CÓDIGO:	MO-PRE-SP-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-MARZO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 115

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

CÓDIGO:	MO-PRE-SP-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-MARZO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 115

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

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

04 Capítulo II de Organización 16

4.1 Organigrama General 17
4.2 Organigrama Especifico 18
4.3 Inventario de Puestos 19
4.4 Descripción de Puestos 20
4.5 Sección de Cambios 115

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

CAPITULO I
DE GENERALES

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

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la SECRETARIA PARTICULAR

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 SECRETARIA PARTICULAR para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de SECRETARIA PARTICULAR, 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 SECRETARIA PARTICULAR y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la SECRETARIA PARTICULAR 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.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

LIC. BERENICE PENÉLOPE POLANCO CORDOVA
SECRETARIA PARTICULAR
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2021-2024

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

3.2 ANTECEDENTES

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

En el año de 1988, es publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, donde una de las unidades administrativas, con las que podrá contar la presidencia municipal, era comunicación social, relaciones públicas, asesoría jurídica, computo, organización, métodos y otras que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Y posteriormente en 1994, es adicionado en el reglamento, las áreas de turismo y de prevención de desastres por causa naturales.

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

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

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

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	*Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.*	22/12/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.*	06/12/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3	*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.*	08/06/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	*Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo*	25/05/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	*Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*	28/08/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
6	*Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo*	13/05/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
7	*Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Articulo 6, 39.*	08/06/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
8	*Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.*	28/10/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Secretaria Particular las siguientes funciones y responsabilidades:

I.- Organizar, supervisar y llevar la agenda laboral, pública y privada del Presidente en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
II.- Dar seguimiento de los asuntos inherentes a la Administración Pública Municipal.
III.- Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya el Presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
IV.- Despachar los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
V.- Recibir la documentación y comunicados dirigidos al Presidente y turnarla para su adecuada atención a las Unidades que correspondan.
VI.- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, órganos, organismos, Servidores Públicos municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
VII.- Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las Dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas.
VIII.- Mantener las relaciones interinstitucionales del Presidente con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social.
IX.- Diseñar la agenda, el calendario de giras y asistencia a las actividades y eventos públicos del Presidente, en atención a sus instrucciones y en coordinación con las dependencias o unidades administrativas que correspondan.
X.- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten.
XI.- Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
XII.- Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
XIII.- Atender las comunicaciones de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al Presidente, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine.
XIV.- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.
XV.- Tramitar las peticiones dirigidas al Presidente y asegurar su debida atención por parte de las Unidades que correspondan.
XVI.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVII.- Coordinar las conferencias de prensa del presidente municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.
XVIII.- Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten para que sean realizadas en apego a la normatividad.
XIX.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la oficina de la Presidencia Municipal.
XX.- Atender y dirigir a quien corresponda la correspondencia del Presidente Municipal de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la resolución y respuesta inmediata.
XXI.- Desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas internacionales.
XXII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Secretaría Particular, contará para su apoyo directo con la estructura organizacional siguiente:

I.- Coordinación Administrativa.
II.- Coordinación de Gestión Interinstitucional.
III.- Coordinación de Giras y Logística.
IV.- Coordinación de Agenda.
V.- Dirección de Gestión Social.
VI.- Dirección de Relaciones Públicas.
VII.- Las demás que autorice el Ayuntamiento atendiendo a la situación presupuestal.

Las Direcciones y Coordinaciones dependientes de la Secretaría Particular, estructurarán orgánicamente conforme lo disponga el manual de organización respectivo.

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

3.5 OBJETIVO GENERAL

Vencer la desigualdad, garantizar la paz y construir un Cancún donde podamos vivir dignamente, con seguridad, con pleno ejercicio de nuestros derechos, en democracia y con una mejor calidad de vida para todos.

Porque Cancún nos une.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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

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

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Justicia.
- Respeto.
- Imparcialidad.
- Igualdad.
- Empatía.
- Profesionalismo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

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

B. SECRETARÍA PRIVADA

Presencial: 9:00 a 17:00 horas.
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000/9007
Email: privadosecretariombj@gmail.com

C. RECEPCIÓN

Presencial: 9:00 a 14:30 horas.
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000/9007
E-mail: NO APLICA.

D. SECRETARÍA PARTICULAR

Presencial: 9:00 a 17:00 horas.
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000/9007
E-mail: secretariaparticular002@gmail.com

E. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Presencial: 9:00 a 17:00 horas.
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000/9007
E-mail: secretariaparticular002@gmail.com

F. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Presencial: 9:00 a 17:00 horas.
Teléfonos: 8-81-28-00 Ext. 9000/9007
E-mail: secretariaparticular002@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

AGENDA: Programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado.

SERVIDORES PÚBLICOS: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.

AUDIENCIA: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer o solicitar alguna cosa.

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

GESTIÓN: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

EFICIENCIA: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

FICHA INFORMATIVA: Son aquellas que nos permiten registrar de manera ordenada información sobre un tema determinado.

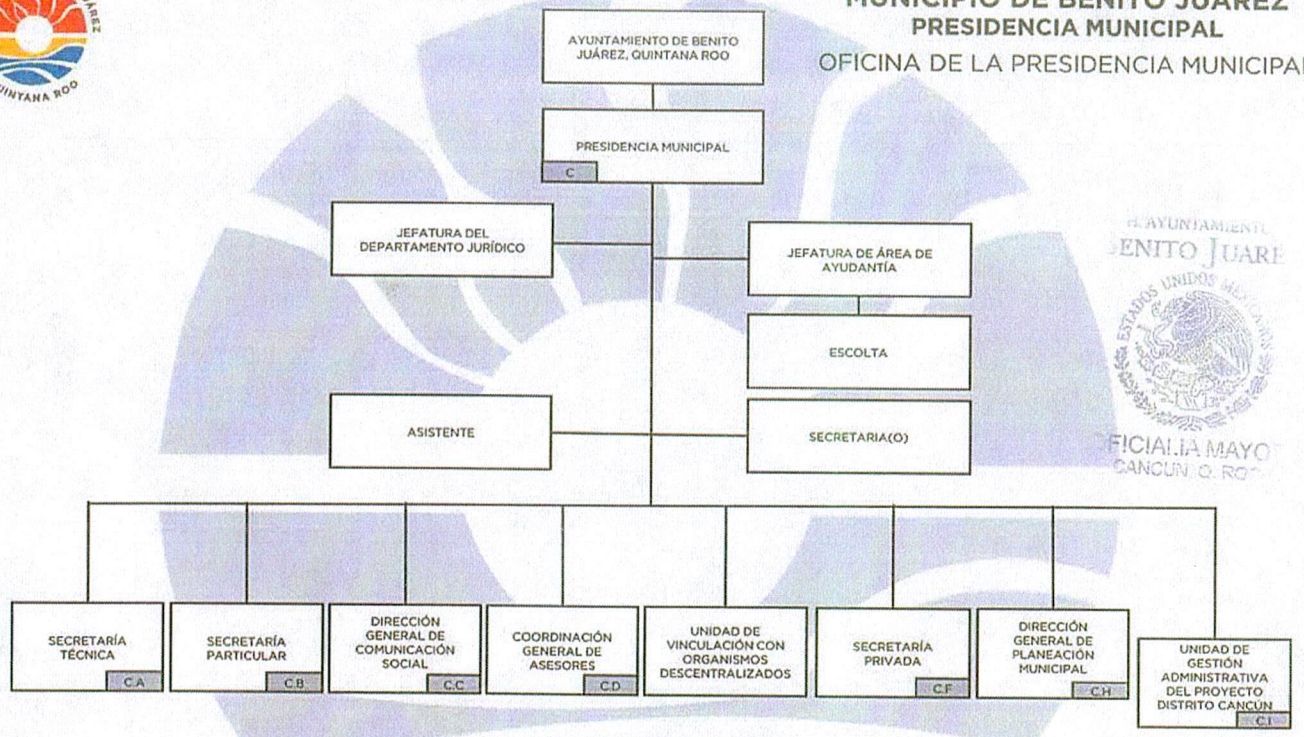
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

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

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



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

CÓDIGO
EO-PRE-PM-02

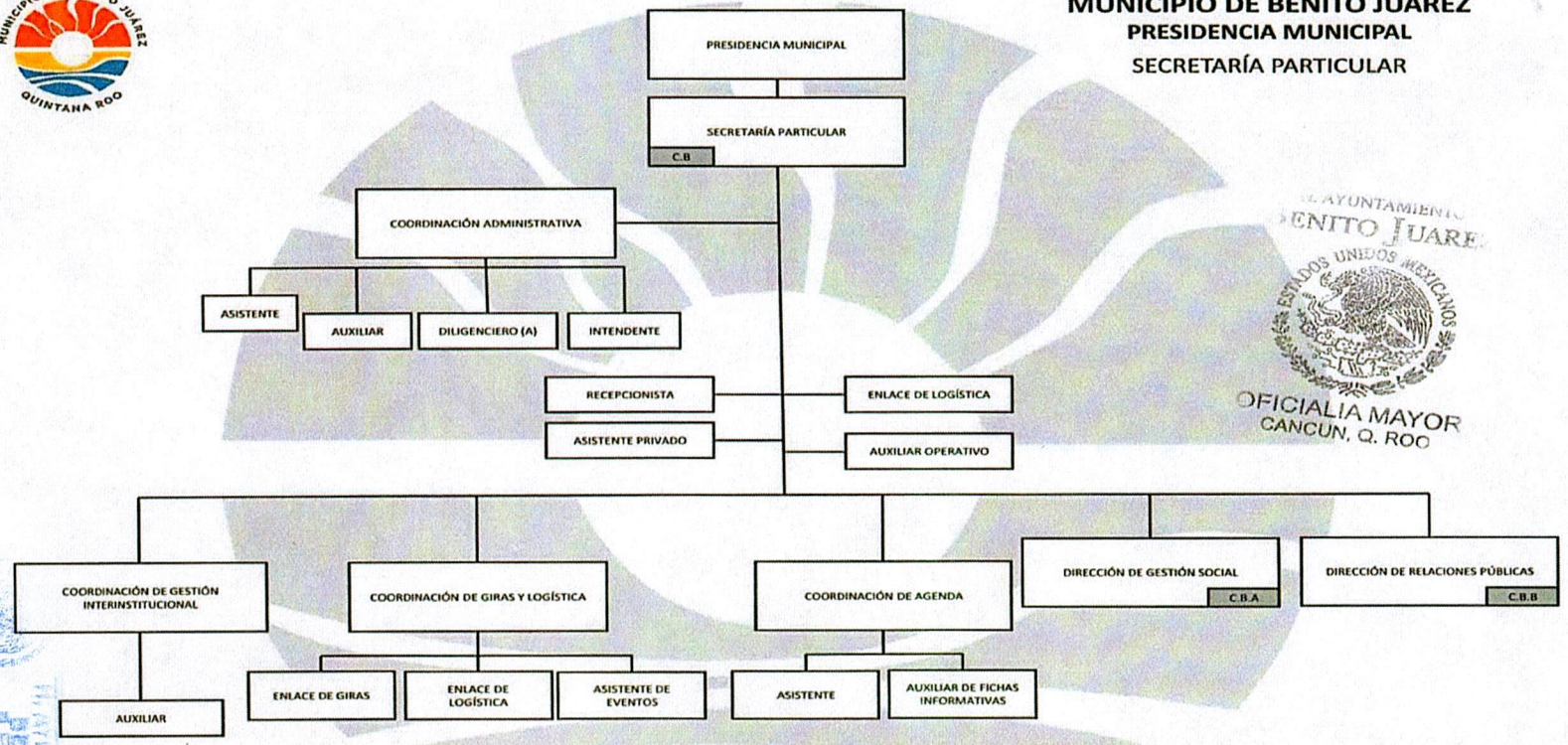
FECHA
09/12/2022

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALÍA MAYOR CANCÚN, Q. ROO

14 MAR 2023 BENITO JUÁREZ OFICIALÍA MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR



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

CÓDIGO
EO-PRE-SP-03
FECHA
08/03/2023

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

VALIDADO
14 MAR. 2023

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaria particular.	1
2.	Coordinación administrativa.	2
3.	Asistente	0
4.	Auxiliar administrativo.	2
5.	Diligenciero(a).	4
6.	Intendente.	0
7.	Recepcionista.	2
8.	Enlace de logística.	0
9.	Asistente privado.	2
10.	Auxiliar operativo.	3
11.	Coordinación de Gestión Interinstitucional.	1
12.	Auxiliar de gestión Interinstitucional.	1
13.	Coordinación de Giras y Logística.	1
14.	Enlace de giras.	2
15.	Enlace de logística.	2
16.	Asistente de eventos.	3
17.	Coordinación de agenda.	1
18.	Asistente de agenda.	2
19.	Auxiliar de fichas informativas.	3
20.	Dirección de gestión social.	1
21.	Dirección de relaciones públicas.	1

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMEDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Particular.
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativa.
2	Recepcionista.
2	Enlace de Logística.
2	Asistente Privado.
3	Auxiliar Operativo.
1	Coordinador (a) de Gestión Interinstitucional.
1	Coordinador (a) de Giras y Logística.
1	Coordinador (a) de Agenda.
1	Director (a) de Gestión Social.
1	Director (a) de Relaciones Públicas.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Asistente
2	Auxiliar Administrativo.
4	Diligenciero(a)
0	Intendente.
1	Auxiliar de Gestión Interinstitucional.
2	Enlace de Giras.
2	Enlace de Logística.
2	Asistente de Eventos.
2	Asistente de Agenda.
3	Auxiliar de Fichas Informativas.
33	TOTAL

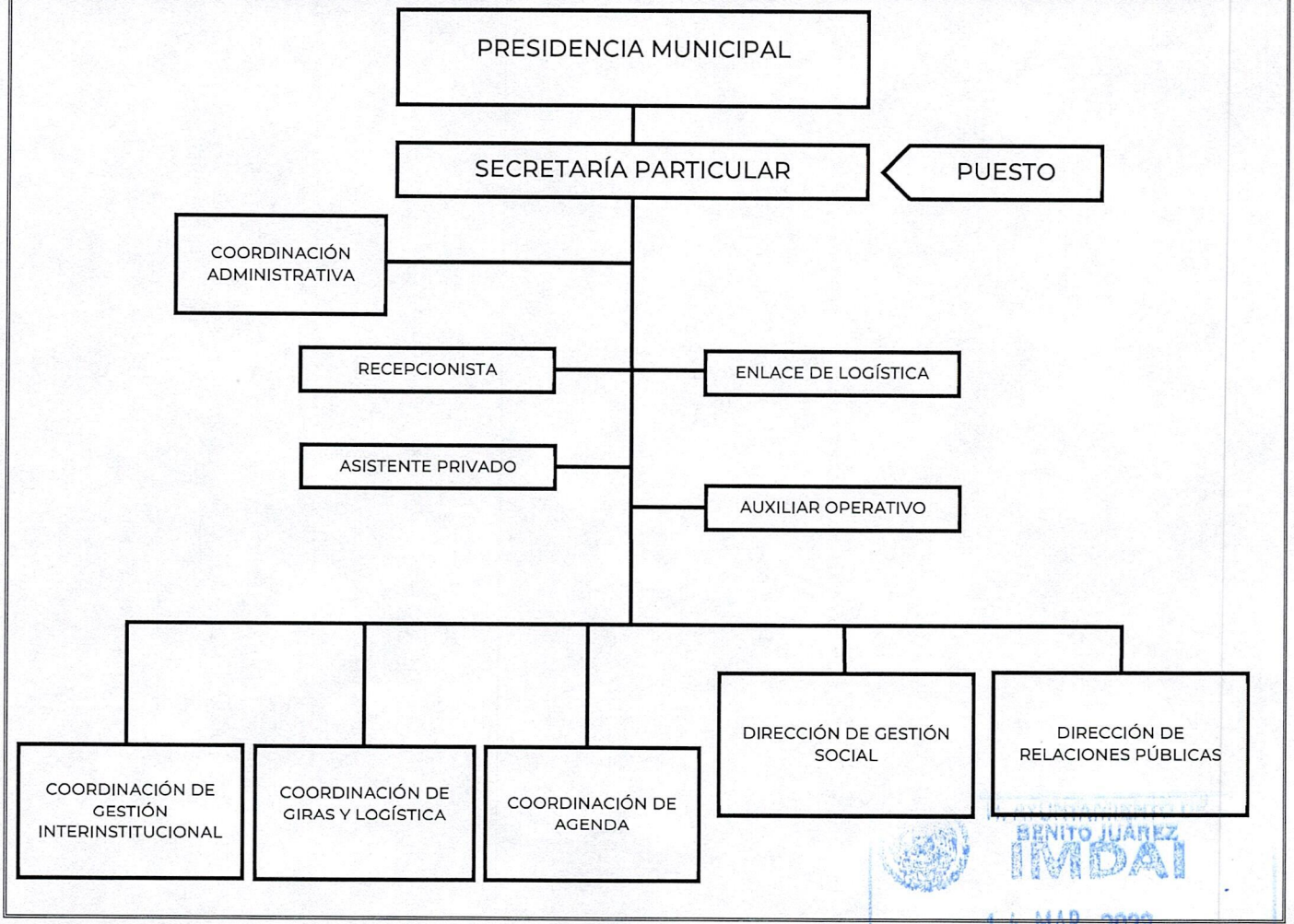
IMBAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Organizar, supervisar y llevar la agenda laboral, pública y privada del Presidente en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
2.	Dar seguimiento de los asuntos inherentes a la Administración Pública Municipal.
3.	Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya el Presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
4.	Despachar los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
5.	Recibir la documentación y comunicados dirigidos al Presidente y turnarla para su adecuada atención a las Unidades que correspondan.
6.	Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, órganos, organismos, Servidores Públicos municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
7.	Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las Dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas.
8.	Mantener las relaciones interinstitucionales del Presidente con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social.
9.	Diseñar la agenda, el calendario de giras y asistencia a las actividades y eventos públicos del Presidente, en atención a sus instrucciones y en coordinación con las dependencias o unidades administrativas que correspondan.
10.	Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten.
11.	Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
12.	Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
13.	Atender las comunicaciones de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al Presidente, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine.
14.	Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.

BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

15.	Tramitar las peticiones dirigidas al Presidente y asegurar su debida atención por parte de las Unidades que correspondan.
16.	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
17.	Coordinar las conferencias de prensa del presidente municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.
18.	Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten para que sean realizadas en apego a la normatividad.
19.	Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la oficina de la Presidencia Municipal.
20.	Atender y dirigir a quien corresponda la correspondencia del Presidente Municipal de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la resolución y respuesta inmediata.
21.	Desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas internacionales.
22.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Es responsable ante el C. de Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO

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

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Políticas o carrera a fin.
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración pública.
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:** • Español. **Manejo de Programas Informáticos:** • Paquetería office. **Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas** • Manejo de PC. • Manejo de la WEB.

VALIDADO
14 MAR. 2023

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Visión. • Planeación. • Toma de decisiones. • Resolución de problemas.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Estadísticas y contabilidad.
		General: • Buena presentación. • Control y seguimiento de programas. • Facilidad de palabra. • Redacción de discursos a los medios de información.
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Cordialidad. • Sensibilidad a las necesidades sociales. • Empatía.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX, y XXX del Reglamento Orgánico de da Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA PARTICULAR

AUTORIDAD:	
1.	Dar la autorización para realizar los trámites administrativos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe anual de la Matriz de Indicadores de Resultados Eje 1 Buen Gobierno.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova.

Secretaria Particular.

Fecha: 14-MARZO-2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

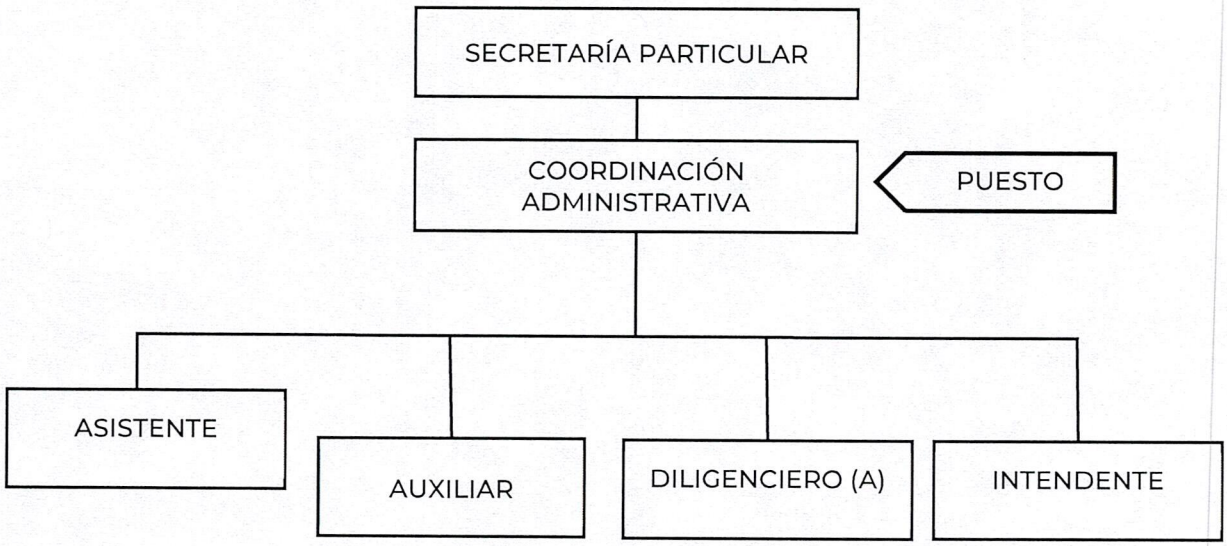
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Asistente Administrativo.
2	Auxiliar Administrativo.
5	Diligenciero (a).
0	Intendente.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
7	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las Leyes normas y políticas generales y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y patrimonio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Establecer un sistema de control interno en las áreas que dependen presupuestalmente de la Presidencia Municipal.
2.	Realizar con previa instrucción del Titular de la Secretaría Particular, la solicitud de adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, que se requiera en la oficina de Presidencia y Secretaría Particular, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
3.	Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del programa presupuestario de la Presidencia Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.	Verificar la aplicación del Programa Operativo Anual y Coordinar a las Direcciones que dependen de Presidencia, para la elaboración y entrega del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y el Presupuesto Anual.
5.	Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Secretaría Particular, el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la Secretaría Particular, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
6.	Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental de la Secretaría Particular, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
7.	Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a la normatividad aplicable.
8.	Establecer el control de suministros de materiales de papelería a las unidades administrativas de la Secretaría Particular, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos
9.	Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Particular, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas que se realicen sean efectuadas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
10.	Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.
11.	Elaborar reportes mensuales sobre las erogaciones realizadas en la Presidencia y la Secretaría Particular para su análisis.
12.	Verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
13.	Tramitar los viáticos de la Secretaría Particular y la Oficina del C. Presidente, así como el de realizar los trámites correspondientes para los pagos a proveedores.

1 4 MAR. 2023
VALIDADO

14.	Tramitar los reembolsos de gastos de la Secretaría Particular y la Oficina del C. Presidente Municipal.
15.	Fungir como coordinador de Control Institucional, del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Presidencia Municipal.
16.	Realizar solicitudes de pago y mantener la correcta planeación y organización, para la ejecución del presupuesto asignado por medio del programa OPERGOB
17.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 y Dirección de empresas, Administración, Economía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.						
		Técnicas: • Contabilidad. • Finanzas.						
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Iniciativa.						
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Honestidad. • Proactividad. • Discreción						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMIDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** ART 134 Y ART 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Artículo 93 fracción I Inciso b de la LTAIPQROO.							
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Dar la autorización para realizar trámites administrativos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe Trimestral de la Matriz de Indicadores de Resultados Eje 1 Buen Gobierno.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Jonathan Brunner Eissenvenn. Coordinador Administrativo.	**Nombre y Cargo:** Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las Leyes normas y políticas generales y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y patrimonio municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir en la actualización el archivo de su área y el directorio telefónico.
2.	Asistir en la captura de tickets de combustible en el Sistema de Control de Combustible.
3.	Asistir en la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
4.	Asistir en el registro de la entrega de suministros de materiales de papelería a las unidades administrativas de la Secretaría Particular.
5.	Asistir en la integración del reporte del stock de material de papelería a la coordinación administrativa.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	NO APLICA.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Contabilidad.	
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Iniciativa.	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Proactividad. • Discreción	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** ART 134 Y ART 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de trámites realizados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE. Asistente.	**Nombre y Cargo:** Lic. Jonathan Brunner Eissenvenn. Coordinador Administrativo.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

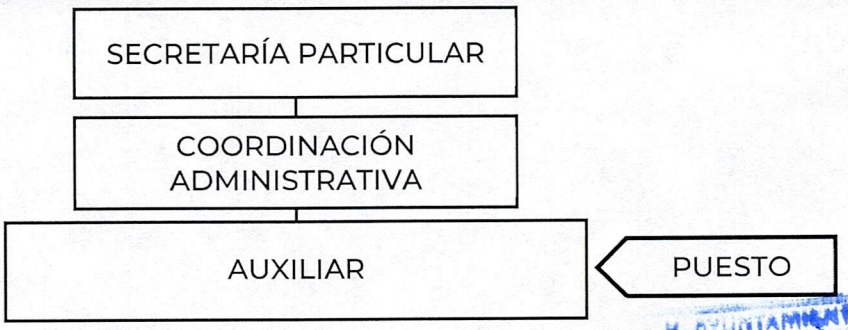
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en los temas administrativos que requiera la Coordinación Administrativa de la Secretaría Particular.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar en la elaboración de oficios, circulares, manual de organización y manual de procedimientos.
2.	Auxiliar en los trámites de reembolso de gastos y gastos a comprobar de la Secretaría Particular y la Presidencia Municipal.
3.	Auxiliar en los requerimientos de bienes y/o servicios por medio del programa OPERGOB.
4.	Auxiliar en la elaboración de cédulas de movimientos del personal de la Secretaría Particular.
5.	Auxiliar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del programa presupuestario de la Presidencia Municipal.
6.	Auxiliar en la Coordinación de las Direcciones que dependen de Presidencia, para la elaboración y entrega del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y el Presupuesto Anual.
7.	Auxiliar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la Secretaría Particular.
8.	Auxiliar en la captura del SENTRE del Titular de la Secretaría Particular.
9.	Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
10.	Auxiliar en la tramitación de los viáticos de la Secretaría Particular y la Oficina del C. Presidente, y pagos a proveedores.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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**	-

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	NO APLICA.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.	
		Técnicas: • Redacción y ortografía.	
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Iniciativa.	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Proactividad. • Discreción. • Honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	x	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMDAI

14 MAR. 2023

VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de requisiciones realizadas.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Jonathan Brunner Eissenvenn.
Coordinador Administrativo.

Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Luis Enrique Barrera Yam. Auxiliar.	**Nombre y Cargo:** C. Liliana Casandra May Moralez. Auxiliar.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

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

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

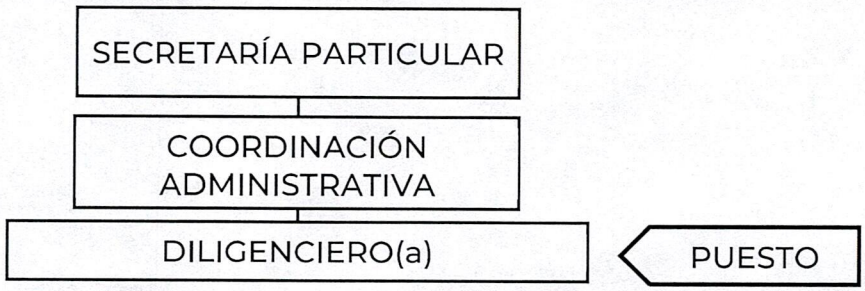
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero(a).
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar diversas labores previas, durante y después de las tareas administrativas y operativas que le sean asignadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

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

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	NO APLICA.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Solución de problemas.	
		Técnicas: • Manejo de vehículo estándar y automático. • Manejo de motocicleta.	
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra.	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Dinamismo. • Discreción.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**		**Baja**	**X**	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de correspondencia entregada.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Jonathan Brunner Eissenvenn.
Coordinador Administrativo.

Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. José Remedios Madrigal Hernández. Diligenciero.	**Nombre y Cargo:** C. Ángel Geovanny Quintal Vallejos Diligenciero.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIARO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Zyon Joel Villalobos Casas. Diligenciero.	**Nombre y Cargo:** C. Víctor Martín García Solís. Diligenciero
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE. Diligenciero.	
Fecha: 14-MARZO-2023	

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

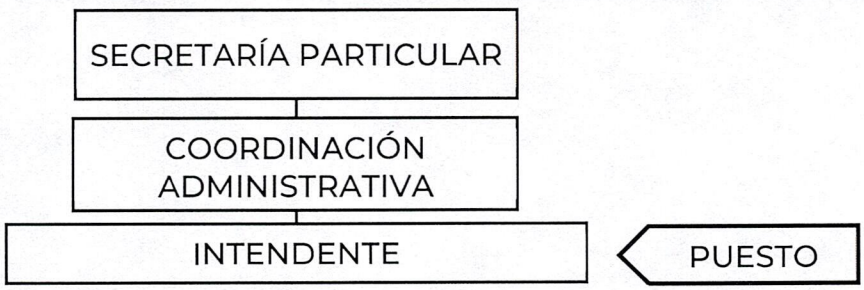
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa.

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener en óptimas condiciones la oficina de la Secretaria Particular.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, orden y presentación.
2.	Realizar la limpieza de las instalaciones manteniendo las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, orden y presentación de la Oficina de la Presidencia, Secretaria Privada, Secretaría particular, Coordinación Administrativo y Recepción.
3.	Realizar minuciosamente la limpieza del Despacho del C. Presidente Municipal.
4.	Clasificar la basura debidamente para poder ser reciclada.
5.	Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.					
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	NO APLICA.					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.					
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.				

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• NO APLICA.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Iniciativa. • Comunicación. • Limpieza e higiene.	
		Técnicas: • Dar buena apariencia a lo que se limpia.	
		General: • Buena presentación. • Calidad en el servicio e higiene. • Trabajo en equipo.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Puntualidad. • Honradez. • Detallista. • Minucioso.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** NO APLICA.							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de limpieza realizada.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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. Jonathan Brunner Eissenvenn. Coordinador Administrativo.
Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE. Intendente.	**Nombre y Cargo:** VACANTE. Intendente
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

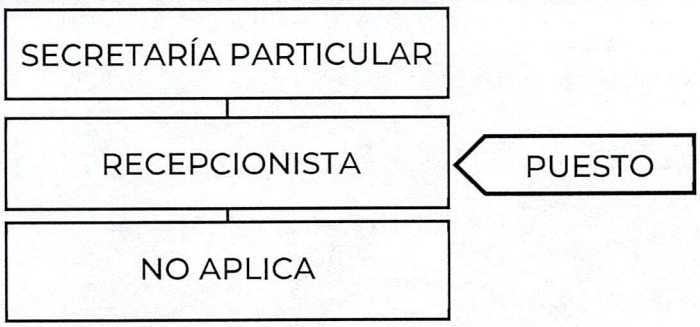
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas de la Presidencia Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
2.	Recibir correspondencia de competencia de la oficina de presidencia, llevando un estricto control de los mismos.
3.	Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
4.	Recibir llamadas telefónicas.
5.	Apoyar en la recepción de la documentación y capturar en el sistema para el control y la atención a llamadas telefónicas.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones. • Facilidad de palabra.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Redacción, lectura y ortografía.
		General: • Informática. • Trabajo en equipo.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreción. • Cordialidad. • Dinamismo.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

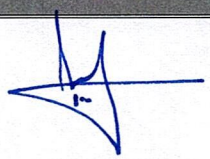
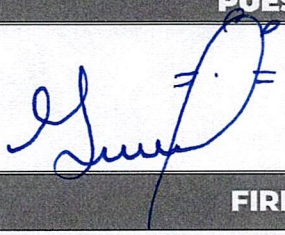
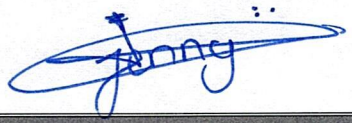
AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de oficios recibidos.

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

14 MAR. 2023

VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.	
Fecha: 14-MARZO-2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gelmy Lilibeth Rodríguez Dzul. Recepcionista.	**Nombre y Cargo:** C. Jennyfer Jenedyth Marrufo Caballero. Recepcionista
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LÒGISTICA

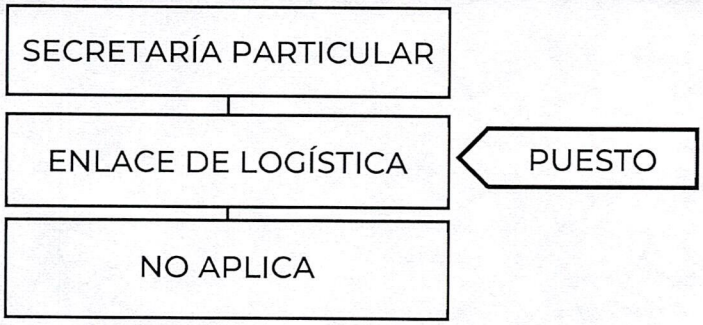
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Logística.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al C. Secretario Particular en todas sus actividades operativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LÒGISTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar la bitácora de las actividades a realizar de la Secretaría Particular, en conjunto con la Coordinación de agenda.
2.	Apoyar a la Asistente para llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación.
3.	Elaborar reportes y oficios.
4.	Mantener actualizado el archivo de su área y el directorio telefónico.
5.	Apoyar en la recepción de la documentación y capturar en el sistema para el control y la atención a llamadas telefónicas y electrónicas.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LÒGISTICA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Supervisión. • Toma de decisiones.	
		Técnicas: • Redacción y Ortografía. • Manejo de Microsoft office.	
		General: • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo.	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Dinámico.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**		**Baja**	X	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de oficios elaborados.							

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LÒGISTICA

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. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.
Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE. Enlace de Logística.	**Nombre y Cargo:** Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo. Enlace de Logística
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRIVADO

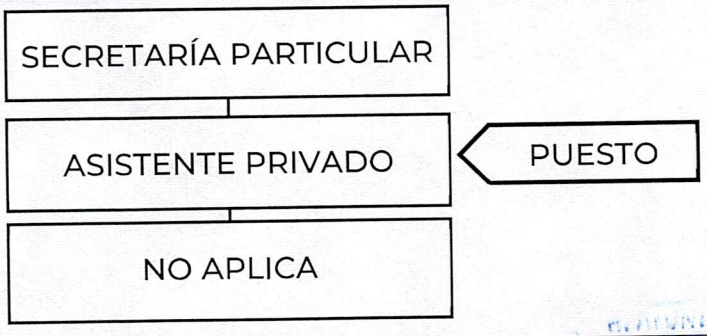
NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Privado.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al C. Secretaria (o) Particular en sus actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRIVADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación que asista el/la Secretario particular.
2.	Dar puntual seguimiento a la agenda de la Secretaría Particular ante posibles cambios que pudieran acontecer e informar al C. Secretario (a) Particular de las actividades del día.
3.	Dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Secretaría Particular con la finalidad de darle una eficiente atención.
4.	Realizar el registro de acuerdos y resoluciones dictadas por el C. Secretario (a) Particular.
5.	Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas de la Secretaría Particular.
6.	Asistir al C. Secretario (a) Particular en los programas y eventos oficiales, así como llevar a cabo las diferentes diligencias que le sean asignadas.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRIVADO

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:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Visión. • Supervisión. • Toma de decisiones.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office. • Redacción y Ortografía.						
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo.						
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Ética. • Iniciativa. • Amable. • Respetuoso. • Dinámico.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRIVADO

13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de eventos asistidos de la agenda pública y privada.							

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova.
Secretaria Particular.

Fecha: 14-MARZO-2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRIVADO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Mtra. Aholibama Torres Bui. Asistente Privado.	**Nombre y Cargo:** C. Alejandro Mendoza Guerrero. Asistente Privado
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

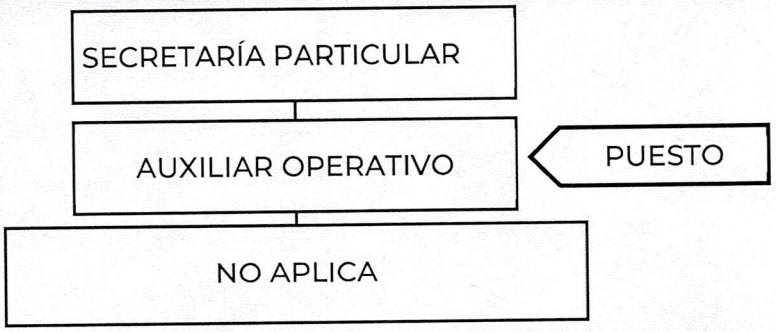
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar operativamente a la secretaria Particular, así como en los eventos marcados en la agenda de la Presidencia Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la logística de los diversos eventos de la agenda Municipal en coordinación con las dependencias y unidades administrativas involucradas.
2.	Auxiliar en la supervisión y coordinación al personal en las actividades diarias de la presidencia Municipal.
3.	Garantizar la seguridad de la logística externa de la agenda Municipal.
4.	Auxiliar en la solución de cualquier necesidad, imprevisto o contingencia que pudiera presentarse en los eventos programados en la agenda municipal.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**		**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	NO APLICA.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos.	
		Técnicas: • Manejo de vehículo y motocicleta.	
		General: • Trabajo en equipo. • Buena presentación.	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Discreción. • Amabilidad. • Honesto.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** ART 134 Y ART 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de eventos asistidos de la agenda pública y privada.

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.
Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Guadalupe Soledad Sánchez Ledesma. Auxiliar Operativo.	**Nombre y Cargo:** C. Yoshio Fabian Flores Molina. Auxiliar Operativo.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Byron Montero Espinosa. Auxiliar Operativo.	**Nombre y Cargo:** VACANTE. Auxiliar Operativo.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

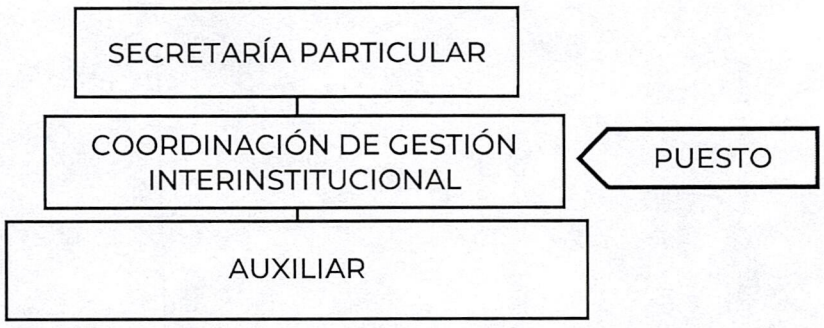
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora de Gestión Interinstitucional.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

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

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

Asegurar que cada petición formulada por la ciudadanía al C. Presidente Municipal, sea atendida por la instancia competente de forma profesional, expedita y concluyente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Canalizar la atención por prioridad y área de competencia, la correspondencia recibida para el C. Presidente Municipal.
2.	Clasificar, elaborar y turnar las diversas solicitudes que la ciudadanía presenta por escrito en la oficina de la Presidencia Municipal.
3.	Elaborar oficios del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
4.	Integrar los acuerdos con la naturaleza del asunto planteado, que por su relevancia y prioridad, debe ser turnado al C. Secretario Particular y para que posteriormente pase acuerdo.
5.	Manejar los números de oficio consecutivos del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular, debiendo mantener el archivo debidamente ordenado.
6.	Orientar y asesorar a la ciudadanía.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables .

BENITO JUÁREZ IVIDAI 14 MAR. 2023

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Psicología Organizacional o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida**	Administración Pública.						

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

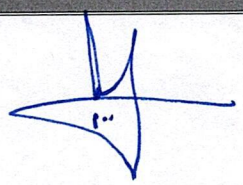
	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Microsoft office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office. • Lectura, redacción y ortografía.	
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra.	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Proactividad.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	Canalizar a las dependencias y unidades administrativas de acuerdo a sus facultades y competencias para la atención de las peticiones ciudadanas dirigidas a la Presidente Municipal.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de Peticiones Atendidas.							

BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

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. Oliva Guadalupe Sierra Cáceres. Coordinadora de Gestión Interinstitucional.	**Nombre y Cargo:** Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.
Fecha: 14-MARZO-2023	Fecha: 14-MARZO-2023

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

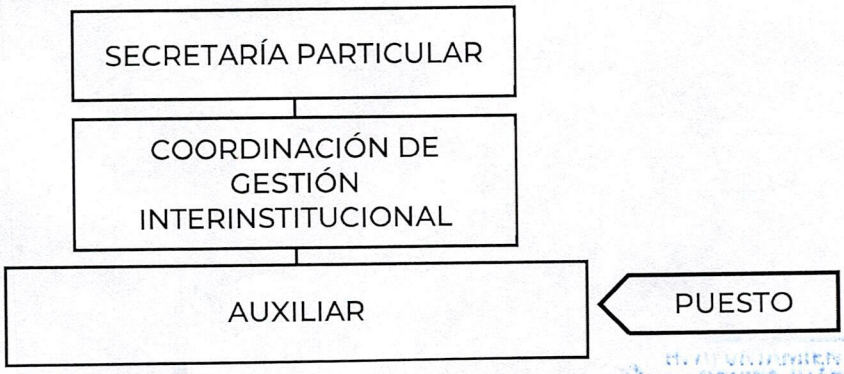
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Gestión Interinstitucional.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la Coordinación de Gestión Interinstitucional que cada petición formulada por la ciudadanía al C. Presidente Municipal, sea atendida por la instancia competente de forma profesional, expedita y concluyente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Canalizar la atención por prioridad y área de competencia, la correspondencia recibida para el C. Presidente Municipal y darle el debido seguimiento.
2.	Apoyar a la coordinación de gestión interinstitucional para llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación.
3.	Auxiliar en la elaboración de oficios del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
4.	Verificación de la captura de documentación recibida.
5.	Mantener actualizado el archivo de su área y el directorio telefónico.
6.	Entregar documentación turnadas a diferentes áreas según su clasificación.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Microsoft Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años de Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Trabajo en equipo.	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office. • Lectura, redacción y ortografía.	
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra.	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Proactividad. • Discreción.	
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.		

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	
AUTORIDAD:									
1.	NO APLICA.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Relación de Peticiones Atendidas.								

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Zeydi Marleni Tuz Poot. Auxiliar.	**Nombre y Cargo:** Lic. Oliva Guadalupe Sierra Cáceres. Coordinadora de Gestión Interinstitucional.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINAION DE GIRAS Y LÓGISTICA

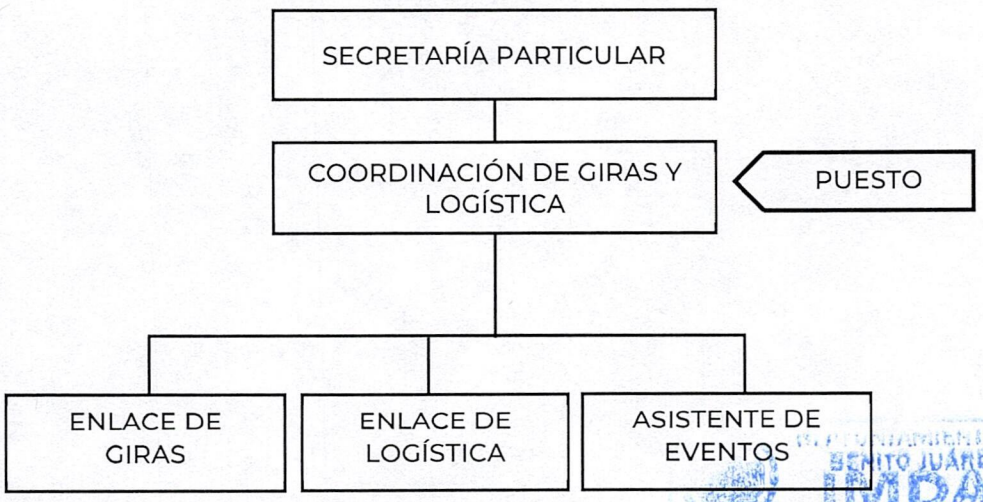
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Giras y Logística.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Enlace de Giras.
2	Enlace de Logística.
3	Asistente de Eventos.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
7	**TOTAL**

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

Coordinar, organizar y planear todos los eventos y actos que el C. Presidente Municipal tenga agendados en sus diferentes giras de trabajo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
UMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINAION DE GIRAS Y LÓGISTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal, cuente con todos los requisitos necesarios y proporcionar los elementos necesarios.
2.	Definir estrategias de apoyo, logística y organización en coordinación con las organizaciones, dependencias o personas involucradas en el evento a realizarse donde asistirá el Presidente Municipal
3.	Analizar y supervisar los programas de los eventos para anticiparse ante los posibles cambios que se podrían suscitar.
4.	Confirmar con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal involucradas su participación en la realización de los eventos, (develación de placas, inauguraciones, colocación de primera piedra, banderazo de salida, reuniones de trabajo, etc.).
5.	Visitar, evaluar y emitir informe sobre el lugar donde se realizará el evento, para garantizar la seguridad, accesibilidad y el desarrollo del mismo.
6.	Prever cualquier contingencia que pudiera presentarse de organización, condiciones del clima, etc.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINAION DE GIRAS Y LÓGISTICA

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 Psicología o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública, y Montaje.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.						
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra.						
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Discreción. • Honestidad. • Detallista.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINAION DE GIRAS Y LÓGISTICA

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Analizar y determinar la logística de los eventos a los que asiste la Presidente Municipal.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de eventos asistidos de la agenda pública y privada.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Ruth Leticia Del Valle Quixan. Coordinadora de Giras y Logística.	**Nombre y Cargo:** Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GIRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Giras.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Giras y Logística.

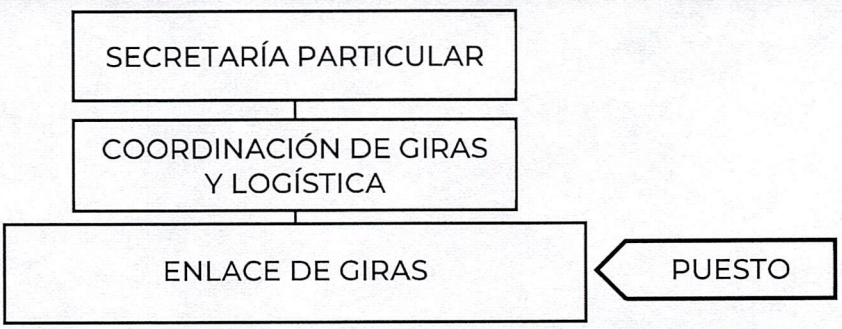
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA.

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

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

Dar seguimiento a los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal, y verificar que cuente con todos los requisitos necesarios para su desarrollo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GIRAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
Funciones propias del puesto	
1.	Verificar los requisitos necesarios para el desarrollo de los eventos agendados del C. Presidente Municipal.
2.	Asistir en conjunto con el Coordinador de Giras y Logística a las pre-giras derivadas de las reuniones de organización de los eventos en los que participará el Presidente Municipal.
3.	Monitorear con las áreas organizadoras de los eventos los cambios que se generen en la planeación.
4.	Solicitar las fichas informativas de los eventos a la Coordinación de Agenda para su seguimiento.
5.	Revisar el cumplimiento de la orden del día. De acuerdo a la ficha informativa, durante el evento
6.	Solucionar las contingencias que pudiera presentarse en los eventos.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GIRAS

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo del PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office. • Informática. • Administración.
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Iniciativa.
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Proactividad. • Discreción. • Detallista.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	x	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA.						

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GIRAS

q	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de pre-giras realizadas.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ruth Leticia Del Valle Quixan.
Coordinadora de Giras y Logística.

Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Dan Guillermo Madera Cámara. Enlace de Giras.	**Nombre y Cargo:** C. Ramiro García Luna. Enlace de Giras
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE LOGISTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Logística.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Giras y Logística.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Garantizar el buen desempeño logístico de los recursos necesarios para llevar a cabo un evento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE LOGISTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
Funciones propias del puesto	
1.	Verificar la operatividad de los recursos logísticos necesarios para la el óptimo desarrollo de cada evento al que acuda el C. Presidente Municipal.
2.	Verificar de acuerdo con las fichas informativas de cada evento, la correcta aplicación de los recursos logísticos.
3.	Acompañar al Coordinador de Giras y Logística a las pre giras, para el levantamiento de los detalles logísticos.
4.	Supervisar el correcto montaje del presídium y los elementos de la imagen institucional de la actual administración.
5.	Verificar la calidad de los materiales y equipos que empleará durante el evento, el C. Presidente Municipal.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE LOGISTICA

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo del PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office. • Informática. • Administración.
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Iniciativa.
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Proactividad. • Discreción. • Detallista.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
q	Alta		Media		Baja		Nulo	x

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE LOGISTICA

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de levantamientos logísticos realizados.

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ruth Leticia Del Valle Quixan. Coordinadora de Giras y Logística.
Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Erwin Escalante
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Aldo Gilberto Zuñiga Ascencio. Enlace de Logística.	**Nombre y Cargo:** C. Erwin Fernando Escalante Martínez. Enlace de Logística
Fecha: 14-MARZO-2023	Fecha: 14-MARZO-2023

BENITO JUÁREZ IMBAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Eventos.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Giras y Logística.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Facilitar la labor organizativa de la Coordinación de Giras y Logística.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
Funciones propias del puesto	
1.	Asistir al Coordinador de Giras y Logística, antes y durante cada evento al que acuda el C. Presidente Municipal.
2.	Llevar el seguimiento de los eventos a los que asistirá el C. Presidente Municipal.
3.	Ajustar las fichas informativas y documentos de acuerdo con el desarrollo de los eventos.
4.	Apoyar al Coordinador de Giras y Logística durante la realización de los eventos.
5.	Organizar la carpeta que empleará el C. Presidente Municipal durante el evento.
6.	Instalar el equipo de cómputo, necesario para la impresión de documentos durante el evento.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables .

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo del PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office. • Informática. • Administración.
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Iniciativa.
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Amabilidad. • Proactividad. • Discreción. • Detallista.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

q	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de eventos asistidos de la agenda pública y privada.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

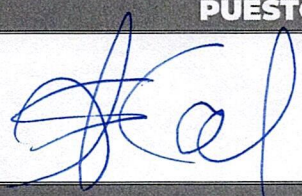
Nombre y Cargo: C. Ruth Leticia Del Valle Quixan.
Coordinadora de Giras y Logística.

Fecha: 14-MARZO-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Erick Heronny Balam Ulloa. Asistente de Eventos.	**Nombre y Cargo:** C. Brenda Virginia Maya Chávez. Asistente de Eventos.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE EVENTOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Alejandra Espinosa Calderón. Asistente de Eventos.	
Fecha: 14-MARZO-2023	

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AGENDA

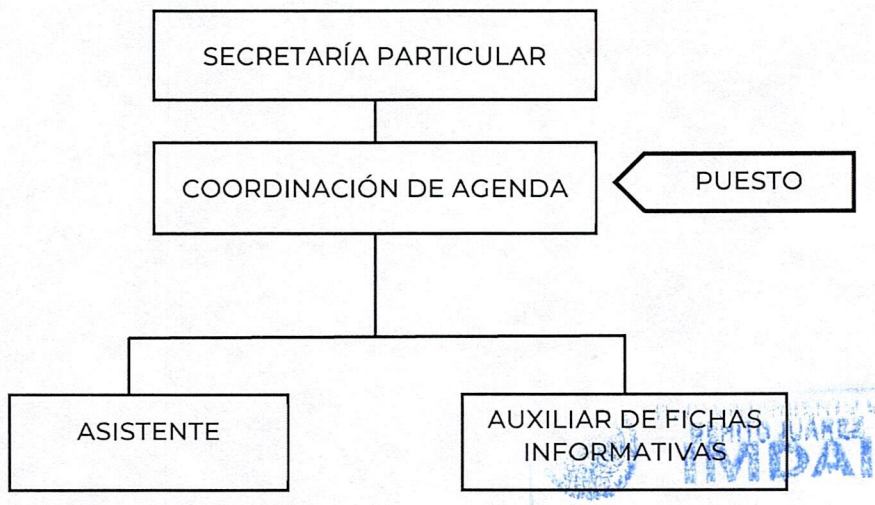
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Agenda.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente de Agenda.
2	Auxiliar de Fichas Informativas.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
4	**TOTAL**

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

Programar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



INMUJAT
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AGENDA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Secretario Particular, para el buen funcionamiento y asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos, giras de trabajo, públicas y privadas, se programen en su agenda de actividades.
2.	Organizar y llevar el control de la Audiencia que es canalizada a la oficina del Presidente Municipal.
3.	Realizar las llamadas correspondientes a cada una de las áreas adscritas a los gobiernos estatales y municipales, instituciones privadas y organismos no gubernamentales, para la debida atención del ciudadano.
4.	Proporcionar al Secretario Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas.
5.	Solicitar a los Secretarios del H. Ayuntamiento la evaluación de las invitaciones correspondientes a sus áreas.
6.	Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.
7.	Elaborar reportes e informes de actividades de agenda.
8.	Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
9.	Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables .

BENITO JUÁREZ
UNIDAD
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AGENDA

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AGENDA

13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** NO APLICA.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	Determinar y priorizar los eventos a los que asiste la Presidente Municipal.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Numero de invitaciones recibidas.							

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. Kevin Javier López Ramírez. Coordinador de Agenda.	**Nombre y Cargo:** Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

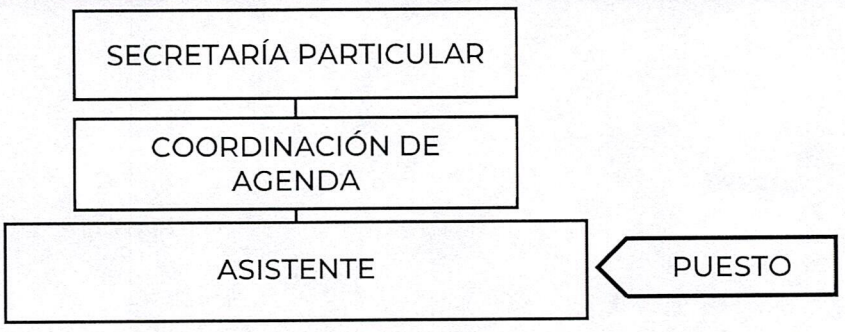
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Agenda.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Agenda.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la Coordinación de Agenda cuando se tengan que programar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Confirmar las actividades realizadas por el Secretario Particular, para el buen funcionamiento y asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos, giras de trabajo, públicas y privadas, se programen en su agenda de actividades.
2.	Verificar el control de la Audiencia que es canalizada a la oficina del Presidente Municipal.
3.	Realizar las llamadas correspondientes a cada una de las áreas adscritas a los gobiernos estatales y municipales, instituciones privadas y organismos no gubernamentales, para la debida atención del ciudadano.
4.	Hacer un reporte para el Secretario Particular, sobre la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas.
5.	Plasmar las evaluaciones de las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.
6.	Elaborar la agenda con los tiempos entre cada evento.
7.	Organizar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
8.	Confirmar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables .

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.18 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.**	NO APLICA.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo del PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.						
		Técnicas: • Informática. • Estadística. • Planeación.						
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Iniciativa.						
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Organización. • Discreción. • Honestidad.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

IMDAI BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
q	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de invitaciones y solicitud de audiencias recibidas.

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. Kevin Javier López Ramírez.
Coordinador de Agenda.

Fecha: 14-MARZO-2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Mtra. Alejandra de Jesús Sánchez May. Asistente de Agenda.	**Nombre y Cargo:** Lic. María del Pilar Paredes Baeza. Asistente de Agenda.
Fecha: 14-MARZO-2023	Fecha: 14-MARZO-2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS INFORMATIVAS

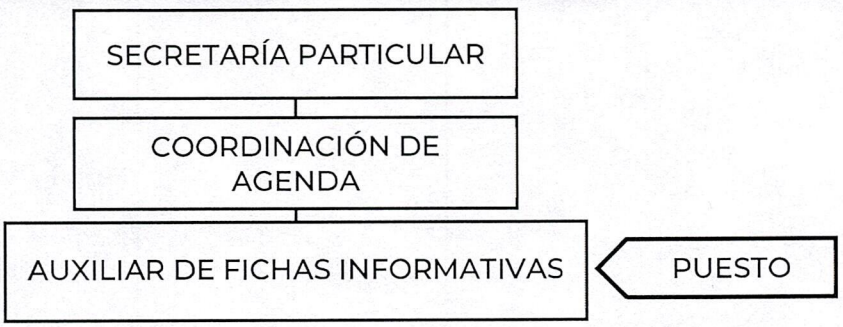
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Fichas Informativas.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Agenda.

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asegurar que los eventos y giras de trabajo públicos, se programen en su agenda de actividades del C. Presidente Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS INFORMATIVAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
Funciones propias del puesto	
1.	Asistir en la integración de la agenda diaria del C. Presidente Municipal, con el fin de mantener actualizada la base de datos del registro de control de agenda.
2.	Registrar solicitudes de audiencia e invitaciones que los ciudadanos, representantes de organizaciones públicas y/o privadas formulan al C. Presidente Municipal.
3.	Canalizar mediante oficio con instrucción, para que los titulares de las dependencias, evalúen y atiendan las invitaciones y/o solicitudes de audiencia formuladas al C. Presidente Municipal.
4.	Elaborar oficios, para que en representación del C. Presidente Municipal, asistan a los eventos a los cuales el C. Presidente Municipal no pueda asistir.
5.	Elaborar fichas informativas de los eventos que asistirá el C. Presidente Municipal.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS INFORMATIVAS

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

BENITO JUÁREZ
INMUJER
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS INFORMATIVAS

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Art. 134 y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
q	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de fichas informativas realizadas.

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

JEFE INMEDIATO

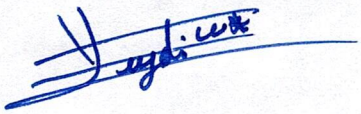
FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Kevin Javier López Ramírez.
Coordinador de Agenda.

Fecha: 14-MARZO-2023

IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS INFORMATIVAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Syntia Clara Canto Rojas. Auxiliar de Fichas Informativas.	**Nombre y Cargo:** C. Gabriela Avigail Valencia Carrillo. Auxiliar de Fichas Informativas.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Leydi Yazmin Calderón Velázquez. Auxiliar de Fichas Informativas.	
Fecha: 14-MARZO-2023	

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Gestión Social.
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subdirección de Gestión Social
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Jefatura del Área Administrativa
1	Auxiliar Administrativo
1	Jefatura del Área de Captura e Información
1	Auxiliar de Captura e Información
1	Chofer
1	Jefatura del Departamento de Gestión Social
4	Gestor(a) Social
1	Jefatura del Departamento de Operación y Logística
1	Auxiliar de Operación y Logística
1	Jefatura del Departamento de Trabajo Social
1	Trabajador(a) Social
1	Jefatura del Departamento de Donativos
1	Auxiliar de Donativos
17	**TOTAL**

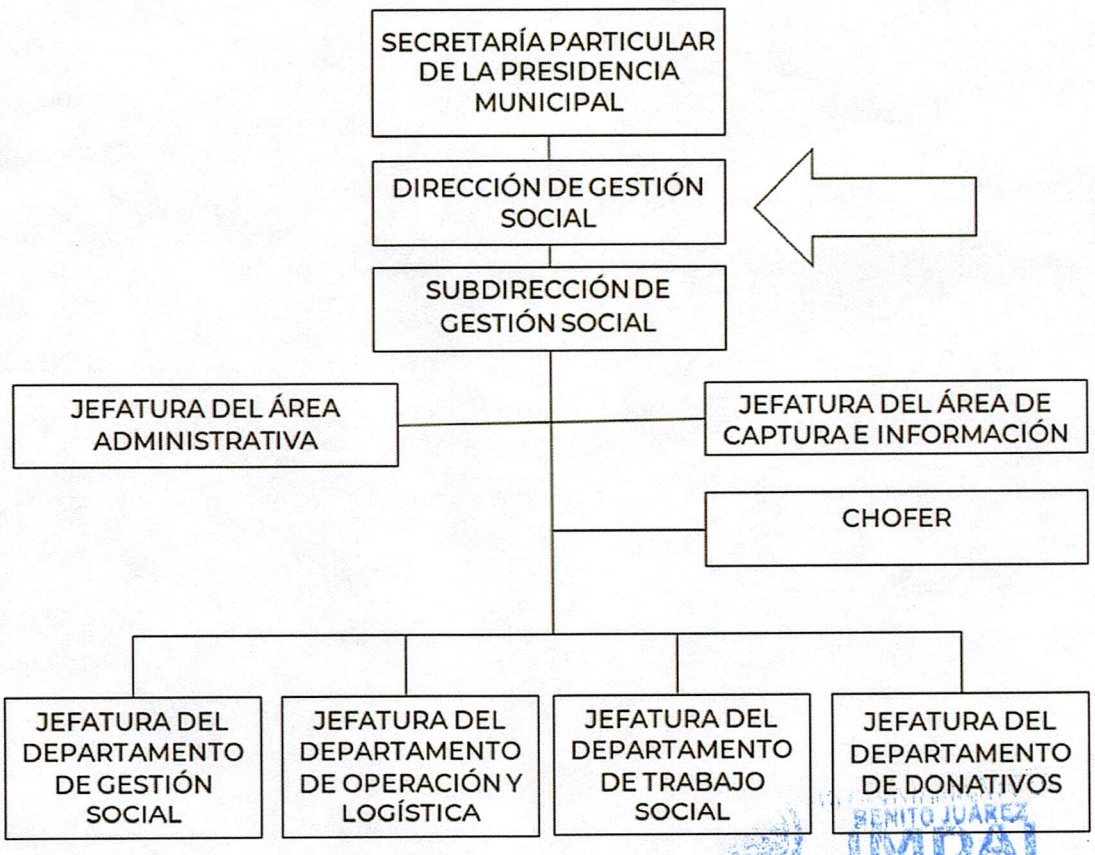
BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

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

Ser enlace entre la C. Presidente Municipal y la ciudadanía, con el fin de brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población Benitojuarense.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener las relaciones interinstitucionales de la Presidente Municipal con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en general con otras instituciones de los sectores público, privado y social.
2.	Autorizar los apoyos que otorga la Dirección de Gestión Social.
3.	Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados a la Presidente Municipal.
4.	Asistir a la C. Presidente Municipal en giras de trabajo, agenda pública y privada.
5.	Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la Presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
6.	Despachar los asuntos que expresamente le encomiende la Presidente Municipal.
7.	Recibir la documentación y comunicados dirigidos a la presidente y turnarla para su adecuada atención a las unidades que correspondan.
8.	Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas.
9.	Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los tramites y servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
10.	Tramitar las peticiones dirigidas a la presidente y asegurar su debida atención por parte de las unidades que correspondan.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Secretaria Particular de Presidencia.

BENITO JUÁREZ
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Trabajo Social o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control). • Ética. • Comunicación. • Empatía						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de Microsoft office. • Manejo de software de base de datos. • Gestoría Social. • Relaciona Públicas.						
		General: • Habilidades lingüísticas. • Habilidades organizacionales. • Habilidades interpersonales. • Resolución de problemas estratégicos.						

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

12.	**Actitudes.**	• Dinámico. • Lealtad. • Honestidad. • Actitud positiva. • Servicial.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Carácter público articulo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, información reservada artículo 134 de la LTAIPQROO; y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Artículo 93 fracción I Inciso b de la LTAIPQROO.							
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:

1.	Autorizar entrega de apoyos y ayudas sociales a la ciudadanía.
2.	Autorizar al personal: Vacaciones, permisos, días económicos y horario de alimentos.

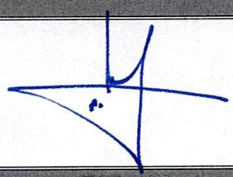
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Gestiones solicitadas mensualmente/Gestiones atendidas satisfactoriamente.

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

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio. Directora de Gestión Social.	**Nombre y Cargo:** Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RELACIÓNES PÚBLICAS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Relaciones Públicas.
	JEF NOMBRE DEL PUESTO E INMEDIATO	Secretaría 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 Operación, Logística y Eventos.
1	Titular del departamento de Redes Sociales y Difusión.
0	Asistente.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
18	Auxiliar.
22	**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 H. 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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RELACIÓNES PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
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 Municipal 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 H. Ayuntamiento.
8.	Establecer y coordinar mecanismos de trabajo interno, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo con 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.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RELACIÓNES PÚBLICAS.

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 Internacionales, Administración, Derecho, Economía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública y Logística de Eventos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Manejo de Grupos. • Manejo de Conflictos. • Procesos Administrativos. • Relaciones Humanas.						
		Técnicas: • Manejo de Programas Computacionales. • Manejo de Microsoft office.						
		General: • Trato amable. • Discreción. • Facilidad de palabra. • Buena Ortografía.						
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Cordialidad.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 17:00 horas.						

BENITO JUÁREZ IMDAI 14 MAR. 2023 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN RELACIÓNES PÚBLICAS.

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	**Manejo de Información:** Art. 134 de la LTAIPQROO.								
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
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.								

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. Directora de Relaciones Públicas.	**Nombre y Cargo:** Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova. Secretaria Particular.
Fecha: 14-MARZO-2023	**Fecha:** 14-MARZO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
14 MAR. 2023
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-MARZO-2023