entregar la documentación generada en la Dirección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Distribuir los oficios generados en la Dirección a las dependencias gubernamentales y del sector privado.
2	Hacer entrega de invitaciones.
3	Fotocopiar documentación oficial.
4	Llevar al archivo municipal la documentación obsoleta.
5	Trasladar con diligencia al Titular de la Dirección a eventos especiales y los que sean indicados.
6	Tener Licencia de conducir vigentes y cerciorarse que dentro del vehículo a su cargo exista la tarjeta de circulación y la póliza de seguro.
7	Solicitar con antelación el aprovisionamiento de combustible, lubricantes y aditivos para el uso de los vehículos oficiales bajo su resguardo.
8	Apoyar a la Dirección en eventos varios.
9	Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
10	Las demás inherentes a mi puesto o las que en caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en puesto similar	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • N/A	
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Manejo de automóvil y motocicleta	
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de palabra • Buena ortografía	
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** N/A							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A)							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Diligencias solicitadas (diligencias atendidas/ diligencias programadas)							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

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. AURORA DE LOS ÁNGELES AGUILAR RIVERO Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
Fecha: 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Orben Ramos De La Cruz Diligenciero	Nombre y Cargo: Comisionado en la Octava Regiduría, Desarrollo Urbano y Transporte Diligenciero
Fecha: 08/marzo/2022	Fecha: 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Floricel Córdova Izquierdo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

Diligenciero
Fecha: 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

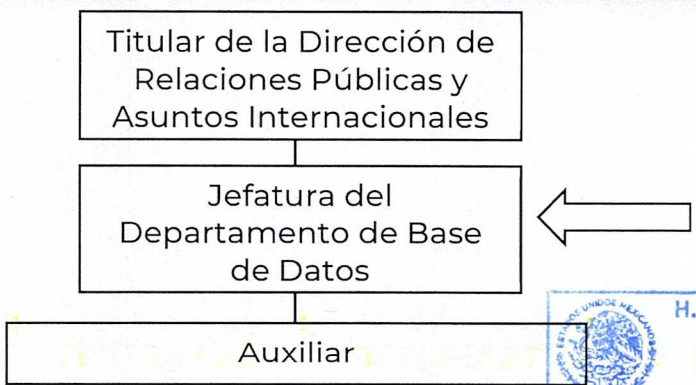
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Base de Datos
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
9	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Actualizar constantemente las bases de datos de las personalidades de los diferentes sectores públicos y privados, para el envío de tarjetas de felicitación e invitaciones para los múltiples eventos que realiza el H. Ayuntamiento de Benito Juárez

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Actualizar periódicamente las bases de datos (números telefónicos, dirección, cargo, correo electrónico, fecha de cumpleaños, aniversario) de los diversos sectores públicos y privados a través de llamadas telefónicas.
2	Enviar directorios de los sectores públicos y/o privados a las Dependencias que hagan su solicitud por medio escrito o electrónico.
3	Confirmar a través de llamadas telefónicas de la recepción de invitaciones para los eventos realizados por la Dirección.
4	Elaborar reportes mensuales de la actualización de la base de datos.
5	Elaborar lista de invitados (invitados especiales, funcionarios públicos, etc.) de los eventos a realizarse para que sea revisada y autorizada por el Titular de la Dirección, realizar el envío masivo y confirmar asistencia.
6	Elaborar lista actualizada de cumpleaños para ser entregada a la jefatura de redes sociales y difusión, dependencias autorizadas por la Dirección con una semana de antelación.
7	Elaborar etiquetas para personalización de invitaciones de eventos desarrollados en la Dirección y en la Presidencia Municipal.
8	Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en informática	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Toma de decisiones • Resolución de problemas
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Programas relacionados a datos
		General: • Trato amable • Facilidad de palabra • Buena ortografía • Iniciativa
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llamadas de actualización (Llamadas logradas/ Llamadas programadas)

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. Sadia Anahí Betancourt Izquierdo Jefatura del Departamento de Base de Datos	**Nombre y Cargo:** Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales.
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

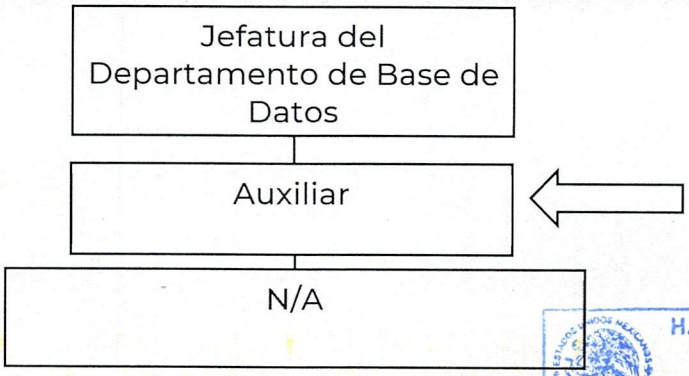
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Base de Datos

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en la actualización constante de la base de datos de personalidades de los distintos sectores públicos y privados, para el envío de tarjetas de felicitación e invitaciones para los múltiples eventos que realiza el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar a la jefatura del departamento de base de datos en la actualización periódica de las bases de datos (números telefónicos, dirección, cargo, correo electrónico, fecha de cumpleaños, aniversario)
2	Actualizar el listado de cumpleaños semanal para ser entregado a la jefatura del departamento de Redes Sociales y Difusión y este a su vez haga el envío a las áreas correspondientes.
3	Confirmar a través de llamadas telefónicas de la recepción de invitaciones para los eventos realizados por la Dirección.
4	Apoyar a la jefatura del departamento de base de datos en la elaboración de la lista de invitados (invitados especiales, funcionarios públicos, etc.) de los eventos a realizarse para que sea revisada y autorizada por el Titular de la Dirección, realizar el envío masivo y confirmar asistencia.
5	Apoyar en la elaboración de etiquetas para la personalización de invitaciones.
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Uso de paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • N/A	
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Uso de paquetería Office	
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de Palabra • Buena Ortografía	
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm	

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

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llamadas de actualización (Llamadas logradas/ Llamadas programadas)

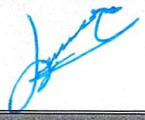
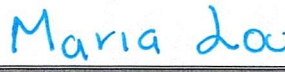
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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
UMAI
13 MAR 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sadia Anahí Betancourt Izquierdo Jefatura del departamento de base de datos
Fecha: 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Comisionada a la Dirección General de Turismo Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Milixa Ávila Blanco Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	Fecha: 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jason Mauricio Buenfil Coral Auxiliar	Nombre y Cargo: C. María Lourdes Reyes Vázquez Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	Fecha: 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR 2022 VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alexa Murguía Trujillo Auxiliar	**Nombre y Cargo: C.** Bernardo Alberto Bátiz Fonseca
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Orben Giovani Ramos Poot Auxiliar	**Nombre y Cargo:** VACANTE Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mario Israel Lizama Gómez Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Hermanamientos
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	(N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener un contacto permanente con las Ciudades Hermanas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con el propósito de realizar los diversos intercambios pactados en los convenios entre las Ciudades Hermanas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Dar seguimiento a las solicitudes de otras ciudades que deseen suscribir un hermanamiento con nuestro municipio.
2	Realizar la gestión y llevar a cabo el procedimiento para el cierre de los hermanamientos que desee realizar el municipio o los requeridos por los otros municipios con el nuestro.
3	Coordinar las actividades que se realizan para los diversos intercambios entre las ciudades hermanas.
4	Gestionar la recepción, hospedaje, alimentación, cena de cortesía, transportación, seguridad, visitas a sitios de interés, y despedida de los representantes de las Ciudades Hermanas y Huéspedes Distinguidos.
5	Hacer la entrega de la imagen institucional a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
6	Apoyar a la Dirección en eventos varios.
7	Asistir a cursos de capacitación de personal, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Idiomas, Licenciatura en Administración.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9		**Idioma o Lengua:**		Español e Ingles				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Uso de paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Toma de decisiones • Resolución de problemas
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Uso de paquetería Office
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de palabra • Buena ortografía y redacción
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** LTAIPQROO 134							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Con fundamento en el artículo cuarto transitorio artículo 16 de la administración pública centralizada de Benito Juárez.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:

1.	N/A

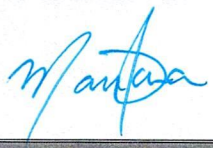
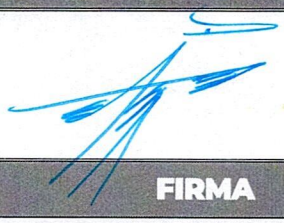
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Solicitudes de Hermanamientos (Hermanamientos logrados / Hermanamientos Programados)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

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. Mariana Gayoso Brandi Titular de la jefatura del departamento de Hermanamientos	**Nombre y Cargo:** Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

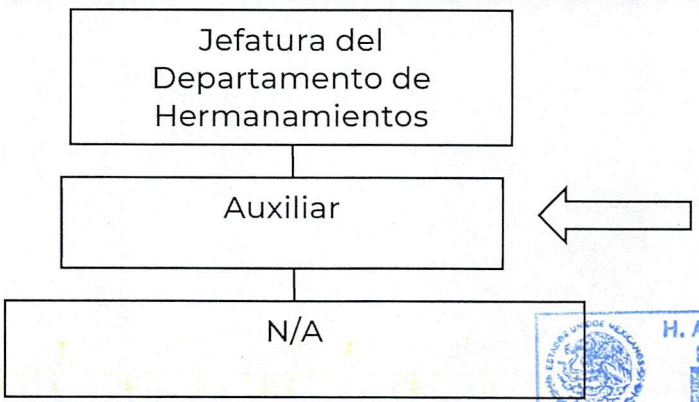
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Hermanamientos

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en mantener un contacto permanente con los Ciudades Hermanas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con el propósito de realizar los diversos intercambios pactados en los convenios entre las Ciudades Hermanas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Apoyar en realizar la gestión y llevar a cabo el procedimiento para el cierre de los hermanamientos que desee realizar el municipio o los requeridos por los otros municipios.
2	Apoyar a coordinar las actividades que se realizan para los diversos intercambios entre ciudades hermanas.
3	Apoyar en la difusión masiva a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos, en la ejecución de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realice
4	Establecer y coordinar mecanismos de trabajo interno, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente en las reuniones.
5	Promover acuerdos de colaboración que ofrezcan descuentos a diferentes sitios de interés, para beneficio de la ciudadanía, visitantes y empleados del H. Ayuntamiento.
6	Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7	Ser el enlace de la Dirección con el Comité Operativo Especializado en Fenómenos Hidrometeorológicos.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español e Ingles
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Toma de decisiones • Resolución de problemas
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Uso de paquetería Office
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de palabra • Buena ortografía
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	Solicitudes de Hermanamientos (Hermanamientos logrados / Hermanamientos Programados)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	**Nombre y Cargo:** Lic. Mariana Gayoso Brandi Titular de la Jefatura del departamento de Hermanamientos
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

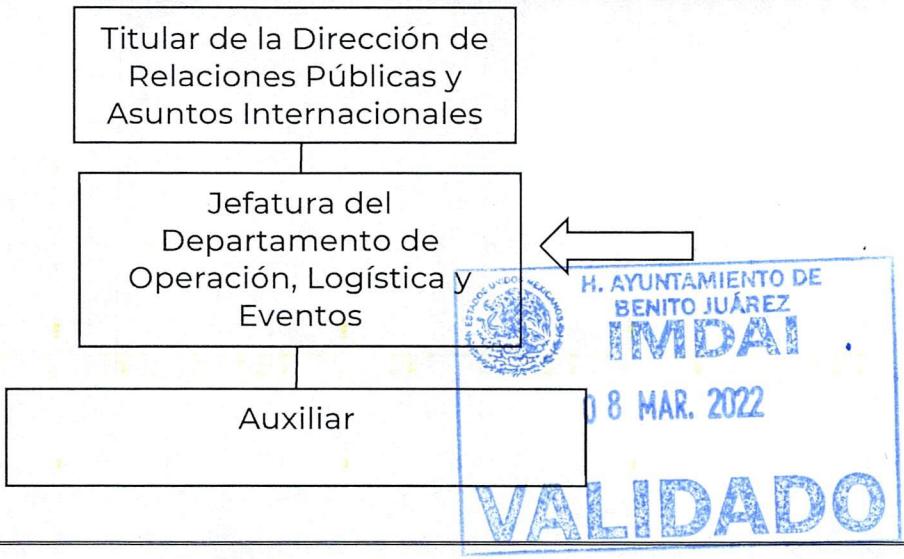
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Operación, Logística y Eventos
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al Titular de la Dirección en los asuntos operativos y la logística de los eventos de la agenda del C. Presidente Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Asistir al Titular de la Dirección en los aspectos logísticos y operativos en eventos a efecto de facilitar el despacho y atención de los mismos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Dirección e informar periódicamente al Titular el resultado de sus gestiones.
2	Proporcionar previa instrucción del Titular, apoyo a las dependencias, unidades administrativas y órganos en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realice.
3	Girar oficio correspondiente a la Dirección de Servicios Generales, manifestando las necesidades requeridas para el buen desarrollo del evento, siempre previendo la situación climática y social del momento y proporcionar a la jefatura del área administrativa las cotizaciones de los requerimientos para el evento y este a su vez realice los tramites correspondientes para la obtención de los mismos.
4	Revisar las invitaciones en conjunto con el Titular de la Dirección (invitados especiales, funcionarios públicos, etc) y solicitar a la jefatura del departamento de redes sociales y difusión realizar el envio masivo a través del mailing.
5	Elaborar los personifica dores de los invitados especiales o las personalidades que estarán en el presídium y establecer su acomodo.
6	Elaborar el oficio para solicitar la presencia de los medios de comunicación a la Dirección de Comunicación Social, manifestando si el evento será público o no.
7	Elaborar la orden del día, programa de trabajo, etc; del evento, supervisar el desarrollo y término del evento.
8	Fungir como enlace empresarial con el objetivo de realizar la búsqueda de patrocinios para eventos de la Dirección.
9	Asistir a cursos de capacitación, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquicamente.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 MAR 2022
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

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 Mercadotecnia, Relaciones Públicas o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Técnicas para organización de eventos						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	Años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Toma de decisiones • Resolución de problemas						
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Uso de paquetería Office						
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de palabra • Buena ortografía y redacción						
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 4:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
06 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

2.	**Manejo de Información:** LTAIPQROO Artículo 134							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Con fundamento en el artículo cuarto transitorio artículo 16 de la administración pública centralizada de Benito Juárez.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos cubiertos (Numero de eventos Cubiertos/ Número de eventos estimados)

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 Jefatura del Departamento de Operación, Logística y Eventos	**Nombre y Cargo:** Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

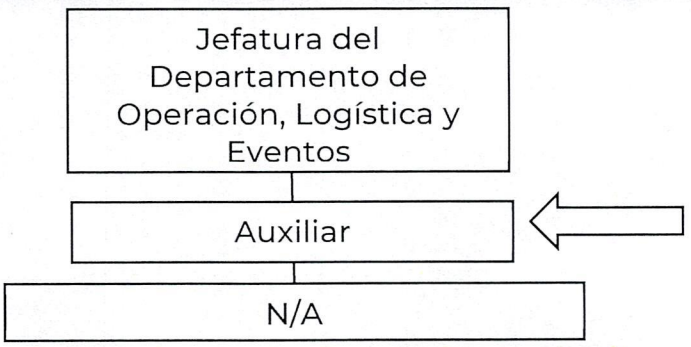
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Operación, Logística y Eventos

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al Titular de la Dirección en los asuntos operativos y la logística de los eventos de la agenda del C. Presidente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Auxiliar a la jefatura del departamento, proporcionando el apoyo necesario para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Dirección y los asignados.
2	Auxiliar en la elaboración de oficios correspondientes para dar agilidad a las actividades del área.
3	Apoyar con la elaboración de personificadores.
4	Asistir a cursos de capacitación, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
5	Elaborar los personificadores de los invitados especiales o las personalidades que estarán en el presídium y establecer su acomodo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Técnicas para organización de eventos						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMIDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Toma de decisiones • Resolución de problemas
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Conocimiento en Organización de Eventos
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de palabra • Buena ortografía
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 4:00 pm

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** LTAIPQROO Artículo 134								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Con fundamento en el artículo cuarto transitorio artículo 16 de la administración pública centralizada de Benito Juárez								
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos cubiertos (Numero de eventos Cubiertos/ Número de eventos estimados)

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
IMMSAI
08 MAR 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTES Auxiliar	**Nombre y Cargo**: VACANTE Jefatura del departamento de Operación, Logística y Eventos
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Redes Sociales y Difusión
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el sistema interno de comunicación, generación de contenidos y estrategias de difusión a través de las redes sociales utilizadas por la Dirección y realizar la difusión masiva vía correo electrónico y Whatsapp institucional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
08 MAR. 2022

VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Hacer monitoreo de redes sociales con el fin de dar difusión inmediata a las acciones de gobierno.
2	Administrar las redes sociales de la Dirección (Twitter, Facebook e Instagram)
3	Administrar el sistema de mailing (envio masivo de mails) e invitaciones por whatsapp para hacer la difusión de eventos y actividades de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento
4	Elaborar y enviar tarjetas de felicitaciones digitales vía mail, de manera diaria.
5	Ser el subenlance de la Dirección con el Comité Operativo Especializado en Fenómenos Hidrometeorológicos
6	Apoyar a la Dirección en eventos varios.
7	Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Administrar el correo institucional de la oficina y canalizar la información a las áreas pertinentes.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Mercadotecnia					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Manejo de redes sociales, Conocimiento de marketing					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 MAR. 2022 VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • N/A
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Uso de redes sociales
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de palabra • Excelente ortografía y redacción
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 4:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** LTAIPQROO Artículo 134							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Con fundamento en el artículo cuarto transitorio 16 de la administración pública centraliza de Benito Juárez							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:

1.	N/A

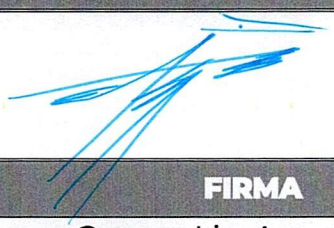
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Difusiones cubiertas (Difusiones realizadas/ Difusiones Estimadas)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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. Laura Estrella Mata Medina Jefatura del Departamento de Redes Sociales Y Difusión	**Nombre y Cargo:** Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

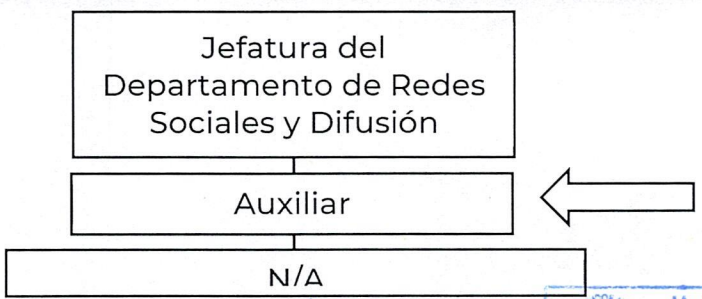
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Redes Sociales y Difusión

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el sistema interno de comunicación, generación de contenidos y estrategias de difusión a través de las redes sociales utilizadas por la Dirección y realizar la difusión masiva vía correo electrónico y WhatsApp institucional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Auxiliar a la jefatura de departamento de redes sociales y difusión en el monitoreo de redes sociales con el fin de dar difusión de manera inmediata a las acciones de gobierno.
2	Hacer revisión constante del correo electrónico institucional para canalizar las solicitudes de difusión correspondientes.
3	Apoyar en la difusión de eventos solicitados por las demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
4	Elaborar y enviar tarjetas digitales de felicitación diariamente por correo electrónico.
5	Ser el sub-enlace de la Dirección con el Comité Operativo Especializado en Fenómenos Hidrometeorológicos.
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Manejo de redes sociales, conocimiento en marketing					
9			**Idioma o Lengua:**		N/A			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Uso de paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Toma de decisiones • Resolución de problemas	
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales • Manejo de Paquetería Office	
		General: • Trato amable • Discreción • Facilidad de palabra • Excelente ortografía y redacción	
12.	**Actitudes.**	Responsable, Puntualidad, Honestidad, Discreción, Facilidad de palabra	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 am a 5:00 pm	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** N/A							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Difusiones cubiertas (Difusiones realizadas/ Difusiones Estimadas)							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Laura Estrella Mata Medina Jefatura del Departamento de Redes Sociales y Difusión
Fecha: 08/marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Luisa Patricia Carrillo López Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Maricarmen de la O Alvarado Auxiliar
Fecha: 08/marzo/2022	**Fecha:** 08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2011	01 2011-2014	Actualización del Formato para la Administración 2011-2014	08/marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 MAR. 2022
VALIDADO