



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 313

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO
JUÁREZ**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

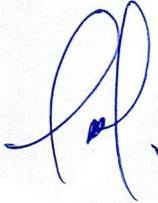
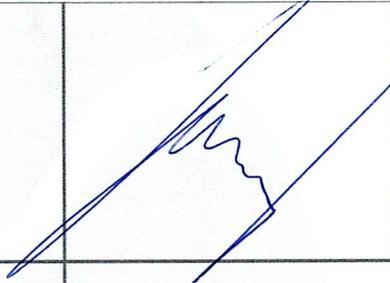
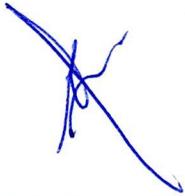
08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 313

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez	Lic. Fernando Peralta Rivera	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio	C. Ana Saraí Pérez Sánchez
Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	Subsecretario General	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

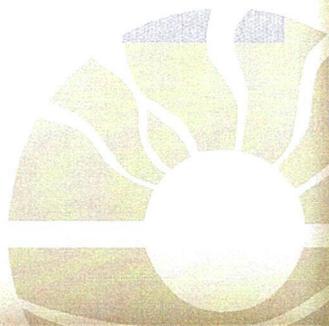


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 313

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	13
3.10	Marco Conceptual	14
04	Capítulo II de Organización	15
4.1	Organigrama General	16
4.2	Organigrama Especifico	17
4.3	Inventario de Puestos	24
4.4	Descripción de Puestos	27
4.5	Sección de Cambios	313





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 313

CAPITULO I DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
Q. ROO
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

5 DE 313

3.1 INTRODUCCIÓN

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 Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez 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 Secretaría General Ayuntamiento de Benito Juárez 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 Secretaría General Ayuntamiento de Benito Juárez

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 Secretaría General Ayuntamiento de Benito Juárez, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a Secretaría General Ayuntamiento de Benito Juárez.

OBJETIVO

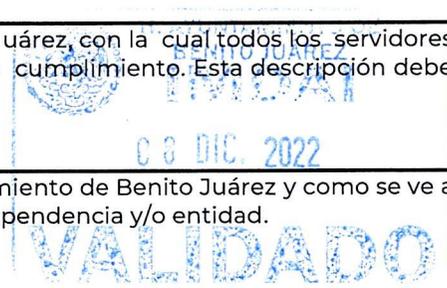
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue La Secretaría General Ayuntamiento de Benito Juárez para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de La Secretaría General Ayuntamiento de Benito Juárez, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige La Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

6 DE 313

3.1 INTRODUCCIÓN

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 General del Ayuntamiento de Benito Juárez. 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 Secretaria General del Ayuntamiento de Benito Juárez, 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 Secretaria General Ayuntamiento de Benito Juárez.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

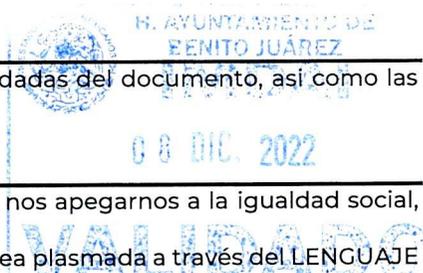
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

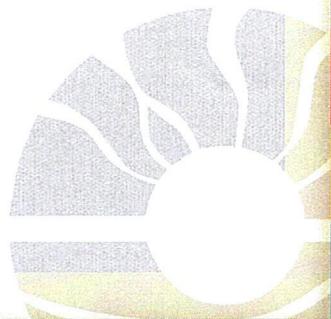
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 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..





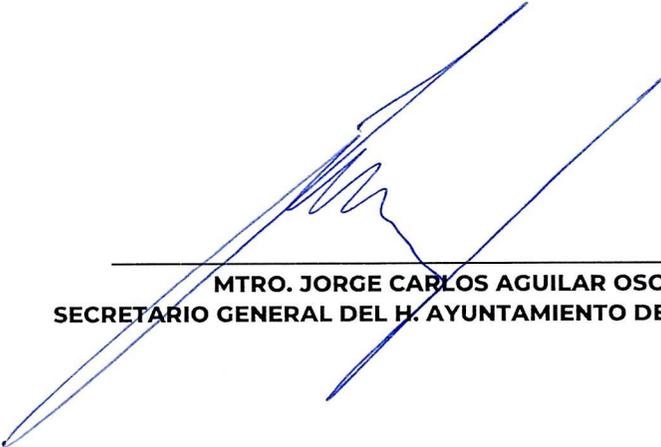
CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 313

3.1 INTRODUCCIÓN

La Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, con apego a las herramientas administrativas y normativas de la Administración Pública Municipal, actualiza y adecúa las funciones de su estructura orgánica de acorde a las necesidades y funciones contemporáneas.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por el Plan Municipal de Desarrollo, contar con parámetros efectivos que permitan la definición de los perfiles de puestos, parámetros de medición y el cumplimiento en el desempeño de los servidores públicos, disminuye las posibilidades de duplicidad en las funciones entre los diferentes puestos y Dependencias Municipales que servirán para dar como resultado transparencia y eficiencia en el apoyo para la selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo y en su caso la contratación del personal idóneo para ocupar cargos públicos.

Este Manual constituye un documento cuyo propósito es exponer oficial y claramente la estructura orgánica, las funciones asignadas a cada integrante, refiere las tareas específicas y la autoridad competente, los lineamientos metodológicos prácticos que facilitan el proceso de organización de las Unidades e Instituciones vinculadas, los perfiles técnicos asignados, su distribución y relaciones, éstos son aspectos administrativos que permiten comunicación institucional, categorizando perfiles laborales y funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos.



MTRO. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 313

3.2 ANTECEDENTES

La Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, tiene sus orígenes a partir de la integración de los Ayuntamientos correspondientes a los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, cada Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, en donde el Municipio de Benito Juárez se integra por un Presidente, Síndico y quince Regidores; dicho Ayuntamiento requiere de la creación de una Secretaría General encargada del despacho de los asuntos de carácter político – administrativo del propio Ayuntamiento. Esta Secretaría General es considerada en las disposiciones orgánicas de la Administración Pública Municipal, mismas que han tenido sus variantes de conformidad con la diversidad y evolución del marco normativo del Estado.

Actualmente las facultades y obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez y de sus diversas Direcciones de Área se contemplan en los artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 9 DE 313

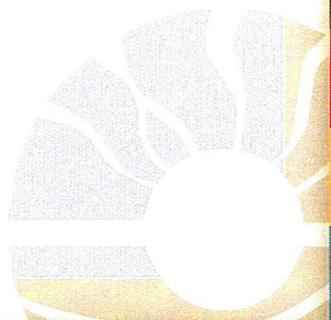
3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	28/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	16/06/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	25/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	18/01/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento de Protocolo para las Sesiones Solemnes del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	15/07/2019 (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
9	Reglamento de Espectáculos y Diversiones para el Municipio de Benito Juárez.	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Reglamento de estacionamientos del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	26/03/2010 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 313

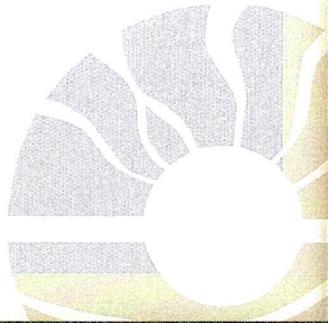
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez como órgano político administrativo del Ayuntamiento, hace la presentación de su estructura orgánica, con el objeto de proporcionar una herramienta práctica, que tenga de manifiesto el orden, facultades y funciones de los servidores públicos que laboran en la oficina de la Secretaría General.

El Manual de Organización permite alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Dirección de la Coordinación General Administrativa, precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

Son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus áreas administrativas y la relación que existe entre ellas; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 313

3.5 OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos de carácter político-administrativo en coordinación con las autoridades e Instituciones de la Administración Pública Municipal. Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo. Actuar como fedatario público creando constancias dentro del marco de competencia, manteniendo estrecha relación con las autoridades de la Administración Municipal y diferentes niveles de gobierno.

3.6 MISIÓN

Brindar apoyo de calidad a las demandas ciudadanas para cumplir con los lineamientos de la política pública contemporánea, obteniendo esto a través de la normatividad y procedimientos eficaces. Despachar los asuntos que por mandato de Ley permitan la mejor actividad en la Administración Pública, a través de las Entidades que coadyuvan al pleno desarrollo del Ayuntamiento.

3.7 VISIÓN

Ser una Secretaría eficaz y reconocida por gran capacidad, honradez y vocación de servicio, que garantice a la población en general solución a sus demandas en materia de gobierno, regulación civil, seguridad jurídica, protección civil, bomberos, transporte y centros de retención del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; o en su caso, vincular con las instancias correspondientes y medios precisos para una solución oportuna.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 313

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

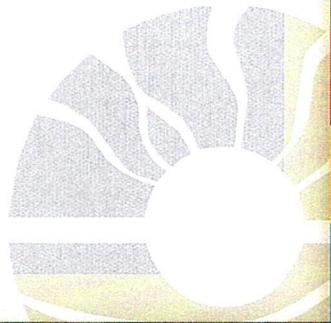
PRINCIPIOS

1. Servicio
2. Empatía
3. Legalidad
4. Transparencia
5. Igualdad
6. Orden
7. Amabilidad

VALORES

1. Honestidad
2. Responsabilidad
3. Tolerancia
4. Respeto
5. Equidad
6. Justicia
7. Solidaridad





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 313

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. SECRETARIA GENERAL

- 1.Toda solicitud ingresada para contestación, deberá ser firmada y autorizada únicamente por el Secretario General.
- 2.El tiempo de entrega de la respuesta es de 3 a 10 días hábiles. Al interesado se le entregará el original de la contestación, debiendo firmar de recibido en las copias anexas, las cuales serán enviadas al archivo para su debida consulta y resguardo.
- 3.La documentación deberá ser presentada en la ventanilla de Oficialía de Partes de la Secretaría General de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- 4.El interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite correspondiente, de lo contrario no se recepcionará.
- 5.Los documentos requeridos por cualquier solicitante debe estar soportado por una identificación oficial y los requisitos correspondientes.



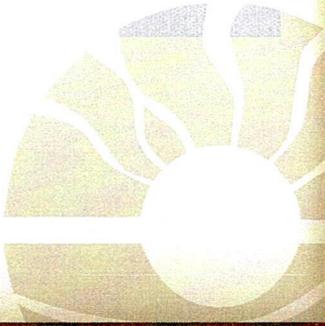


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 313

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- Cierre de calle** Cuando se pretenda organizar un evento de carácter deportivo, comercial, artístico, religioso, musical, etc.; con un recorrido por una o varias calles de la ciudad.
- Constancia de Supervivencia** Es el documento que acredita la estancia en el municipio y domicilio en el cual reside, para efectos de cobrar pensión y otro trámite.
- Estacionamientos** La ubicación de los vehículos cuando dejan de estar en circulación.
- Cabildo** Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
- Gaceta** Publicación oficial del Estado donde se publican las leyes y otros actos que deben hacerse del conocimiento público.
- Diario Oficial** El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Acta** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 313

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INT. CAJ
08 DIC. 2022
VALIDADO

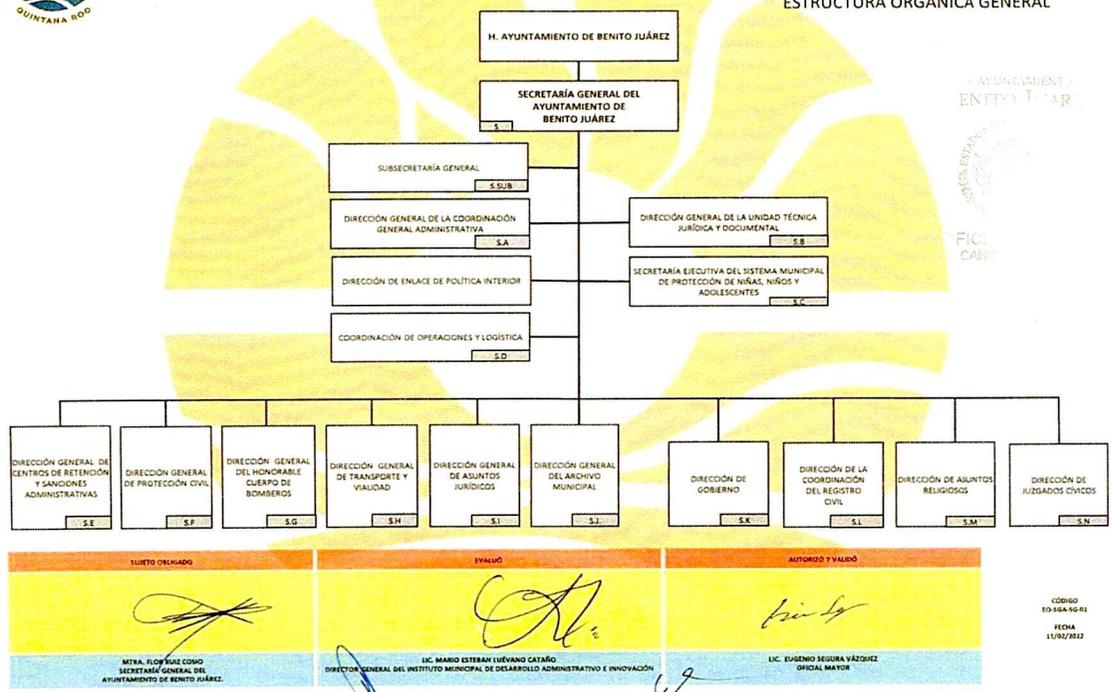


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 16 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
VALIDADO

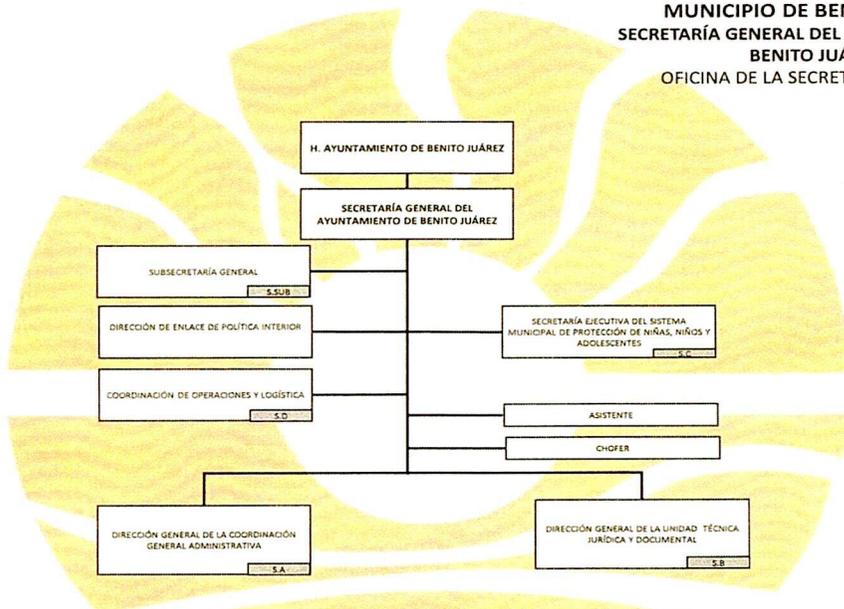


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 17 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL



SUJETO DELIBERADO	PVALUÓ	AUTORIZA Y VALIDA
MTRA. DE LA CRUZ COSÍO SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATÁÑO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: ED-SGA-SG-01
 FECHA: 11/02/2022

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL
 08 DIC. 2022
VALIDADO

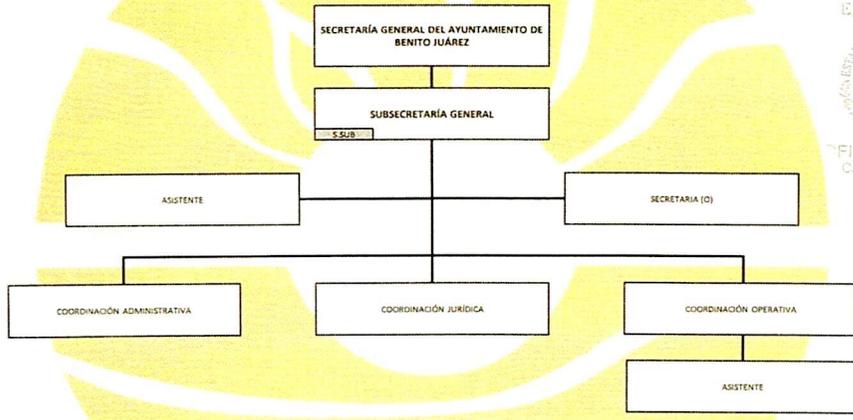


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 18 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 SUBSECRETARÍA GENERAL



ELABORADO	EVALUÓ	AUTORIZO Y VALORO
MTRA. FLOR DÍAZ COSÍO SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.	LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATAÑO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUSEBIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CODIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA: 11/02/2022





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

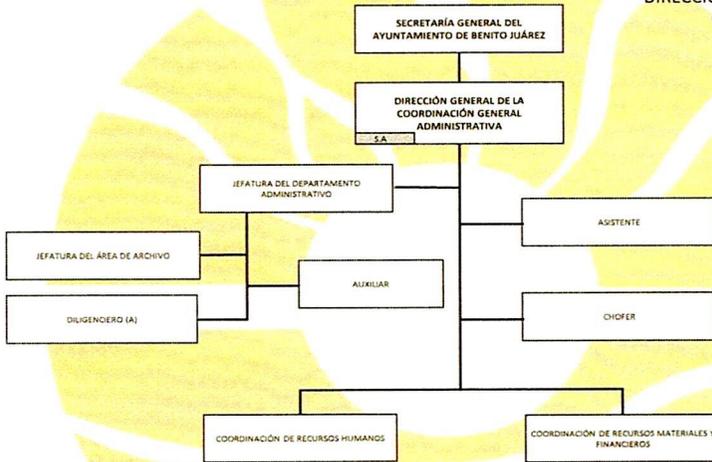
PÁGINA:

19 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA



SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
MTRA. FLOR RUIZ JASSO SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.	LIC. MARIO ESTEBAN LUYANN CAZARO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
ED-SGA-SG-01
FECHA
13/07/2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 20 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD
JURÍDICA Y DOCUMENTAL



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
MTRA. FLOR RUIZ COSÍO SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.	LIC. MARIO ESTEBAN LUVIANO CÁRDENAS DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: EO-SGA-SG-01
 FECHA: 11/02/2022

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
VALIDADO

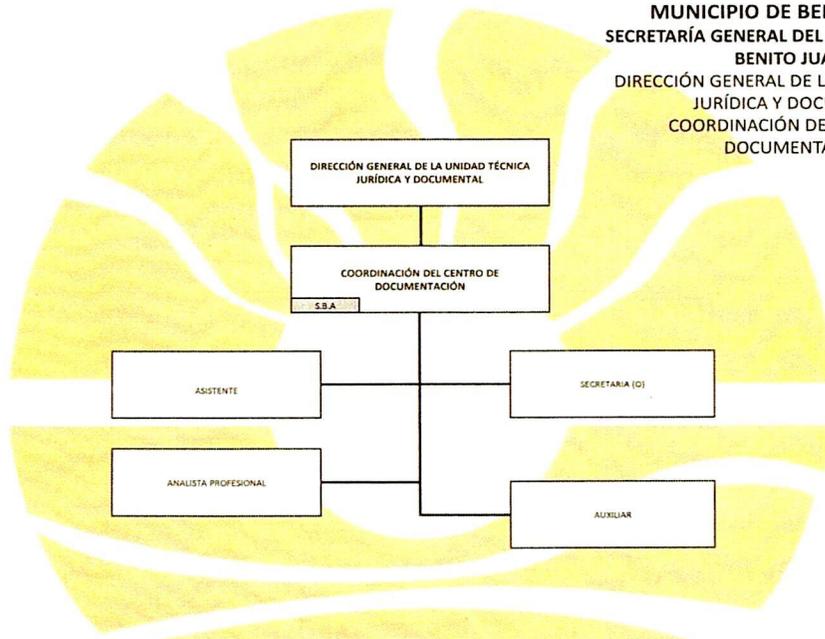


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 21 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA
 JURÍDICA Y DOCUMENTAL
 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE
 DOCUMENTACIÓN



SUETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
MTRA. FLOR RUIZ COSÍO SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.	LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATARÓ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
 MO-SGA-SG-01
 FECHA
 11/01/2022



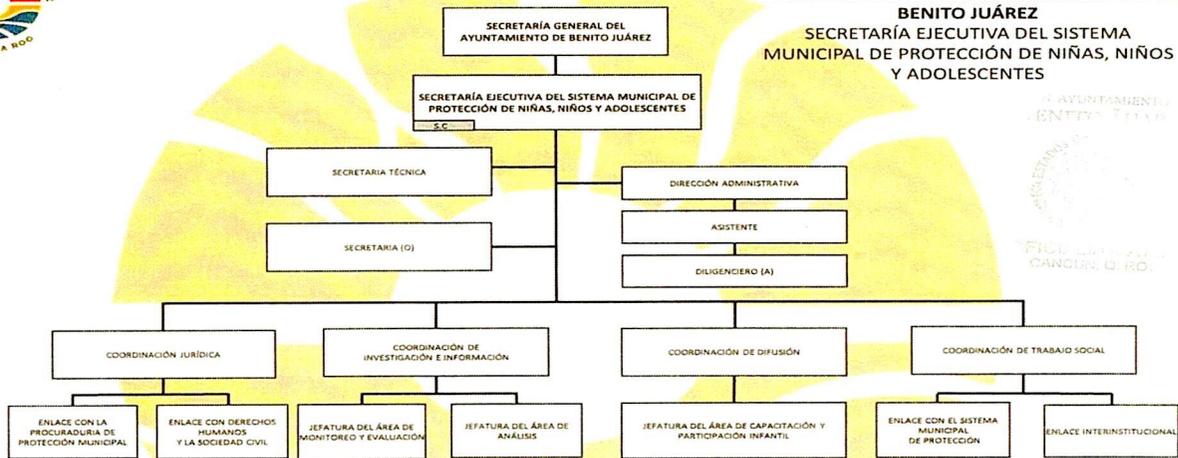


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 22 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
MTRA. FLOR RUIZ CÉSAR SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATÁÑO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA: 11/02/2022

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
VALIDADO

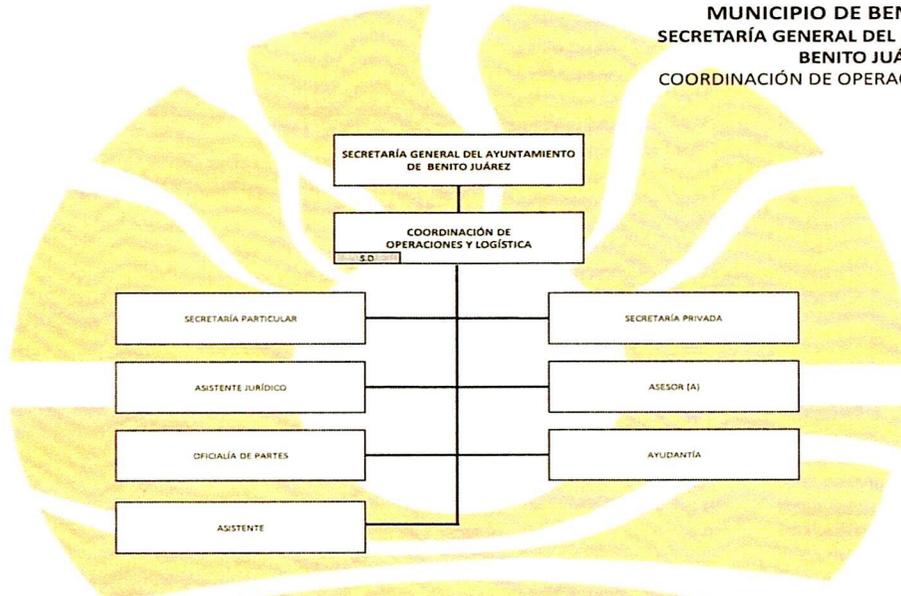


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 23 DE 313

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
MÓNICA FLOR RUIZ COSÍO SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.	LIC. MARIO ESTEBAN ARRIAGA CATAÑO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
 ED-SGA-SG-01
 FECHA
 11/01/2022

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 INVOCA
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 313

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	INVENTARIO DE PUESTOS	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	1
2.	Subsecretario General	1
3.	Asistente	2
4.	Secretaria	1
5.	Coordinador Administrativo	1
6.	Coordinador Jurídico	1
7.	Coordinador Operativo	1
8.	Asistente	1
9.	Director General de la Coordinación General Administrativa	1
10.	Jefe del departamento Administrativo	VACANTE
11.	Jefatura del área de archivo	1
12.	Auxiliar	1
13.	Diligenciero	1
14.	Asistente	5
15.	Chofer	1
16.	Coordinador de Recursos Humanos	1
17.	Coordinador de Recursos Materiales y Financieros	1
18.	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	1
19.	Asistente	1
20.	Diligenciero	1
21.	Coordinador de Acuerdos y Resoluciones.	
22.	Abogado (a)	VACANTE

08 DIC. 2022
VALIDADO

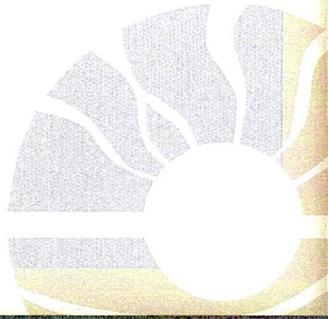


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 313

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Coordinador(a) de Logística	1
24.	Auxiliar	1
25.	Coordinador(a) de Seguimiento	1
26.	Coordinador(a) del Centro de Documentación	1
27.	Asistente	2
28.	Secretaria	2
29.	Analista Profesional	1
30.	Auxiliar	1
31.	Coordinador(a) Administrativo	VACANTE
32.	Auxiliar	2
33.	Dirección de Enlace de Política Interior	1
34.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes.	1
35.	Coordinador(a) de Operaciones y Logística	1
36.	Secretaria Particular	1
37.	Secretaria Privada	VACANTE
38.	Asistente Jurídico	VACANTE
39.	Asesor(a)	1
40.	Oficialía de partes	VACANTE
41.	Ayudantía	2
42.	Asistente	6
43.	Asistente	7
44.	Chofer	3
45.	Director del Centro de Retención y Sanciones Administrativas.	1
46.	Director General de Protección Civil	1
47.	Director General del Honorable Cuerpo de Bomberos	1

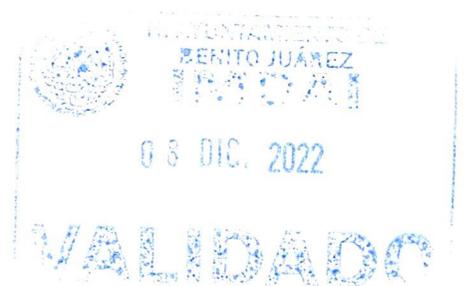
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 313

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

48.	Director General de Transporte y Vialidad	1
49.	Director General de Asuntos Jurídicos	1
50.	Director General de Archivo Municipal	1
51.	Director de Gobierno	1
52.	Director de la Coordinación del Registro Civil	1
53.	Director de Asuntos Religiosos	1
54.	Director de Juzgados Cívicos	1





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

27 DE 313

4.4.1**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO
	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
	JEFE INMEDIATO
	Presidente Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subsecretario (a) General
1	Dirección General de la Coordinación General Administrativa
1	Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
1	Dirección de Enlace de Política Interior
1	Secretaría Ejecutiva Del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
1	Coordinación de Operaciones y Logística
1	Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas
1	Dirección General de Protección Civil
1	Dirección General del Honorable Cuerpo de Bomberos
1	Dirección General de Transporte y Vialidad
1	Dirección General de Archivo Municipal
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1	Dirección de Gobierno
1	Dirección de la Coordinación del Registro Civil
1	Dirección de Asuntos Religiosos
1	Dirección de Juzgados Cívicos
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
16	TOTAL





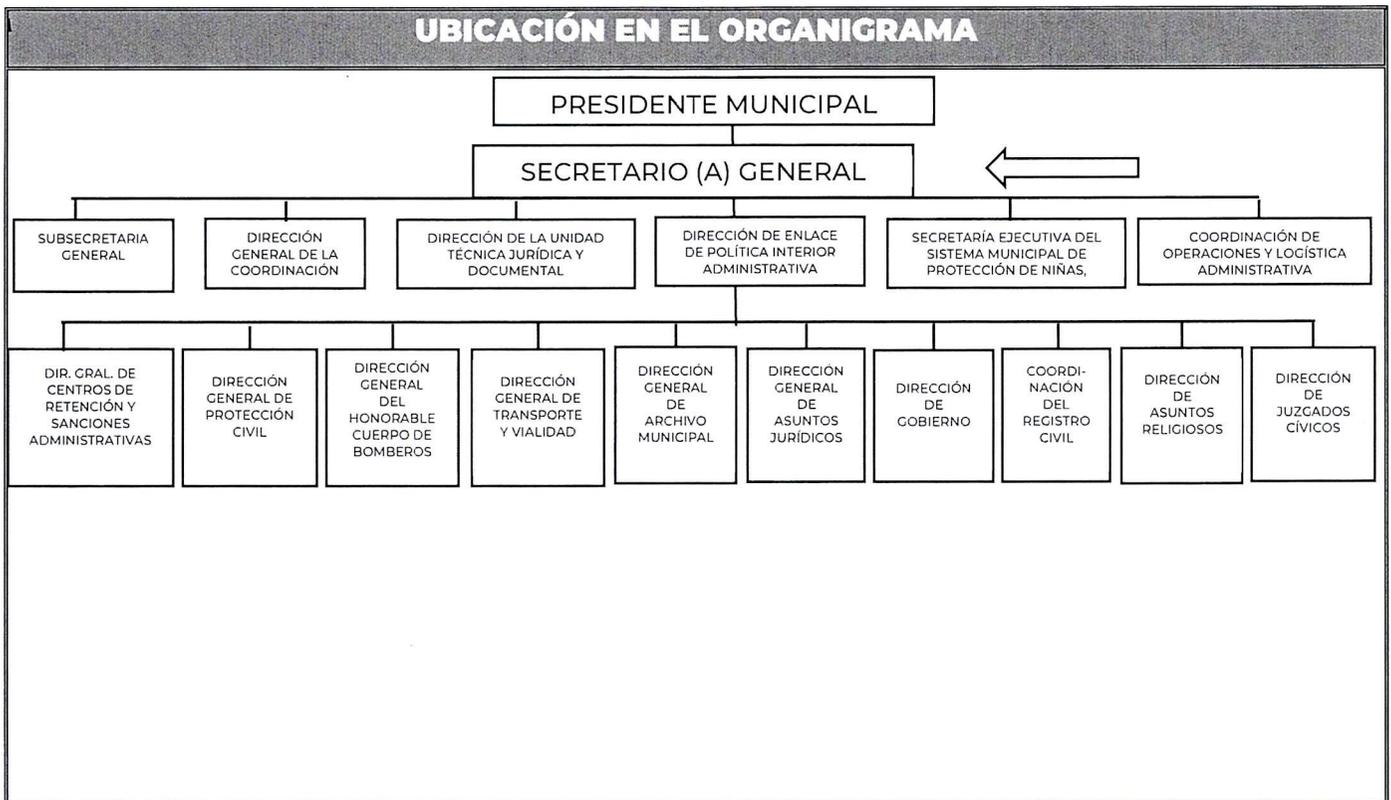
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Tramitar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al secretario, dando un adecuado cauce a la actividad política del ayuntamiento y administrativa del municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

29 DE 313

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1)	Planear, coordinar y conducir las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y generar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen interior del Ayuntamiento y de la administración municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables.
2)	Presentar al Ayuntamiento los informes y documentos que se le soliciten en relación con el ejercicio de sus atribuciones.
3)	Coordinar y dirigir a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en los asuntos relacionados con las facultades del Ayuntamiento o por acuerdo de este.
4)	Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento, previo acuerdo con el mismo.
5)	Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.
6)	Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo.
7)	Remitir con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los antecedentes y documentos que se tengan disponibles sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo.
8)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, así como el de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal.
9)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado.
10)	Auxiliar y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento, en la formulación y presentación de Iniciativas, así como a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de estudios, investigaciones o dictámenes.
11)	Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.
12)	Planear, coordinar y dirigir los estudios e investigaciones de carácter municipal; e instruir la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos.
13)	Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
14)	Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento.

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

30 DE 313

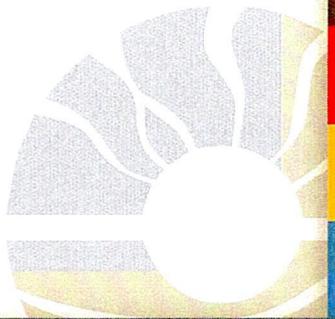
4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

15)	Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
Funciones propias del puesto	
1)	Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones a las que convoque el Presidente Municipal, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
2)	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, en las cuales tendrá voz, pero no voto.
3)	Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta, lo anterior con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
4)	Planear, coordinar y conducir la política interna del municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
5)	Remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos y antecedentes de los asuntos a tratar en las sesiones, con apoyo de la dirección de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
6)	Coordinar y dirigir a las diferentes dependencias de la administración municipal en los asuntos relacionados con las facultades del ayuntamiento o por acuerdo de este.
7)	Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del ayuntamiento, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
8)	Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento, previo acuerdo con el mismo.
9)	Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.
10)	Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo, con apoyo de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
11)	Planear, coordinar y dirigir los estudios e investigaciones de carácter municipal.
12)	Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
13)	Coordinar y asesorar a las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
14)	Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del municipio.

VALIDADO

08 DIC. 2022



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 31 DE 313

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

15)	Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la junta municipal de reclutamiento, del consejo municipal de población, de las oficinas del registro civil en el municipio y los juzgados cívicos.
16)	Coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia.
17)	Intervenir por conducto de la dirección de asuntos religiosos en el auxilio y coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables.
18)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas.
19)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la legislatura del estado, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
20)	Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y a los miembros del cabildo en todos aquellos asuntos que éstos le encomiende.
21)	Supervisar que se proporcione la asesoría y apoyo jurídico a las dependencias municipales, así como en su caso a los particulares que se lo requieran.
22)	Supervisar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del municipio, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
23)	Supervisar que se proporcionen los servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
24)	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del presidente municipal para que se cumplan en sus términos, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
25)	Coordinar la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias de la administración pública municipal conforme a la ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente municipal y el Síndico municipal.
26)	Dar opinión al presidente municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los poderes legislativo y judicial de la federación o del estado, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

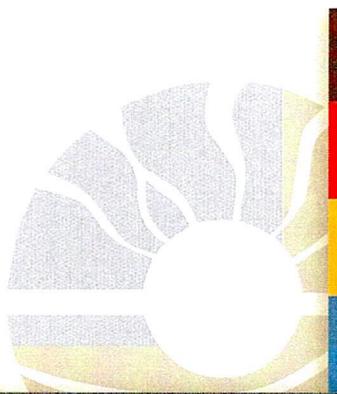
32 DE 313

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

27)	Coordinar la información de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones, para mantenerlas informadas, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
28)	Coordinar la elaboración de proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como la realización de estudios para modernizar la normatividad vigente, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
29)	Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en la elaboración de dictámenes, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
30)	Coordinar la asesoría jurídicamente a las dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y en las leyes aplicables.
31)	Coordinar el diseño e implementación de los programas de capacitación y actualización jurídica, así como supervisar la elaboración de los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
32)	Coordinar las unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las dependencias administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal en la actualización y simplificación del orden normativo, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
33)	Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del municipio.
34)	Coordinar el seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el municipio, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal sean parte.
35)	Coordinar, por conducto de la dirección general de asuntos jurídicos y unidades jurídicas de las dependencias administrativas, en la elaboración de los proyectos de demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de recursos en los asuntos en que el presidente municipal, el ayuntamiento o el municipio sea parte.
36)	Coordinar, por conducto de la dirección general de asuntos jurídicos y unidades jurídicas de las dependencias administrativas, la preparación, presentación, interposición, seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el presidente municipal, el ayuntamiento o el municipio sea parte.
37)	Desarrollar políticas y acciones de prevención de riesgos para garantizar la gobernabilidad democrática.
38)	Coordinar la operación, organización y funcionamiento del sistema municipal de protección civil.

VALIDACIÓN
08 DIC 2022

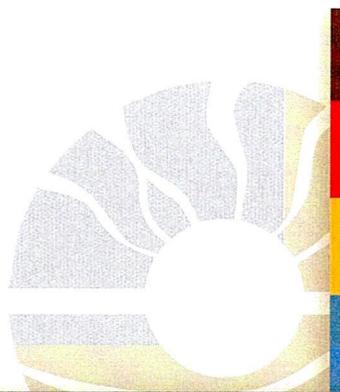


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 313

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

39)	Coordinarse a través de la Dirección de protección civil con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el ejecutivo federal en el marco del sistema nacional de protección civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre.
40)	Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del honorable cuerpo de bomberos del municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad.
41)	Coordinar el auxilio necesario por medio del sistema de protección civil y de bomberos en caso de siniestros y desastres.
42)	Supervisar el diseño y coordinación de los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia.
43)	Coordinar la aplicación y vigilancia en el ámbito de competencia del exacto cumplimiento en la jurisdicción del municipio, de la ley de tránsito, transporte y explotación de vías y carreteras del estado de Quintana Roo y los reglamentos que con base en esta se emitan.
44)	Coordinar las licitaciones y formular los estudios para conocer las necesidades que deben cumplir las concesiones y permisos de transporte urbano de pasajeros.
45)	Supervisar la elaboración, en coordinación con la secretaría municipal de seguridad pública y tránsito de los estudios que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento de los estacionamientos en vía pública.
46)	Proponer al Presidente municipal, para ser aprobados por el ayuntamiento, el reglamento y tarifas para la autorización de espacios que de manera exclusiva sean destinados a estacionamientos públicos con la finalidad de apoyar el tránsito y vialidad del municipio, previendo que dichas autorizaciones no se emitan para estacionamientos que obligatoriamente deben tener los condominios, edificios, plazas comerciales o cualquier otra edificación que conforme al reglamento de construcción se requieran.
47)	Supervisar que las autorizaciones de licencias de funcionamiento que se den para los servicios de asistencia en estacionamiento, también conocidos como "valet parking", no afecten la vialidad y tránsito de los vecinos y las calles del municipio, y se apeguen a los espacios de estacionamientos autorizados a cada una de los establecimientos o edificaciones que contraten sus servicios o en su caso a los espacios que se encuentren autorizados como estacionamientos en vía pública.
48)	Establecer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de los contratos y títulos de concesión respectivos, en coordinación con la Secretaría municipal de ecología y desarrollo urbano, la ubicación y las normas técnicas y administrativas a que debe sujetarse la instalación y construcción de sitios, paraderos, bahías de ascenso y

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

34 DE 313

4.4.1**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ**

	descenso de pasajeros, terminales, encierros de los vehículos, así como para la señalización del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida.
49)	Coordinar a través de la Dirección General de Archivo municipal la organización, dirección y control del archivo municipal.
50)	Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del municipio y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
51)	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

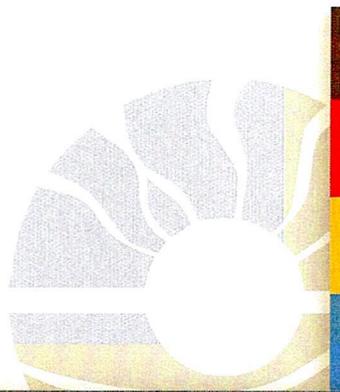
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho, ciencias políticas, administración, contaduría pública o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Lic. En administración pública, sociología, planeación estratégica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		(N/A)				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Capacidad analítica Capacidad de resolver conflictos 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web 	

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

35 DE 313

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

		General: <ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación Empatía
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad Responsabilidad Colaboración
13.	Horario Laboral.	09:00 A 16:00 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.11,12,13,18,21 y 91 fracc. I,II,III,VII y X						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

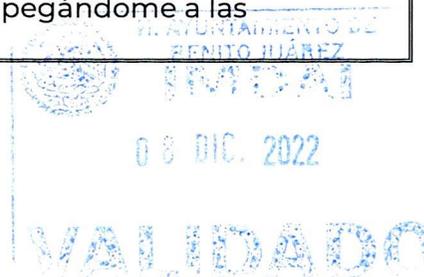
AUTORIDAD:

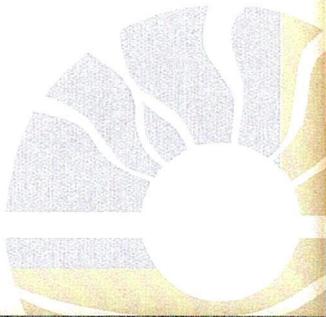
1.	Atender los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del municipio.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe ejecutivo anual
2.	Asistencia y desarrollo de las sesiones de cabildo

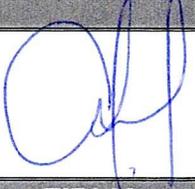
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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



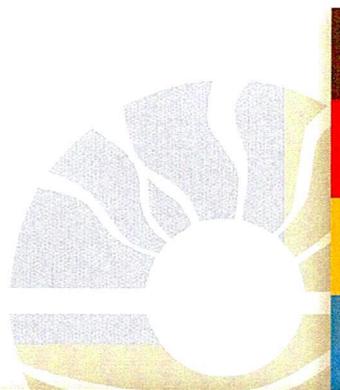


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36 DE 313

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Nombre y Cargo: Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña Titular de la Presidencia Municipal
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022

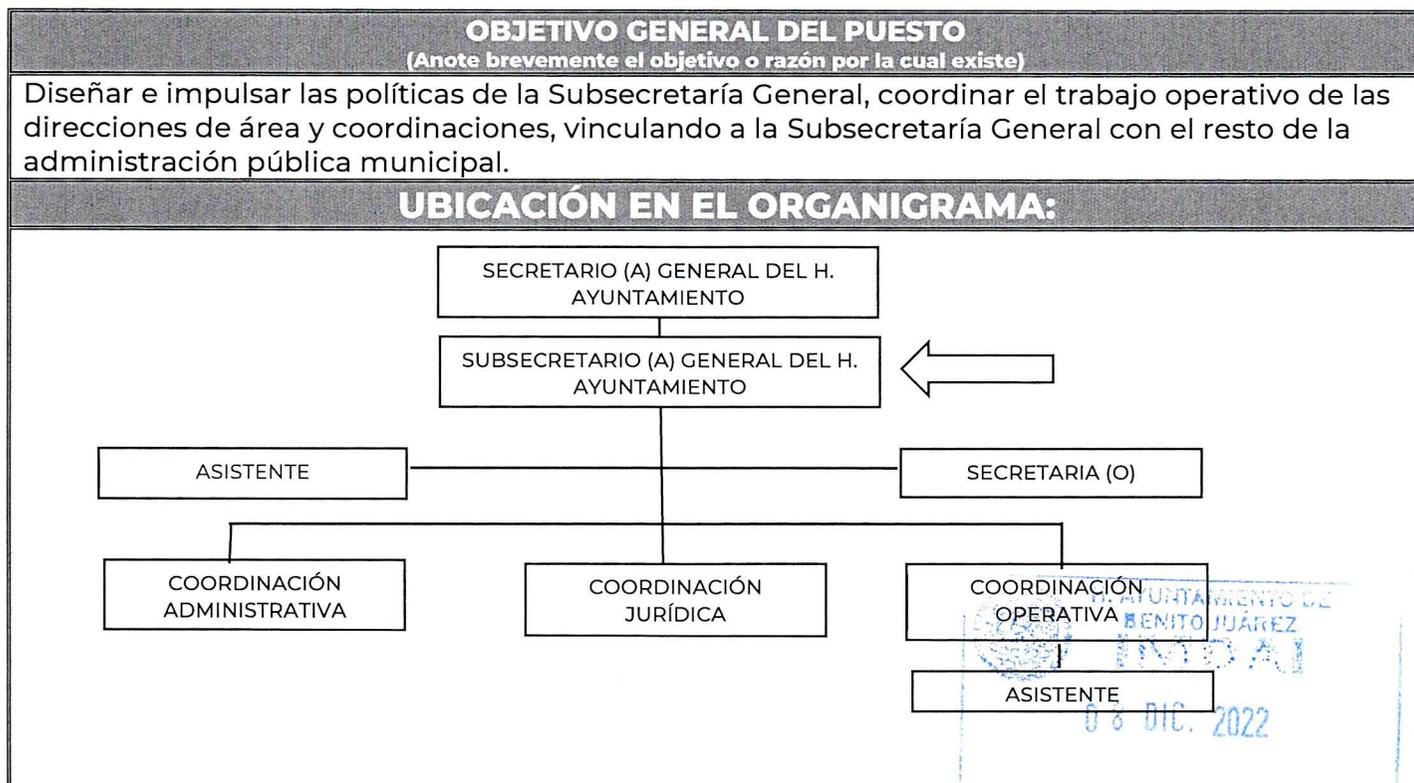


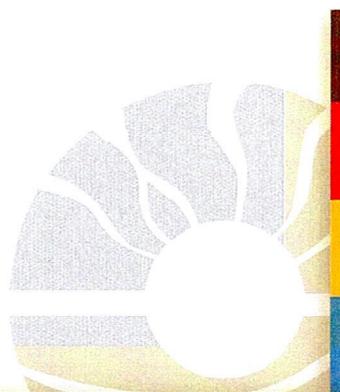


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 37 DE 313

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUBSECRETARIO GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Subsecretario(a) General
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Secretario (a)	
1	Coordinador(a) operativo	
1	Coordinador (a) administrativo	
1	Coordinador (a) jurídico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente	
6	TOTAL	



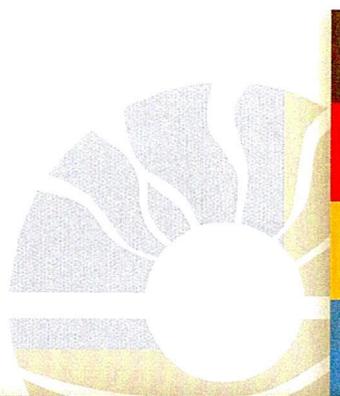


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 313

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUBSECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1)	Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.
2)	Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo.
3)	Coordinar y asesorar a las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
4)	Coadyuvar con el secretario en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del municipio, a través del consejo municipal de población.
5)	Previo acuerdo con el secretario general, implementar las acciones necesarias para que el consejo municipal de población se integre y funciones como un organismo intersecretarial normativo, responsable de los estudios y programas cuantitativos y cualitativos de la política de población.
6)	Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el municipio.
7)	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del secretario general para que se cumplan en sus términos.
8)	Apoyar en la supervisión y vigilancia del correcto funcionamiento y operación de la junta municipal de reclutamiento.
9)	Apoyar en el correcto funcionamiento de las oficinas del registro civil de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
10)	Brindar información respecto de las necesidades de los migrantes que acudan a la a la Ventanilla de atención para personas migrantes.
11)	Remitir a la personas migrantes a las instancias pertinentes para que las mismas den trámite a sus gestiones.
12)	Auxiliar en la coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables.
13)	Promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el municipio.

VALIDADO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
18-DIC-2022



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

39 DE 313

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUBSECRETARIO GENERAL

14) Suscribir las autorizaciones administrativas que le delegue el Secretario General y atender los asuntos que éste le encomiende.

15) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1) Coadyuvar con el Secretario General en la conducción e interacción de las relaciones de la política interna del municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y apoyar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen interior del ayuntamiento y de la administración municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables, así como atender las necesidades de los migrantes que acudan a la ventanilla de atención para personas migrantes.

PERFIL DEL PUESTO

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

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

7. Licenciatura o carreras afines. Licenciatura en derecho, administración, contaduría pública o carrera a fin.

8. Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	

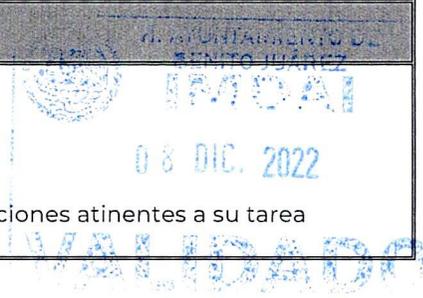
10. Experiencia: 2 años en la administración pública municipal.

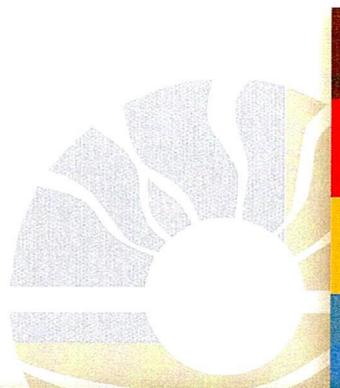
Competencias Laborales

11. Habilidades

DIRECTIVAS:

- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Capacidad analítica
- Capacidad de resolver situaciones atinentes a su tarea específica





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

40 DE 313

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUBSECRETARIO GENERAL

		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo dela web.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad Responsabilidad Colaboración
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 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.11,12,13,18,21 y 91 frac. I,II,III,VII y X.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93 Frac. I, inc. b						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo

AUTORIDAD:

1.	Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del ayuntamiento y administrativa de diseñar e impulsar las políticas de la subsecretaría general.
2.	Coordinar el trabajo operativo de las direcciones de área y coordinaciones, vinculando a la subsecretaría general con el resto de la administración pública municipal.

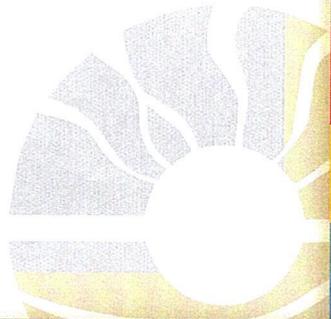
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Coordinación de operaciones políticas.
2.	Proyectos presentados a los mandos estratégicos de la administración pública municipal.
3.	Negociaciones ante los conflictos sociales.

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 Benitojuarenses. 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.

08 DIC. 2022

VALIDADO

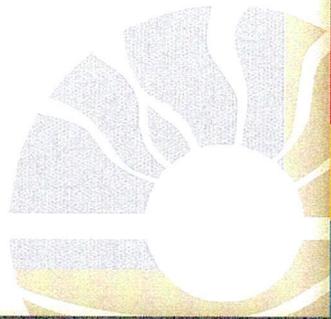


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 41 DE 313

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUBSECRETARIO GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio. Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 42 DE 313

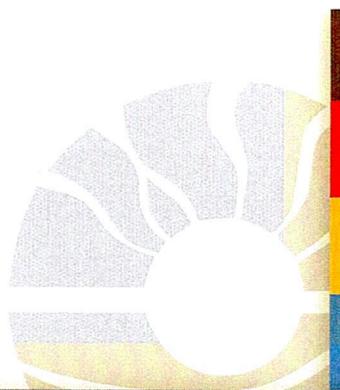
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO Asistente
	JEFE INMEDIATO Subsecretario (a) General
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
 Asistir al logro de la solución de las principales funciones administrativas, legales y operativas de las diferentes áreas que integran la Subsecretaría.



BENITO JUÁREZ
 IMOA
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

43 DE 313

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1)	Atender personal y telefónicamente a la ciudadanía que solicite audiencia con el Subsecretario y coordinadores de área.							
2)	Atender, asesorar y orientar a los personas que acudan ,a la ventanilla de atención para personas migrantes, sobre los diversos trámites, procedimientos legales y administrativos que requieran.							
3)	Controlar y organizar la agenda de actividades del Subsecretaría General.							
4)	Participar en los recorridos de trabajo que se realizan en la Subsecretaría General, dando seguimiento a los programas de trabajo.							
5)	Acompañar al Subsecretario a las reuniones de trabajo y eventos a los que asista.							
6)	Realizar informe mensual de las actividades realizadas en sus áreas.							
7)	Coadyuvar a la coordinación y organización de reuniones de trabajo y eventos.							
8)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subsecretario General.							
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.	Carrera comercial y/o bachillerato.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ortografía, redacción, archivo, legislación migratoria						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				



08 DIC. 2022

VALIDADO

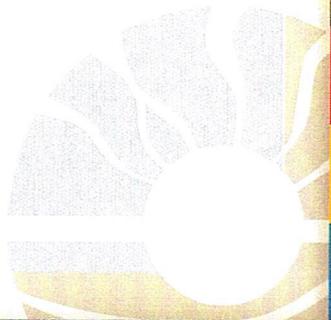


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 44 DE 313

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la pc • Manejo de la web. General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • honestidad • Responsabilidad • colaboración • Buena presentación 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Control e integración de la agenda del Subsecretario.		
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>			

08 DIC. 2022
VALIDADO

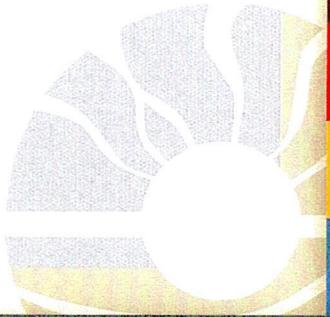


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 313

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Neftali Garduño Velazco Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.4	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Secretario (a)</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Subsecretario(a) General</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a)	JEFE INMEDIATO	Subsecretario(a) General
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a)				
JEFE INMEDIATO	Subsecretario(a) General				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
0					
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0					
0	TOTAL				

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

Realizar oportunamente los documentos que el Subsecretario requiera, así como tener en orden los expedientes que se generen en el área, y atender cortésmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas.




 M. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
INDAI
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

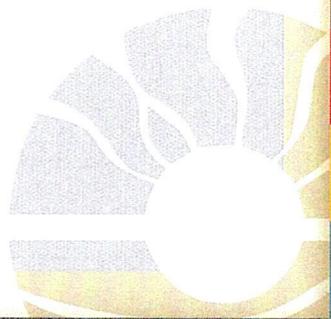
47 DE 313

4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1)	Otorgar información verbal y vía telefónica al público.							
2)	Recepcionar documentación.							
3)	Apoyar al Subsecretario General en la atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.							
4)	Atender a las áreas de la subsecretaría, así como apoyar en los trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades.							
5)	Efectuar el seguimiento a los oficios y demás documentación turnada.							
6)	Ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del Ayuntamiento.							
7)	Recibir dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Subsecretario.							
8)	Clasificar y concentrar en el archivo la documentación en los lugares asignados para tal fin.							
9)	Actualizar el directorio interno.							
8)	Efectuar el control de la agenda y correspondencia enviada y recibida.							
9)	Enviar documentación vía e-mail y resguardar los archivos computacionales.							
10)	Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							
11)	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía que requieran información.							
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subsecretario General.							
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).	Carrera comercial y/o bachillerato						

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
08 DIC 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

48 DE 313

4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la pc • Manejo de la web. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • honestidad • Responsabilidad • colaboración • Buena presentación 					
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo:							
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: N/A							
Alta		Media		Baja		Nulo X	
Manejo de Presupuesto: N/A							
Alta		Media		Baja		Nulo X	
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Bitácora de oficios recibidos y enviados.							
Seguimiento a los asuntos del subsecretario general							





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 49 DE 313

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

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 Benitojuarenses. 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. Didier Eli Caballero Reyes Secretario	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022

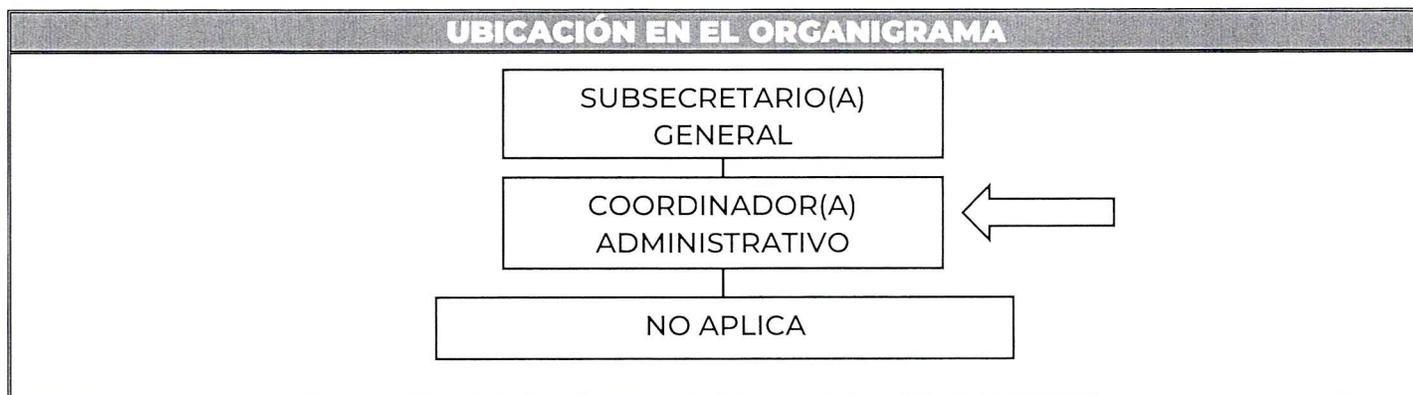




CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 50 DE 313

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Subsecretario(a) General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener el control y operatividad de las funciones administrativas de la Subsecretaría General.		





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 DE 313

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1)	Previo acuerdo con el Subsecretario General, coordinar los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Oficina de la Subsecretaría General.
2)	Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría General, así como coordinar la elaboración de los programas presupuestales.
3)	Elaborar los Programas Sectoriales y Presupuestos con Base en Resultados de la Subsecretaría General.
4)	Coordinar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
5)	Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría General.
6)	Homologar criterios y mecanismos de comprobación de gasto y manejo de recursos materiales de la Subsecretaría General.
7)	Las demás que determine el Subsecretario General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Coordinar, atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de las distintas coordinaciones de la Subsecretaría General para el correcto desarrollo de sus actividades.
2)	Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del presupuesto de la Subsecretaría General.
3)	Participar en la elaboración y seguimiento de la matriz indicadora de resultados (MIR) de la Subsecretaría General.
4)	Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Subsecretaría.
5)	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requieren ser realizados para la comunicación interna y externa de la Subsecretaría General y de las coordinaciones que la integran.
6)	Llevar el control de archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas por el Ayuntamiento en el programa SENTRE.
7)	Regular y atender las justificaciones del personal adscrito en cuanto a permisos, ausencias, licencias, vacaciones y todas aquellas que se relacionen con el control de personal.

VALIDADO
BENITO JUÁREZ
08 DIC 2022



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

8)	Efectuar los movimientos de personal en cuanto a bajas y altas, así como actualizar sus expedientes personales.
9)	Dar seguimiento a los movimientos y control de la documentación de la nómina.
10)	Tramitar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes la otorgación y comprobación de viáticos.
11)	Gestionar e informar al personal, sobre sus obligaciones como servidores públicos, otorgando los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales, iniciales, actualizaciones y por término de relación laboral.
12)	Captar las necesidades de materiales de oficina y limpieza, tramitando la gestión de entrada y salida de las requisiciones mensuales antes las dependencias del Ayuntamiento.
13)	Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución, así como mantenerlo actualizado.
14)	Gestionar y tramitar el suministro y mantenimiento de los vehículos de la dirección.
15)	Realizar los procedimientos establecidos por el ayuntamiento para los reembolsos, transferencias u otro trámite que se requieran en relación al presupuesto asignado a la Subsecretaría General.
16)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
17)	Participar en las reuniones, juntas u otros eventos que se relacionan con las actividades de la Subsecretaría General.
18)	Comprobar ante la dirección de egresos las nóminas pagadas del personal de confianza, sindicalizados y lista de raya.
19)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subsecretario.

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 afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración y planeación.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				

BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
 VALIDACIÓN



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

53 DE 313

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la WEB.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad Responsabilidad Colaboración Buena presentación 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
Mobiliario y Equipo:			
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO			
Alta	X	Media	Baja
			Nulo
Manejo de Presupuesto: N/A.			
Alta		Media	Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
NO APLICA			
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
Trámites administrativos atendidos en tiempo y forma.			
Inventario de mobiliario y equipo actualizado.			
PBR y MIR debidamente realizados, actualizados y validados.			

BENITO JUÁREZ
 08 DIC 2022
 VALIDADO

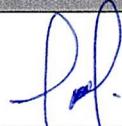


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 54 DE 313

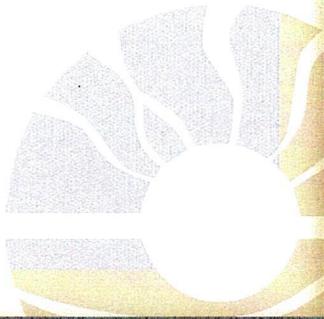
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SENTRE actualizado.

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. Flor Alexandra Graniel Aguilar. Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



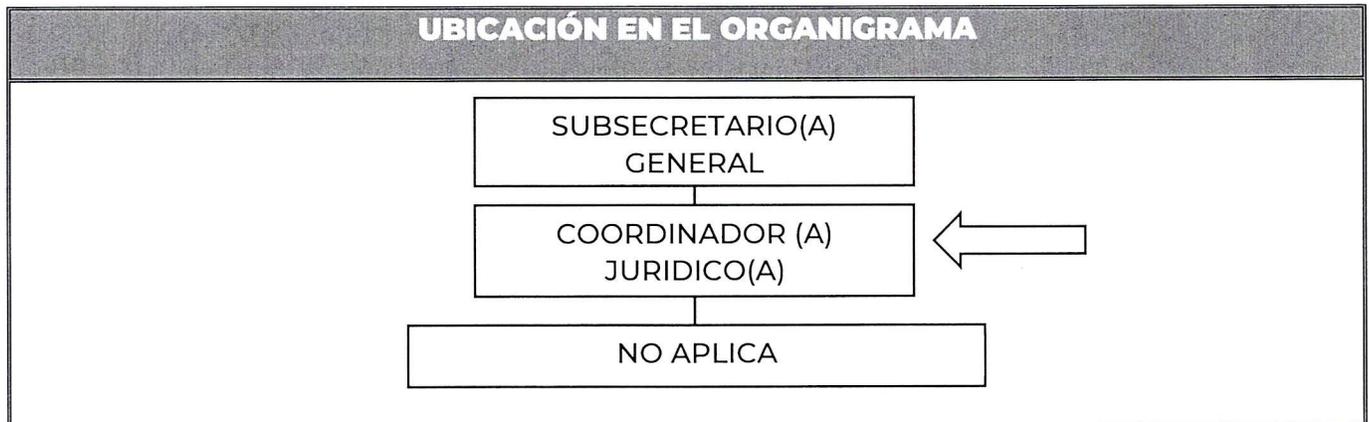


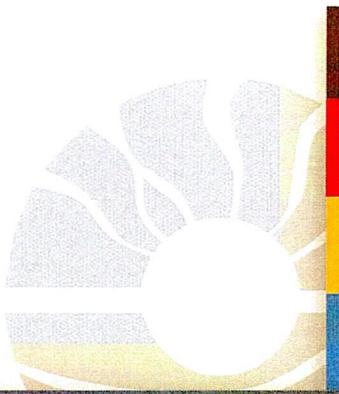
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 DE 313

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Subsecretario(a) General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los acuerdos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Subsecretaría General.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

56 DE 313

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

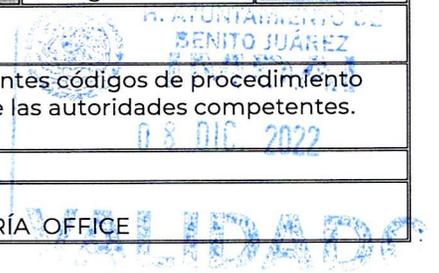
1.	N/A
----	-----

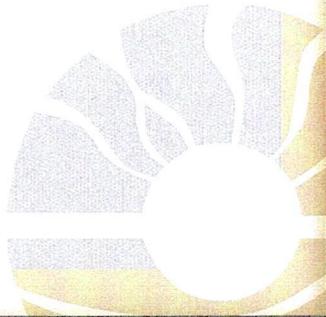
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Elaborar y proponer al Subsecretario General, el programa anual de su área.
2)	Asesorar a la Subsecretaría General y coadyuvar a la elaboración de propuestas de proyecto de disposiciones jurídicas.
3)	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Subsecretaría General y sus áreas adscritas.
4)	Atender, asesorar y orientar a las personas que acudan a la ventanilla de atención para personas migrantes, sobre los diversos trámites, procedimientos legales y administrativos que requieran.
5)	Elaborar informes sobre el estado que guarda su coordinación.
6)	Atender y orientar a la ciudadanía con amabilidad y eficiencia, sobre la información que requieran.
7)	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás direcciones, áreas o coordinaciones.
8)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subsecretario.
10)	Asesorar a la Subsecretaría General y coadyuvar en la elaboración de propuestas de proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas; así como programas para mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Interpretación y manejo de los diferentes códigos de procedimiento para su correcta comparecencia ante las autoridades competentes. Legislación						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

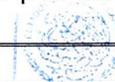
01

PÁGINA:

57 DE 313

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) JURÍDICA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN FACILIDAD DE COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad imparcialidad Liderazgo Respetuoso innovador Responsable eficiente Honesto 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
Mobiliario y Equipo:			
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO			
Alta	x	Media	Baja
Alta		Media	Baja
Manejo de Presupuesto: N/A.			
Alta		Media	Baja
Alta		Media	Baja
AUTORIDAD:			
NO APLICA			
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
Número de asesorías en materia jurídica a la subsecretaría y a sus coordinaciones.			
Registro de diversos documentos de interés jurídico emitidos por las diferentes áreas de la subsecretaría			
Informe de actividades.			



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 313

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) JURÍDICA

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. Alexis Edith Estévez Manjarrez. Coordinadora Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





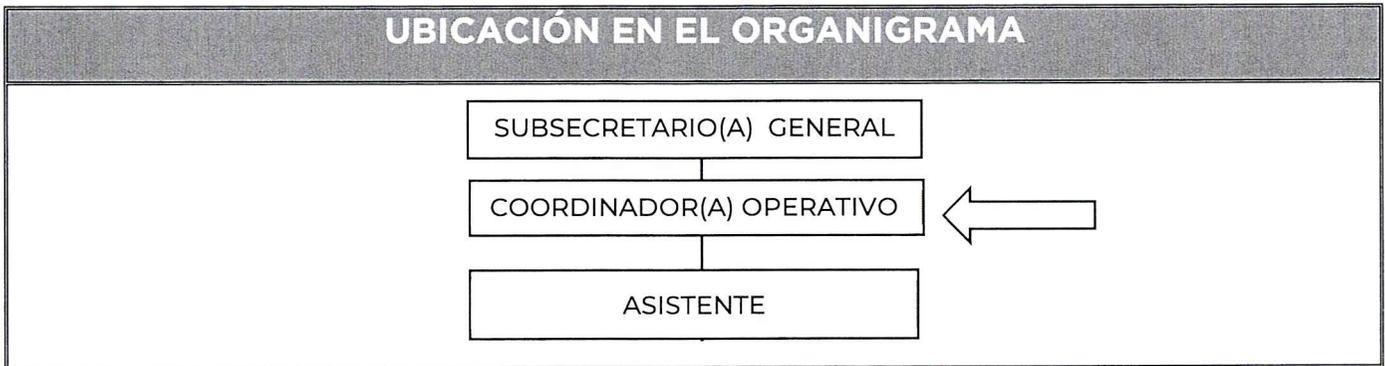
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 313

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

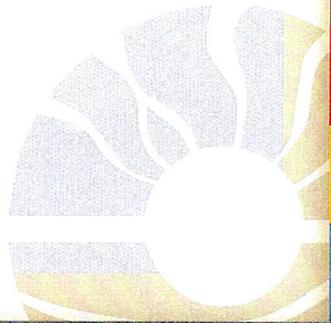
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Operativo
	JEFE INMEDIATO	Subsecretario(a) General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
1	TOTAL	

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

Coordinar y organizar las actividades del Subsecretario General; así como asistir al logro de la solución de las principales funciones operativas de las diferentes áreas que integran la Subsecretaría General.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADO

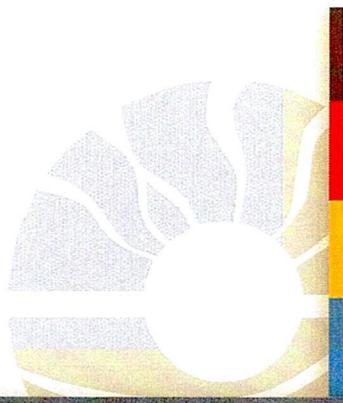


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 60 DE 313

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1)	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1)	Coordinar las actividades de la agenda del Subsecretario General; así como coadyuvar en el buen funcionamiento de sus coordinaciones brindando el apoyo necesario.							
2)	Organizar y coordinar las actividades de la agenda del Subsecretario General.							
3)	Organizar y coordinar reuniones y eventos que requiera el Subsecretario General.							
4)	Acompañar al subsecretario general a los eventos y reuniones que indique el Subsecretario General.							
5)	Elaborar el informe mensual y el informe ejecutivo de la Subsecretaría General.							
6)	Atender a la ciudadanía y funcionarios en general, así como también a diversas organizaciones y diversos grupos sociales, mismos que manifiesten sus necesidades y requerimiento, contactándolos y vinculándolos al área correspondiente.							
7)	Atender, asesorar y orientar a los personas que acudan, a la ventanilla de atención para personas migrantes, sobre los diversos trámites, procedimientos legales y administrativos que requieran.							
8)	Recopilar y realizar tarjetas informativas con la información de los temas a tratar en las reuniones que lleve a cabo el Subsecretario General.							
9)	Asistir a cursos de capacitación 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 Subsecretario General.							
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 afín.					

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 61 DE 313

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

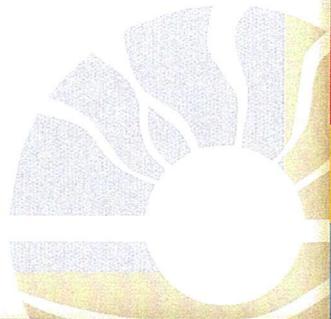
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ortografía, redacción, archivo, mecanografía, comunicación, relaciones humanas	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones organización Manejo de conflictos. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad Responsabilidad Colaboración Buena presentación 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD						
Mobiliario y Equipo:						
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 91 frac. I,II,III,VII y X.						
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
Manejo de Presupuesto:						
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

 08-DIC-2022

 VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

Coordinar las actividades de la agenda del subsecretario general; así como coadyuvar en el buen funcionamiento de sus coordinaciones brindando el apoyo necesario.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Seguimiento a los asuntos encargados por el subsecretario general.

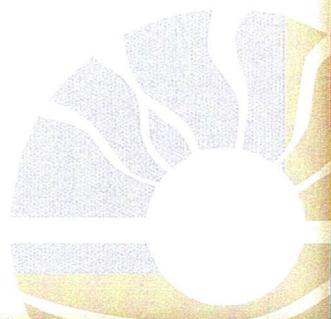
Organización de reuniones y eventos convocados por el subsecretario general.

Número de fichas informativas realizadas en tiempo y forma.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>Artemio Lara Gamboa</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Artemio Lara Gamboa. Coordinador Operativo	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 63 DE 313

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (A) Operativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en la coordinación operativa para la organización de la agenda y actividades del subsecretario general.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

64 DE 313

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. Asistir a la coordinadora operativa en las actividades de organización y atención a la ciudadanía y a las diferentes coordinaciones de la Subsecretaría General.

Funciones propias del puesto

- 1) Apoyar en la organización de la agenda del Subsecretario General.
- 2) Apoyar en las reuniones y eventos que requiera el Subsecretario General.
- 3) Recopilar la información para la elaboración del informe mensual y el informe ejecutivo de la Subsecretaría General.
- 4) Elaborar fichas informativas de las reuniones a las que asista el Subsecretario General.
- 5) Atender a la ciudadanía que se presenten en la oficina para hablar con el Subsecretario General.
- 6) Recopilar la información de los temas a tratar en las reuniones que lleve a cabo el Subsecretario General.
- 7) Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 8) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subsecretario General.

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.	Carrera comercial y/o bachillerato.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ortografía, redacción, archivo, mecanografía, comunicación, Relaciones humanas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal						

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 313

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la pc• Manejo de la web. General: <ul style="list-style-type: none">• Organización• Facilidad de comunicación• Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Amabilidad• Discreción• honestidad• Responsabilidad• colaboración• Buena presentación
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: N/A

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

Manejo de Presupuesto: N/A.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

AUTORIDAD:

NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Seguimiento a los asuntos encargados por el subsecretario general.

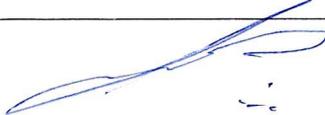
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

VALIDADO

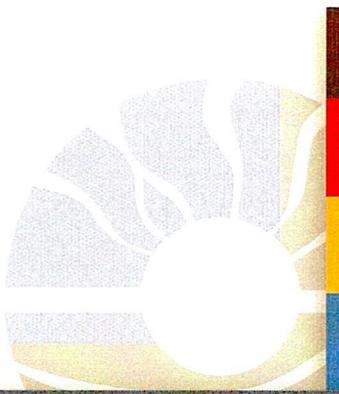


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 313

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Horacio Filigrana Celorio Asistente	Nombre y Cargo: C. Leonardo Ríos Quevedo Asistente
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	
Fecha: 08-dic-2022	





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 67 DE 313

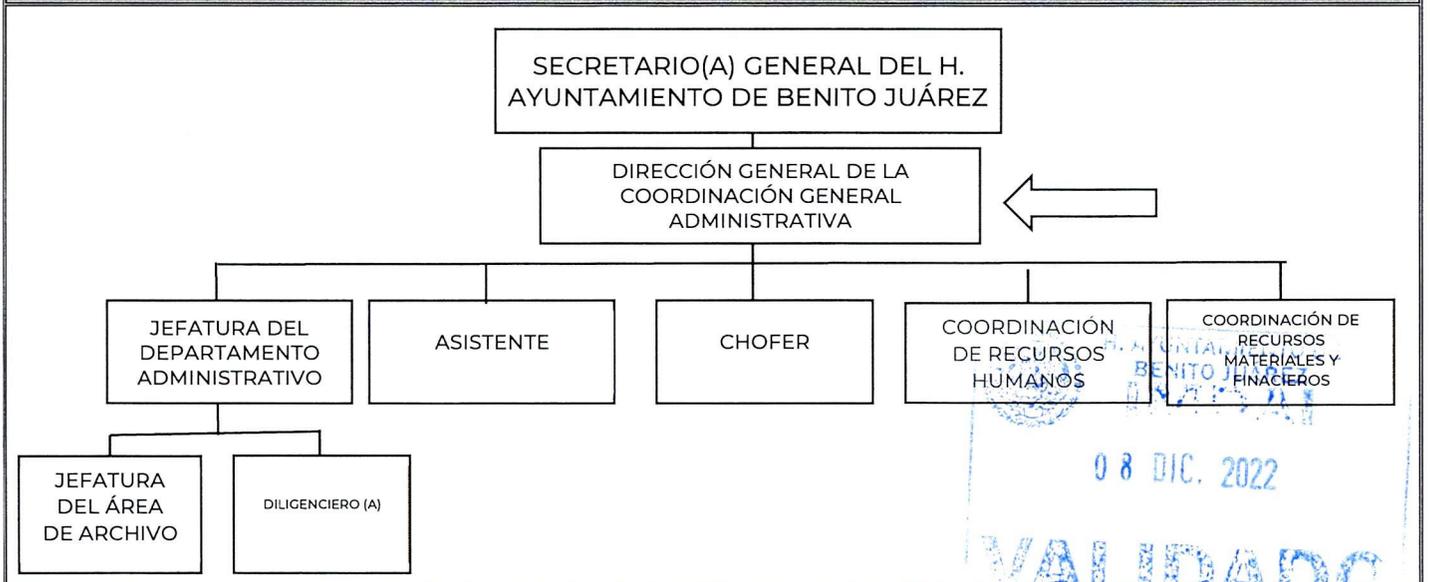
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCION GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ASMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General de la Coordinación General Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4	ASISTENTE
1	CHOFER
1	COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
1	COORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO
3	AUXILIAR
1	DILIGENCIERO
17	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
 Coordinar el funcionamiento de la oficina del secretario general y brindar apoyo directo en las diversas actividades del secretario, unidades administrativas y direcciones adscritas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 68 DE 313

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCION GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1)	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1)	Previo acuerdo con el Secretario, coordinar los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Oficina del Secretario y demás direcciones adscritas a la Secretaría							
2)	Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Oficina del Secretario, así como coordinar la elaboración de los programas presupuestales de las Direcciones adscritas a la Secretaría							
3)	Elaborar los Programas Sectoriales y Presupuestos con Base en Resultados de la Secretaría General, así como promover acciones de coordinación para revisión de los mismos por parte de las Direcciones adscritas a el							
4)	Coordinar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE), a través de los Enlaces de cada una de las Direcciones adscritas a la Secretaría							
5)	Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina del Secretario, así como gestionar la elaboración de los Manuales de las Direcciones adscritas a la Secretaría, a través de sus Enlaces.							
6)	Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la oficina del Secretario y el de las Direcciones adscritas a la Secretaría.							
7)	Homologar criterios y mecanismos de comprobación de gasto y manejo de recursos materiales de la Secretaría							
8)	Dirigir la Coordinación de los recursos humanos y materiales, de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Oficina del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.							
9)	Las demás que determine el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	M arque 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, CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERA A FIN.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, MARCO JURÍDICO MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.						

BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
 VERACRUZ



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

69 DE 313

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCION GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ASMINISTRATIVA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL					
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 Años En La Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	DIRECTIVAS:	<ul style="list-style-type: none"> TOMA DE DECISIONES, DELEGACIÓN DE FUNCIONES. 					
		TÉCNICAS:	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LA PC MANEJO DELA WEB. 					
		GENERAL:	<ul style="list-style-type: none"> ATENCIÓN CIUDADANA INICIATIVA CREATIVIDAD TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN RESPONSABILIDAD IMPARCIALIDAD LIDERAZGO COMPROMISO 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Revisar y rubricar los permisos o eventos varios que se generan en el municipio.							
2.	Elaborar y rubricar el presupuesto de egresos anual.							

BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 70 DE 313

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCION GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

3.	Elaborar y rubricar el presupuesto con base a resultados (pbr) de la secretaría general.
4.	Visto bueno de las facturas para su comprobación y reembolso.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos administrativos canalizados en tiempo y forma
2.	Cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto de egresos, mir , pbr y manuales de organización y procedimientos.
3.	Informe semanal de actividades.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Blanca Estela Sánchez Guixeras Directora General de la Coordinación General Administrativa	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADO

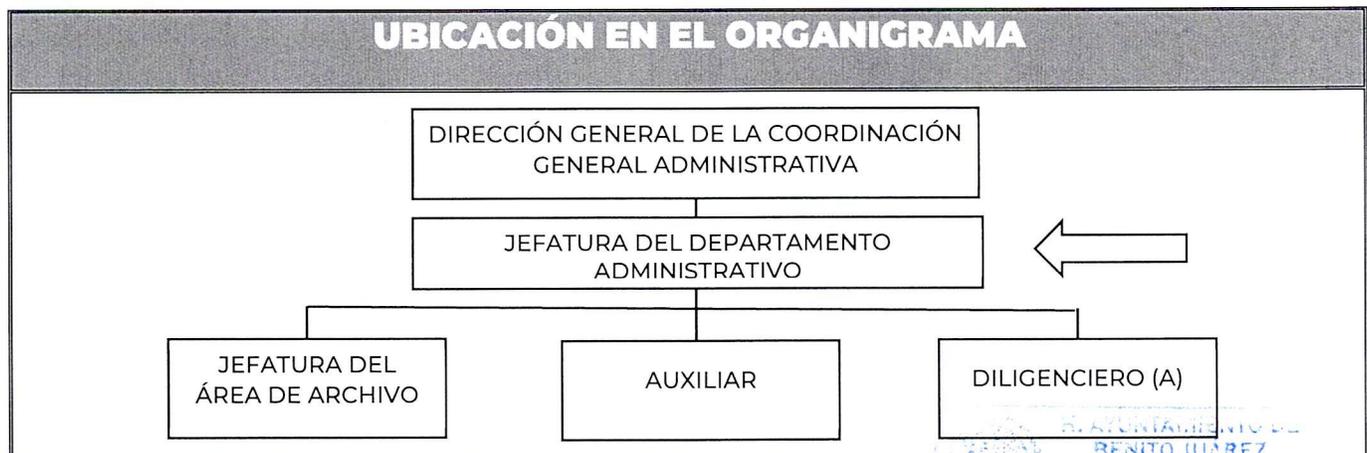


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 71 DE 313

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) del Departamento Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Coordinación General Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO	
3	AUXILIAR	
1	DILIGENCIERO (A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Dirección de la Coordinación General Administrativa.



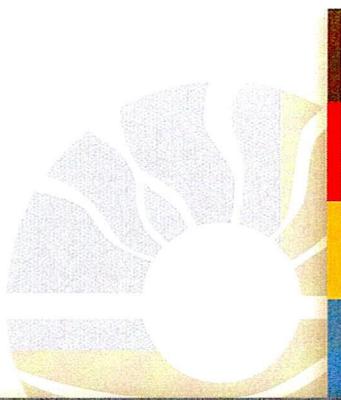


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 72 DE 313

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Organizar y coordinar las funciones de sus subordinados pertenecientes a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa, con el objeto de optimizar las actividades y funciones a desempeñar.
2)	Organizar, coordinar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las unidades administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
3)	Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
4)	Revisar y coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la secretaría general, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
5)	Revisar y coordinar la elaboración del programa basado en resultados (PBR) de la Secretaría General, previa instrucción del director de la coordinación general administrativa y en coordinación con las direcciones y unidades administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos, dando seguimiento a los programas.
6)	Designar y supervisar las coordinaciones administrativas de las direcciones adscritas a la secretaría general, previa instrucción del Director (a) General de la Coordinación General Administrativa, a fin de eficientar el desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de sus atribuciones.
7)	Coordinar por instrucción del Director (a) General de la Coordinación General Administrativa que se capacite al personal de las áreas, sobre los procedimientos que proporcionan las unidades administrativas de la secretaría general.
8)	Actualizar el SENTRE de manera permanente los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se genere en el

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 73 DE 313

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

	ejercicio de las funciones del Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
9)	Elaborar el informe mensual y ejecutivo de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
10)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
11)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
12)	Coadyuvar en actualizar los inventarios de muebles, equipos de oficina, herramientas, equipos de cómputo, parque vehicular o cualquier otro inventario de la Secretaría General del Ayuntamiento.
13)	Concertar los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
14)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) General de la Coordinación General 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 O CARRERA AFÍN..						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MARCO NORMATIVO MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL		08 DIC. 2022		

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 74 DE 313

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> TOMA DE DECISIONES CRITERIO CAPACIDAD ANALÍTICA MANEJO DE CONFLICTOS
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LA PC MANEJO DE LA WEB.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> CALIDAD EN EL TRABAJO ORGANIZACIÓN FACILIDAD DE COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> AMABILIDAD DISCRECIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD COLABORACIÓN BUENA PRESENTACIÓN 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

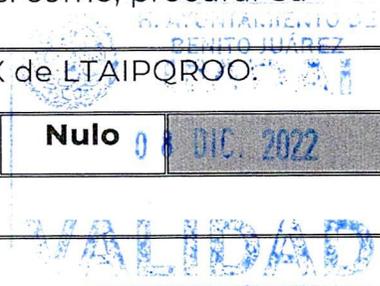
Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

Manejo de Información: ART. 11,12,13,18,21 Y 91. Fracc.I,II,III,IV,X de LTAIPQROO:

Alta Media Baja Nulo

Manejo de Presupuesto: NO APLICA.



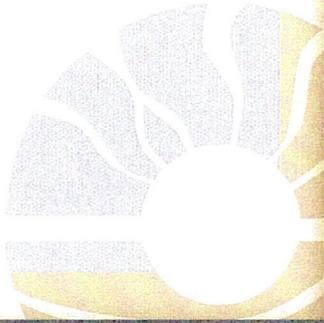


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 75 DE 313

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Alta	Media	Baja	Nulo
			X
AUTORIDAD:			
N/A			
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de sus áreas.			
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 Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.			
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO	
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento Administrativo		Nombre y Cargo: Mtra. Blanca Estela Sánchez Guixeras Directora General de la Coordinación General Administrativa	
Fecha: 08-dic-2022		Fecha: 08-dic-2022	



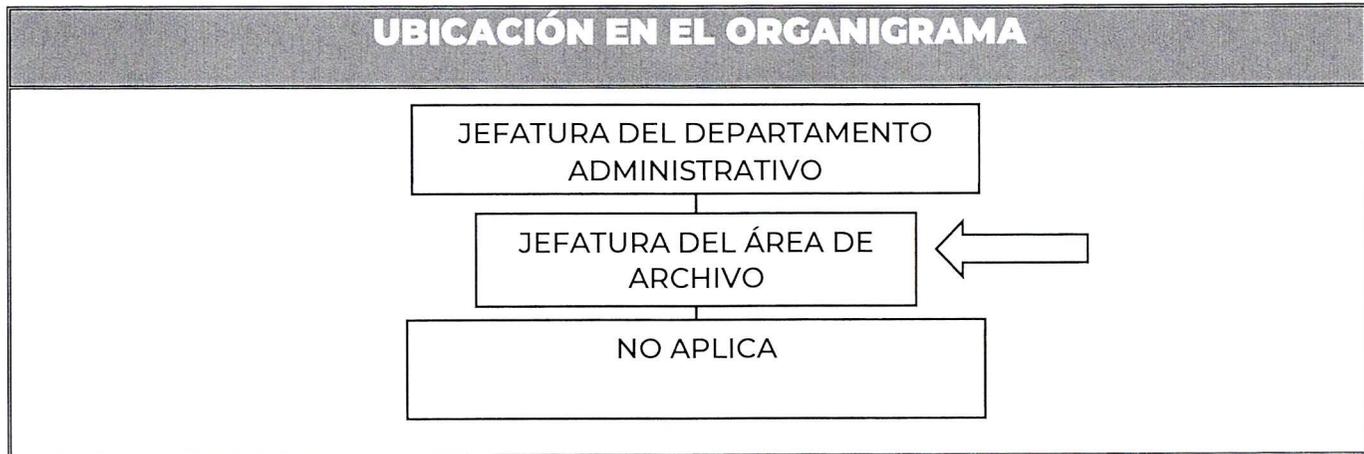


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 76 DE 313

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) del Área de Archivo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
ADMINISTRAR Y ALMACENAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DESTINADA AL ARCHIVO QUE SE GENERA EN LA OFICINA.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 DE 313

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

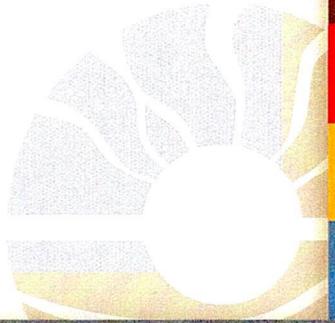
1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que se genere en la Dirección General de la Coordinación General Administrativa, así como impedir y evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
2)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
3)	Llevar el control físico y digital de los números y nombres (nomenclaturas y claves documentales) de los expedientes de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
4)	Clasificar los expedientes de la dirección general de la coordinación general administrativa, de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como procurar su resguardo y evitar su uso indebido, en tanto conserve tal carácter.
5)	Elaborar los inventarios documentales del archivo en trámite de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
6)	Procurar la integración adecuada, eficiente y el buen estado de los expedientes documentales que se generen en la dirección general de la coordinación general administrativa, así como su resguardo, conservación y custodia, evitando actos que propicien su daño y destrucción.
7)	Elaborar y dar seguimiento a los trámites en materia de archivo de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa .
8)	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
9)	Elaborar y actualizar el "catálogo de disposición documental" de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 78 DE 313

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

10)	Realizar trámite de baja documental de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
11)	Realizar trámite ante la dirección general de archivo municipal, de préstamo y consulta de expedientes de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
12)	Revisar, registrar y llevar el control trimestral de los expedientes generados por la dirección general de la coordinación general administrativa, del ejercicio fiscal en curso.
13)	Solicitar dentro del primer trimestre del año en curso, los expedientes de archivo documental generados por las áreas de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa, que correspondan al año inmediato anterior. Así como verificar que dichos expedientes estén debidamente integrados y dar el seguimiento correspondiente.
14)	Coadyuvar en las actividades de actualización del sentre con el fin de integrarlo en tiempo y forma en las revisiones de la contraloría municipal o cuando se requiera .
15)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el iccal, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del departamento administrativo y/o el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa .





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-SG-01
08-DIC-2022
01
79 DE 313

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

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.	CARRERA TÉCNICA Y/O BACHILLERATO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ARCHIVONOMIA, LECTURA Y REDACCIÓN.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	DIRECTIVAS: N/A						
		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE LA PC • MANEJO DE LA WEB. 						
		GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN • INICIATIVA • ORIENTACIÓN AL SERVICIO • CALIDAD EN EL TRABAJO • CONTROL DE DOCUMENTACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • AMABILIDAD • DISCRECIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD • COLABORACIÓN • BUENA PRESENTACIÓN 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						



VALIDADO

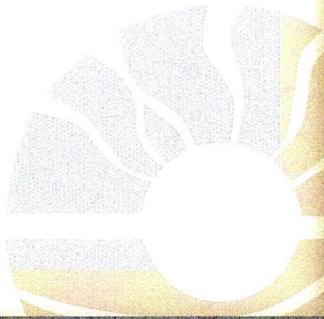


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 313

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

RESPONSABILIDAD						
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
Manejo de Información: Art. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,VIII Yx de						
Alta	X	Media		Baja		Nulo
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.						
Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:						
NO APLICA.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de sus áreas.						
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 Benitojuarenses. 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. Jessyca Chan Tziu Jefatura del Área de Archivo				Nombre Y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento Administrativo		
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022		

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADOC

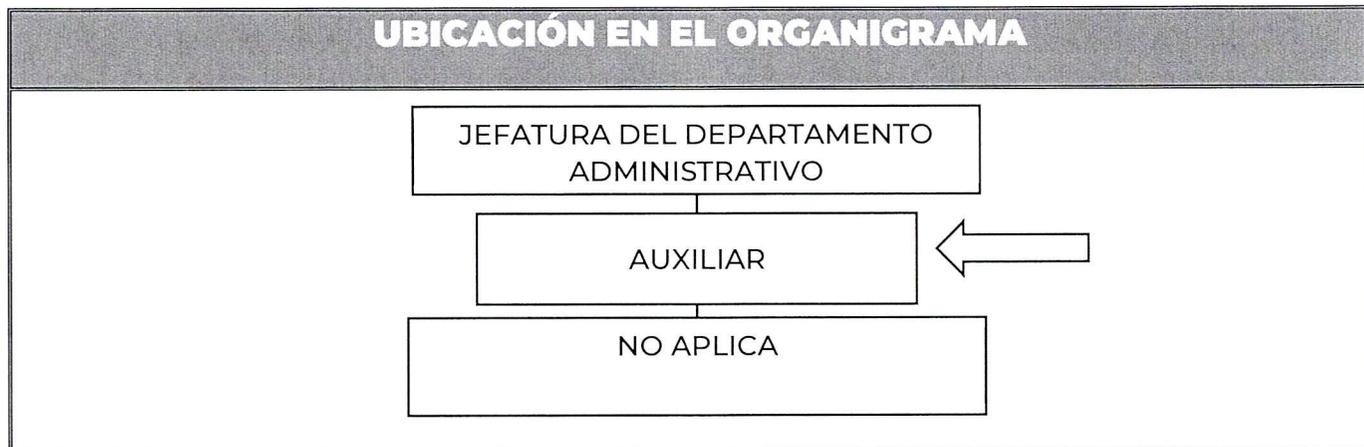


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81 DE 313

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
COLABORAR DE MANERA SISTEMÁTICA TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA OFICINA.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

82 DE 313

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

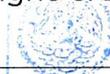
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Elaborar oficios administrativos y contables.
2)	Dar seguimiento a los trámites que le sean asignados.
3)	Llevar el control físico y digital de la documentación enviada y recibida en la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
4)	Recibir documentaciones para movimientos que ingresen de las direcciones adscritas de la Secretaría General del Ayuntamiento.
5)	Recibir facturas, requisiciones y cédulas de las direcciones adscritas y procurar su seguimiento sistemático eficaz.
6)	Emplear el OPERGOB, cumpliendo con los lineamientos de la ley general de contabilidad y armonización contable y demás legislaciones aplicable.
7)	Coadyuvar en la actualización de los inventarios de muebles, equipos de oficina, herramientas, equipos de cómputo, parque vehicular o cualquier otro inventario de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
8)	Comprobar que las solicitudes cumplan con los requisitos para el trámite correspondiente o en su caso señalar los faltantes para su debido seguimiento.
9)	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que requiera el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
10)	Atender a la ciudadanía en sus trámites y asuntos del área a cargo.
11)	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
12)	Atender al Secretario (a) General del Ayuntamiento, cuando el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa, lo solicite.

BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

08 DIC. 2022

VALIDADO



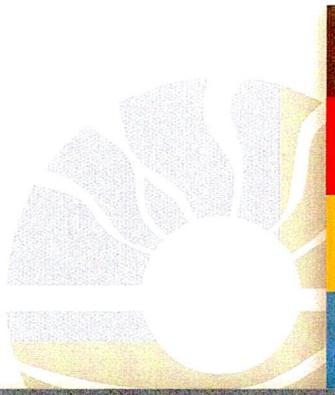
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 83 DE 313

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
14)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente .
15)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad .
16)	Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma en las revisiones de la Contraloría Municipal o cuando se requiera.
17)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo o las que asigne el Director (a) General de la Coordinación General 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	CARRERA TECNICA Y/O BACHILLERATO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ARCHIVONOMÍA, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ARCHIVO, MECANOGRAFÍA, FUNCIONES SECRETARIALES.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						

MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 08 DIC. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 84 DE 313

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LA PC MANEJO DE LA WEB.
		General: <ul style="list-style-type: none"> COMPRENSIÓN LECTORA CALIDAD EN EL TRABAJO ORGANIZACIÓN FACILIDAD DE COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> AMABILIDAD DISCRECIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD PROACTIVA
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: N/A

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

Manejo de Presupuesto: N/A

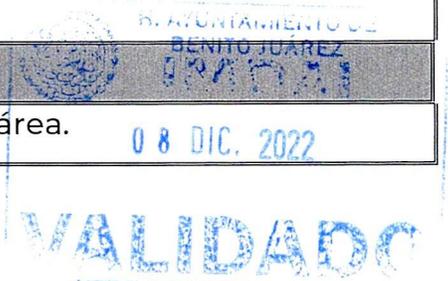
Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

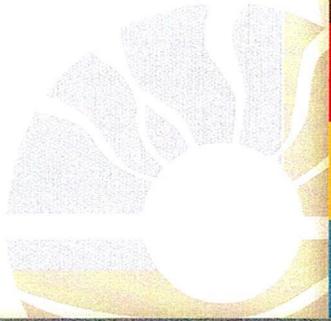
AUTORIDAD:

NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	85 DE 313

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: VACANTE

Jefatura del Departamento Administrativo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Elvia Marcela Medina Magaña

Auxiliar

Fecha: 08-dic-2022

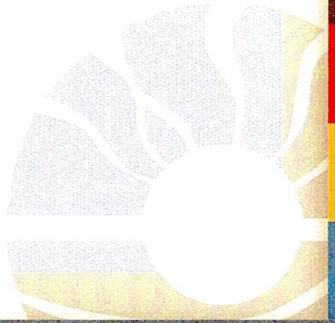
FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ana Inés Bello Villalva

Auxiliar

Fecha: 08-dic-2022



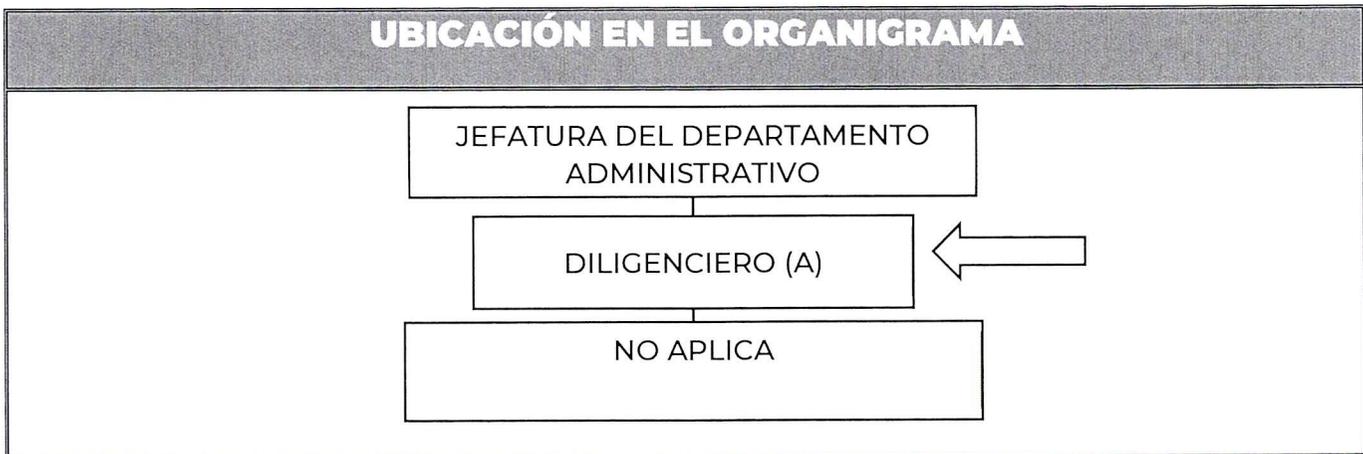


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 86 DE 313

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS DILIGENCIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 87 DE 313

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1) Distribución oportuna de la documentación interna y externa
- 2) Entregar documentación en las diferentes internas y externas.
- 3) Realizar diligencias de paquetería.
- 4) Apoyar en las funciones operativas del área de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
- 5) Entregar copia de acuse del documento debidamente diligenciado (con sellos y firmas correspondientes).
- 6) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
- 7) Escanear y fotocopiar documentos que instruya asigne el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
- 8) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
- 9) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo o las que asigne el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa..

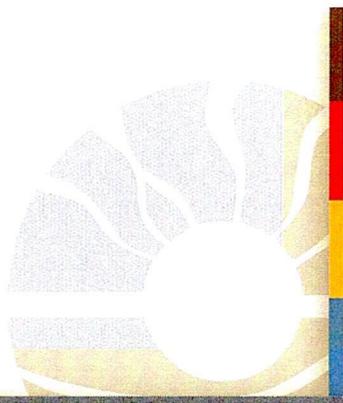
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

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

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

88 DE 313

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

7.	Licenciatura o carreras afines.	CARRERA TÉCNICA Y/O BACHILLERATO.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	LECTURA Y REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, AUXILIO Y EDUCACIÓN VIAL	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	

Competencias Laborales

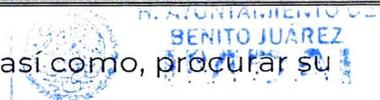
11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE LA PC • MANEJO DE LA WEB.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • CONDUCCIÓN VEHICULAR • ORIENTACIÓN AL SERVICIO • CALIDAD EN EL TRABAJO • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • AMABILIDAD • DISCRECIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD • COLABORACIÓN • BUENA PRESENTACIÓN 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: NO APLICA.



08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 89 DE 313

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

Alta		Media		Baja		Nulo	X
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.							
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 Benitojuarenses. 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. Gerardo Torres Barahona Diligenciero (a)				NOMBRE Y CARGO: VACANTE Jefatura del Departamento Administrativo			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022			





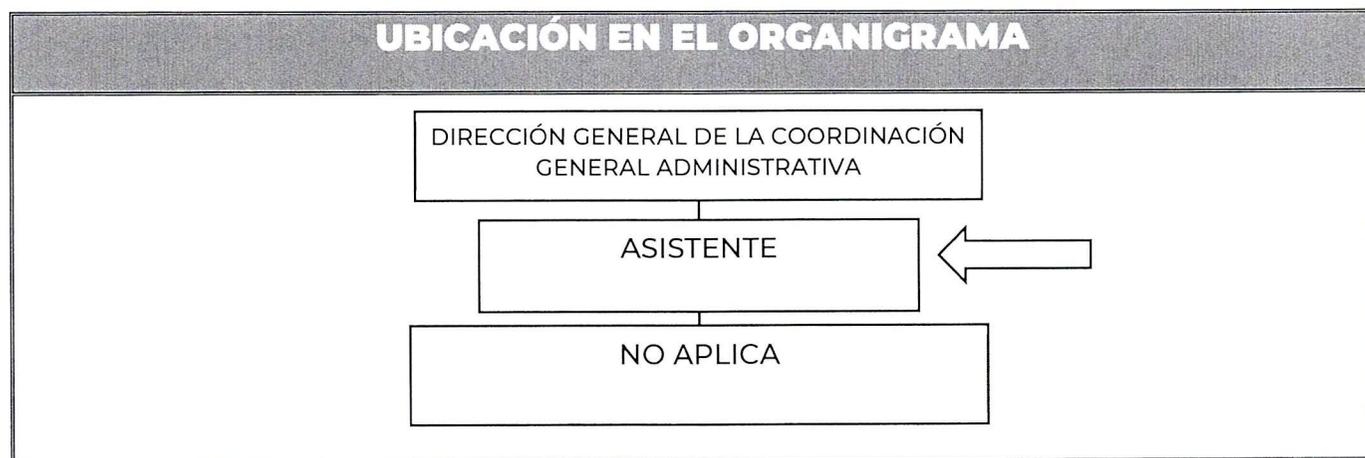
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 90 DE 313

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Coordinación General Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

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

ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS QUE SE GENERAN EN LA OFICINA, EMITIR, AUXILIAR, INFORMAR, ATENDER, ELABORAR LOS OFICIOS Y REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE LE SOLICITEN, IGUALMENTE TENER CONOCIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES Y FUNCIONES QUE SE EFECTÚAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.



GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
VALIDADO



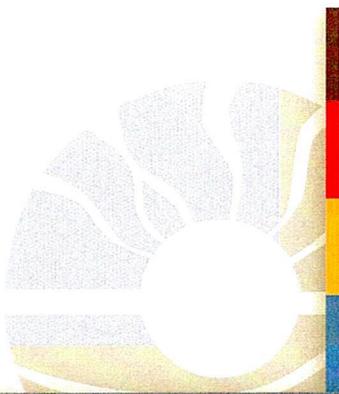
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 91 DE 313

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Emitir, auxiliar, informar, atender, elaborar los oficios y realizar trámites administrativos que le soliciten, igualmente tener, conocimiento de todos los trámites y funciones que se efectúan en la Secretaría General del Ayuntamiento así como de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa..
2)	Atender y asesorar a la ciudadanía y a los servidores públicos en los trámites y asuntos que requieran.
3)	Llevar el control físico y digital de la documentación asignada.
4)	Solventar las solicitudes diversas que se presentan ante la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
5)	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que ocasionalmente requiera el Secretario (a) General del Ayuntamiento de Benito Juárez y el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
6)	Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Secretario (a) General del Ayuntamiento de Benito Juárez y del Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
7)	Elaborar oficios de contestación o requerimiento a la ciudadanía y las diversas instituciones civiles, sociales, gubernamentales y/o cualquier otra.
8)	Atender los trámites (cierre de calle para eventos, permisos para la realización de espectáculos y diversión pública, constancia de residencia, constancia de vecindad, constancia de supervivencia, gestiones económicas y sociales) y demás solicitudes que se realicen ante la oficina de la Secretaría General del ayuntamiento y la Dirección General de la Coordinación General Administrativa..
9)	Apoyar en la recopilación y estructuración de la información para el informe anual del Presidente municipal, referente a las actividades de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.

VALIDADO

08 DIC. 2022



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 92 DE 313

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

10)	Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma en las revisiones de la Contraloría municipal o cuando se requiera.
11)	Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento.
12)	Asistir a las reuniones que convoque la Unidad transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Contraloría municipal y el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, dando seguimiento a los requerimientos que solicite.
13)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el Instituto de Capacitación en Calidad, cuando se le convoque.
14)	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.
15)	Atender al Secretario (a) General del Ayuntamiento de Benito Juárez y el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa, cuando se le requiera.
16)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
17)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
18)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo o las que asigne el Director (a) General de la Coordinación General Administrativa.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

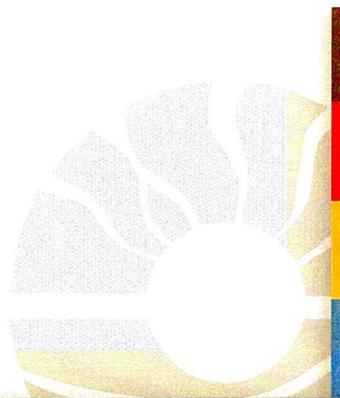
PÁGINA:

93 DE 313

4.4.14 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.	CARRERA TECNICA Y/O BACHILLERATO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LECTURA Y REDACCIÓN, COMUNICACIÓN.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE LA PC • MANEJO DE LA WEB. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • CALIDAD EN EL TRABAJO • ORGANIZACIÓN • FACILIDAD DE COMUNICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • AMABILIDAD • DISCRECIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD • COLABORACIÓN • BUENA PRESENTACIÓN 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						



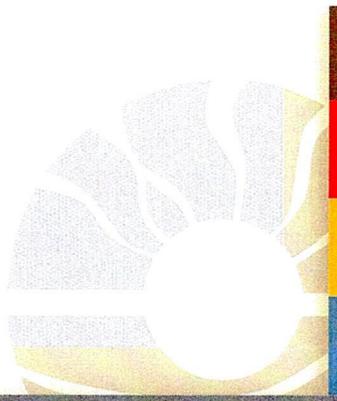


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 94 DE 313

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.							
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 Benitojuarenses. 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. Armindia Ramírez Luna Asistente				Nombre Y Cargo: Mtra. Blanca Estela Sánchez Guixeras Directora General de la Coordinación General Administrativa			

VALIDADO
 08 DIC 2022

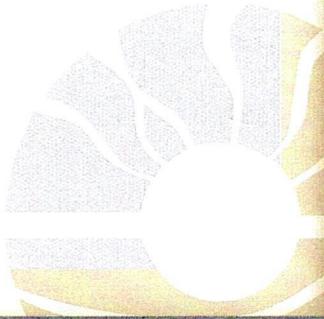


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 95 DE 313

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Alicia Josefina Morales Chale Asistente	Nombre y Cargo: C. Grisela Mariana Méndez Rueda Asistente
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Silvia Alejandra Rivera Hernández Asistente	Nombre y Cargo: C. Guillermo De Jesus Serrano Romero Asistente
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



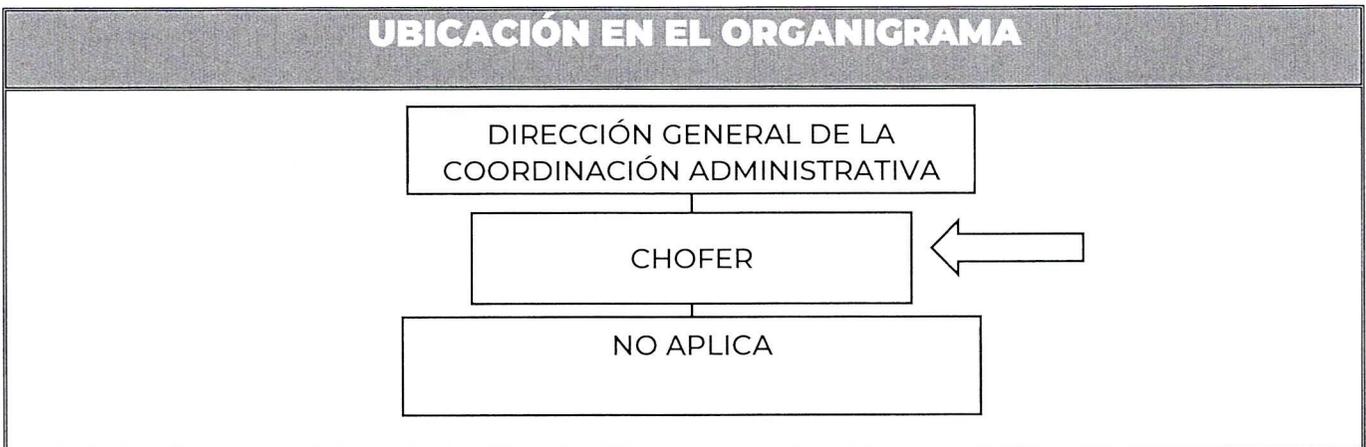


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 96 DE 313

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Coordinación General Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
ASISTIR Y TRASLADAR AL DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA EN TODAS SUS ACTIVIDADES.



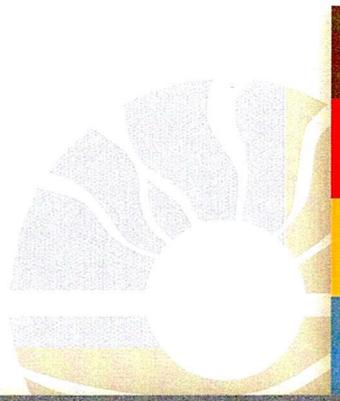


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 97 DE 313

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Brindar servicio permanente de traslado en vehículo oficial al Director (a) de General de la Coordinación General Administrativa a las actividades inherentes a su encargo o comisión.
2)	Trasladar al Director (a) de General de la Coordinación General Administrativa a cualquier sitio en cualquier momento.
3)	Asistir al Director (a) de General de la Coordinación General Administrativa en los recorridos y las actividades fuera de las oficinas que ocupa dicha Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
4)	Procurar la atención diaria de la agenda del Director (a) de General de la Coordinación General Administrativa, cuando impliquen actividades fuera de la oficina a efecto de que localice los lugares a los cuales se asistirá.
5)	Revisar periódicamente los líquidos e insumos necesarios para el óptimo rendimiento de los vehículos asignados a la oficina de la Dirección de General de la Coordinación General Administrativa.
6)	Someter a revisión mecánica el vehículo asignado.
7)	Verificar la agenda del Director (a) de General de la Coordinación General Administrativa y procurar puntualidad en sus arribos, así como la seguridad en los traslados.
8)	Llevar el registro y control de sus bitácoras de combustible correspondiente.
	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) de General de la Coordinación General Administrativa.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

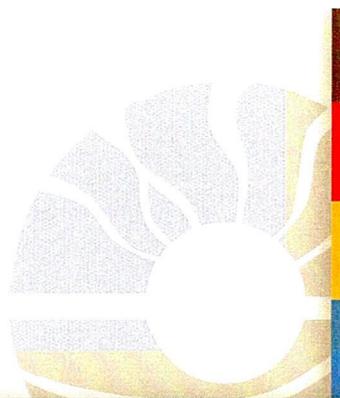
PÁGINA:

98 DE 313

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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.	CARRERA TÉCNICA Y/O BACHILLERATO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	LECTURA Y REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, MECÁNICA, AUXILIO Y EDUCACIÓN VIAL.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• MANEJO DE LA PC• MANEJO DE LA WEB.						
		General: <ul style="list-style-type: none">• CONDUCCIÓN VEHICULAR• ORIENTACIÓN AL SERVICIO• CALIDAD EN EL TRABAJO• ORGANIZACIÓN• TRABAJO EN EQUIPO						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• AMABILIDAD• DISCRECIÓN• HONESTIDAD• RESPONSABILIDAD• COLABORACIÓN• BUENA PRESENTACIÓN						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						



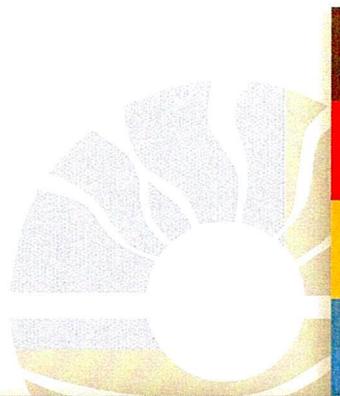


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 99 DE 313

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.							
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 Benitojuarenses. 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. Jose Juan Chi Ake Chofer				NOMBRE Y CARGO: Mtra. Blanca Estela Sánchez Guixeras Directora General de la Coordinación General Administrativa			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022			

VALIDADO



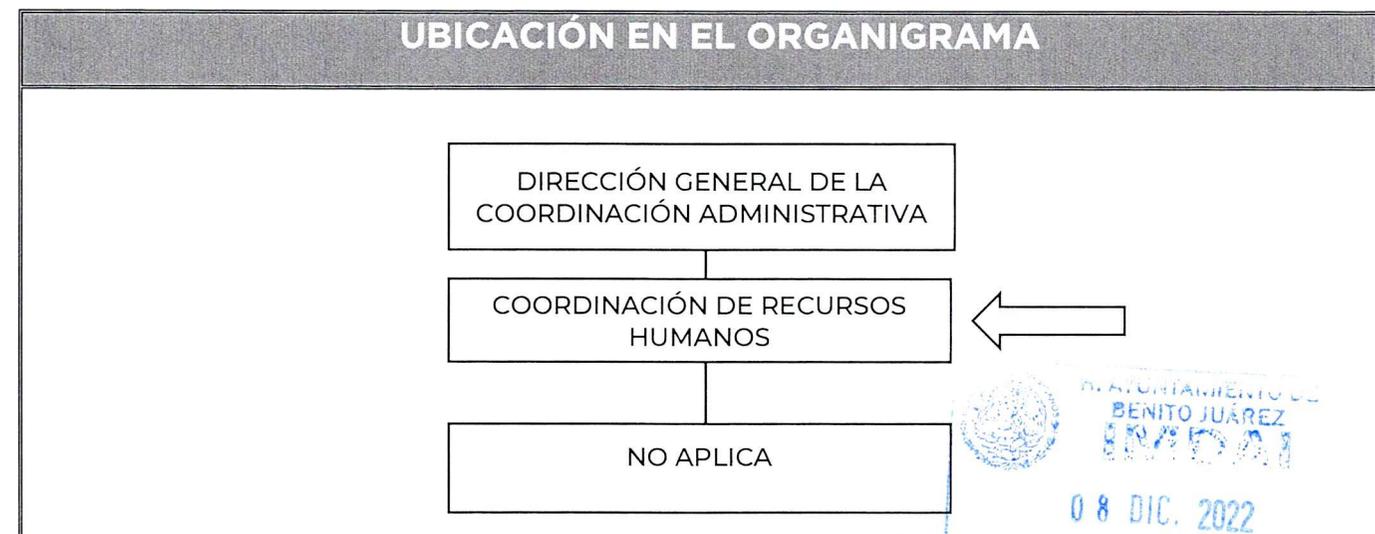
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 100 DE 313

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) de Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Coordinación General Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

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

COORDINAR Y ORGANIZAR LOS RECURSOS HUMANOS ADECUADOS DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, LAS UNIDADES Y DIRECCIONES ADSCRITAS EN COLABORACIÓN CON EL PERSONAL PARA CONTRIBUIR A UN PLENO DESARROLLO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO.



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 101 DE 313

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Coordinar el capital humano de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa y fungir de enlace con las unidades y direcciones adscritas a la Secretaría General del Ayuntamiento.
2)	Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades en materia de recursos humanos de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa y de las demás direcciones adscritas de la Secretaría General del Ayuntamiento.
3)	Verificar la correcta elaboración de la nómina del personal adscrito de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Dirección General de la Coordinación General Administrativa y demás direcciones que se le asignen.
4)	Tramitar los movimientos del personal, incluyendo lo relacionado con altas, bajas, cambios de funciones, adscripciones, licencias económicas, pensiones y cualquier otro concepto administrativo en materia de recursos humanos.
5)	Verificar el resguardo documental de los expedientes del personal de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa y también en caso de tramitar el de las unidades y direcciones adscritas a la Secretaría General.
6)	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral del personal adscrito a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa, la oficina de la Secretaría General y las direcciones adscritas de la Secretaría, previa instrucción del Director (a) General.
7)	Participar en la designación de puestos y supervisar las coordinaciones administrativas de las direcciones adscritas a la Secretaría General, previa autorización del Director (a) General de la Coordinación General Administrativa, a fin de eficientar el desempeño de las responsabilidades y cumplimiento de las atribuciones.
8)	Supervisar por instrucción del Director (a) General de la Coordinación General Administrativa, las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal.
9)	Coordinar las autorizaciones del otorgamiento de prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal adscrito.

VALIDADO
 08 DIC. 2022



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 102 DE 314

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10)	Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma en las revisiones de la Contraloría Municipal o cuando se requiera.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) General de la Coordinación General 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, DERECHO O CARRERA AFÍN						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, REGLAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						





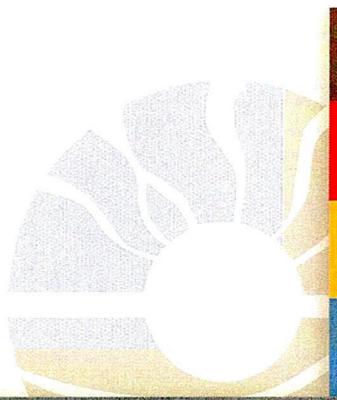
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 103 DE 313

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• TOMA DE DECISIONES• DELEGACIÓN DE FUNCIONES• ORGANIZACIÓN• MANEJO DE CONFLICTOS.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• MANEJO DE LA PC• MANEJO DE LA WEB.
		General: <ul style="list-style-type: none">• ORGANIZACIÓN• FACILIDAD DE COMUNICACIÓN• ATENCIÓN• TRABAJO EN EQUIPO• DILIGENCIA.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• HONESTIDAD• AMABILIDAD• SERVICIO• RESPONSABILIDAD• DINAMISMO.
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

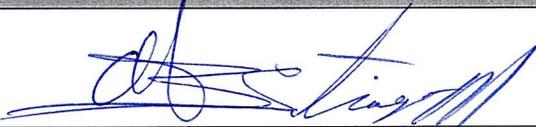
RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: Art. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,IV y X de LTAIPQROO							
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Manejo de Presupuesto: Art. 93 Frac.I							
Alta	X	Media		Baja		Nulo	





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 104 DE 313

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD:	
NO APLICA.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.	
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. Guillermina Beatriz Santiago Mijangos Coordinadora de Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Mtra. Blanca Estela Sánchez Guixeras Directora General de la Coordinación General Administrativa
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 105 DE 313

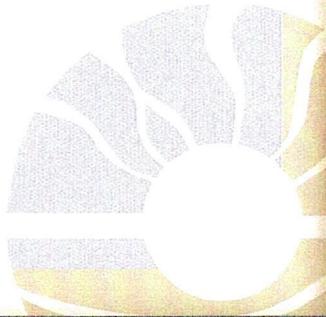
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN RECURSOS MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) de Recursos Materiales y Financieros
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Coordinación General Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
CUMPLIR CON CRITERIO DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, SISTEMAS, PROGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS VINCULADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, UNIDADES Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

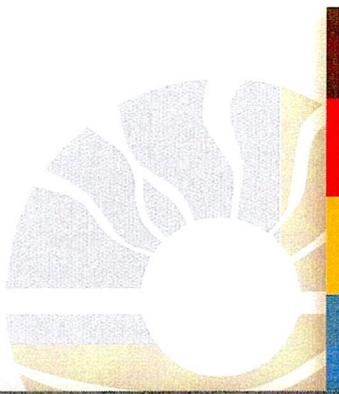
PÁGINA:

106 DE 313

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Coordinar los recursos materiales y financieros de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa y fungir de enlace con las unidades y direcciones adscritas a la Secretaría General del Ayuntamiento.
2)	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las unidades administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
3)	Desempeñar las funciones y comisiones que el Dirección General de la Coordinación General Administrativa, le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
4)	Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría General, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
5)	Coadyuvar con el programa basado en resultados de la Secretaría General del Ayuntamiento, previa instrucción del Dirección General de la Coordinación General Administrativa y en coordinación con las direcciones y unidades administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos, dando seguimiento a los programas.
6)	Coadyuvar en la designación y supervisar las coordinaciones administrativas de las direcciones adscritas a la Secretaría General, previa instrucción del Dirección General de la Coordinación General Administrativa, a fin de eficientar el desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de sus atribuciones.
7)	Coordinar por instrucción del Dirección General de la Coordinación General Administrativa, que se capacite al personal de las áreas, sobre los procedimientos que proporcionan las unidades administrativas adscritas a la secretaría general del ayuntamiento.
8)	Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento del presupuesto anual de la Dirección General de la Coordinación General Administrativa, la oficina de la Secretaría General y sus direcciones adscritas, conforme a los lineamientos y

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 107 DE 313

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN RECURSOS MATERIALES

	demás legislación aplicable en la materia y los establecidos por la tesorería municipal.
9)	Contribuir en la elaboración del presupuesto basado en resultados de la Secretaría General, en la coordinación de la elaboración oportuna del que corresponde a las unidades administrativas y direcciones adscritas de acuerdo a los lineamientos reglamentarios preestablecidos.
10)	Dar seguimiento y elaborar los reportes de avances y las fichas de indicadores de desempeño, matriz de indicadores de resultados y demás información inherente al tema.
11)	Contribuir en las actividades inherentes al OPERGOB.
12)	Realizar las actividades y procedimientos administrativos para actualizar los inventarios de muebles, equipos de oficina, herramientas, equipos de cómputo, parque vehicular o cualquier otro inventario de la Secretaría General del Ayuntamiento.
13)	Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma en las revisiones de la Contraloría Municipal o cuando se requiera.
14)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
15)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
16)	Coordinar y llevar el control de cargas de combustible de la Secretaría General y en su caso de las direcciones adscritas.
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) General de la Coordinación General 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	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

108 DE 313

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN RECURSOS MATERIALES

	(2 años)						
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CARRERA AFÍN					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN, REGLAMENTACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					

Competencias Laborales

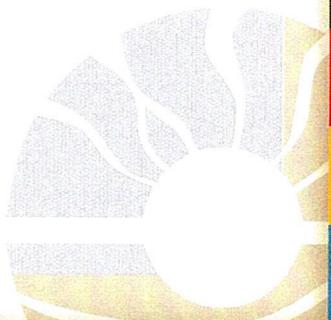
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • TOMA DE DECISIONES • DELEGACIÓN DE FUNCIONES • ORGANIZACIÓN • MANEJO DE CONFLICTOS. 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE LA PC • MANEJO DE LA WEB. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN • FACILIDAD DE COMUNICACIÓN • ATENCIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • DILIGENCIA. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • HONESTIDAD • AMABILIDAD • SERVICIO • RESPONSABILIDAD • DINAMISMO. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS					

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 109 DE 313

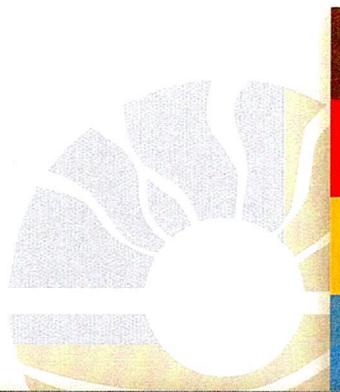
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN RECURSOS MATERIALES

Manejo de Información: ART,11,12,13,18,21 Y 91 Fracc., I,II,III,IV.y X de LTAIPQROO							
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Manejo de Presupuesto:							
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Gabriela Margarita Graniel Cetina Coordinador de Recursos Materiales y Financieros				Nombre y Cargo: Mtra. Blanca Estela Sánchez Guixeras Directora General de la Coordinación General Administrativa			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022			



08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	110 DE 313

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE	
1	DILIGENCIERO(A)	
1	COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES	
1	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	
1	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO	
1	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	ABOGADO (A)	
4	AUXILIAR	
2	ASISTENTE	
3	SECRETARIA(O)	
1	ANALISTA PROFESIONAL	
20	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir y asesorar al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez ante el cabildo para realizar las sesiones y servir de apoyo a las secretarías municipales.

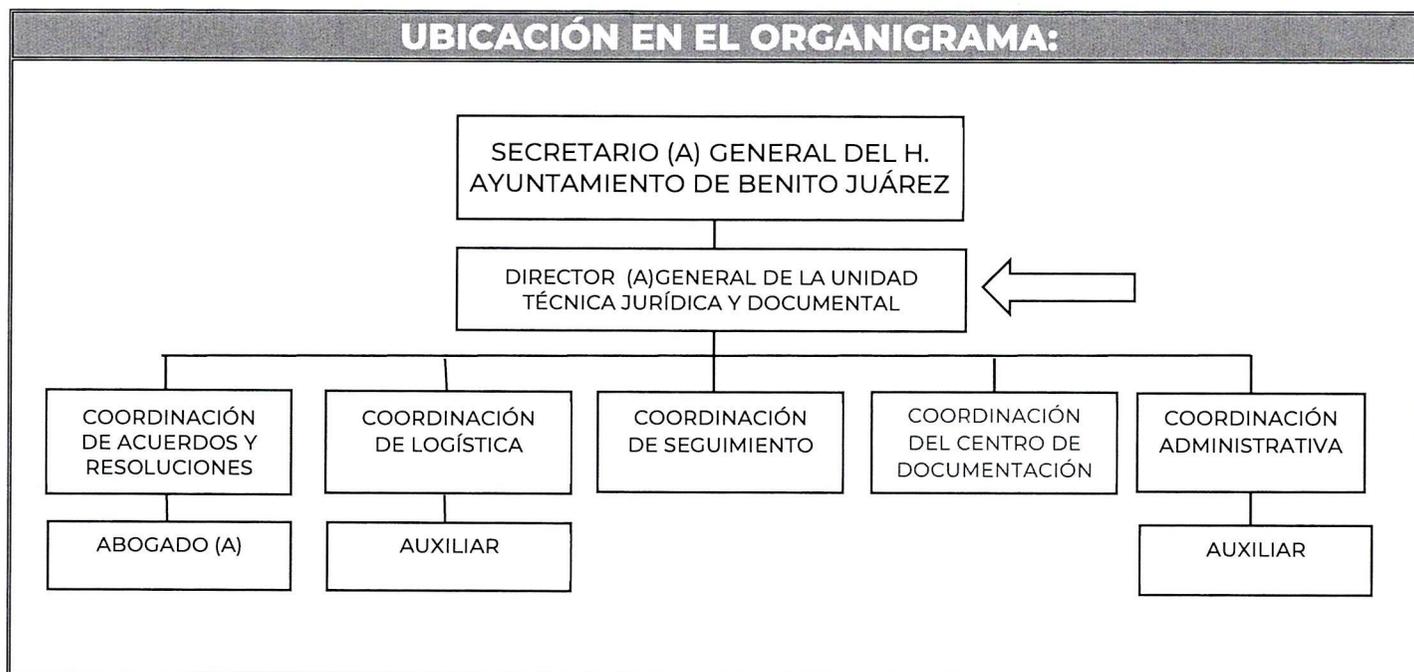




CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 111 DE 313

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar y remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos de los asuntos a tratar en las reuniones de pre cabildeo o en las sesiones de cabildo;
2.	Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el secretario, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
3.	Instrumentar y proponer al secretario, los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;
4.	Coadyuvar en los estudios e investigaciones de carácter municipal;
5.	Coadyuvar con los miembros del Ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia;

VALIDADO

08 DIC 2022

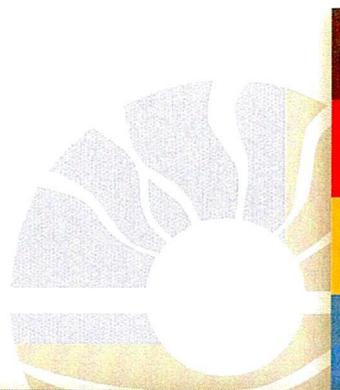


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 112 DE 313

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

6	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas;
7.	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la legislatura del estado;
8.	Asesorar jurídicamente por conducto del Secretario, al Presidente municipal y los miembros del Ayuntamiento;
9.	Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las dependencias municipales que lo requieran para la presentación de proyectos al Ayuntamiento;
10.	Elaborar y difundir la gaceta oficial del municipio;
11.	Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general;
12.	Coadyuvar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales;
13.	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
14.	Opinar y revisar los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los poderes legislativo y judicial de la federación o del estado;
15.	Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
16.	Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADO



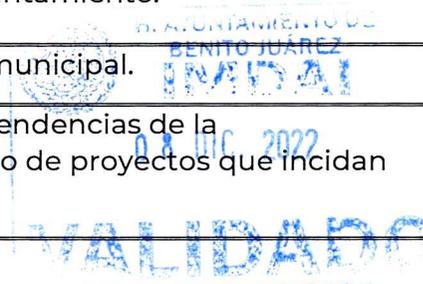
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 113 DE 313

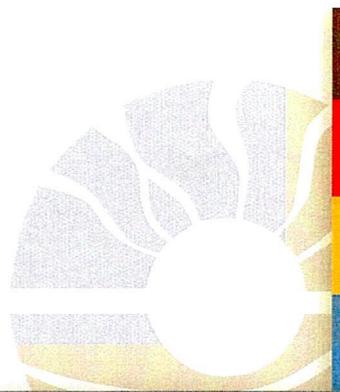
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

17.	Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes;
18.	Asesorar y asistir al secretario, en la instalación y funcionamiento de una comisión jurídica del municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
19.	Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo;
20.	Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
21.	Asistir en todo tipo de asuntos y cuestiones jurídicas al Secretario;
22.	Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el Secretario;
23.	Las demás que le instruya el Secretario.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las unidades administrativas que soporte las acciones determinadas en los objetivos de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
2)	Verificar y coordinar la elaboración de las actas de las sesiones del ayuntamiento, sean llevando los libros foliados a que autorice el Secretario, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
3)	Instrumentar y proponer al Secretario, los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del ayuntamiento.
4)	Auxiliar en los estudios e investigaciones de carácter municipal.
5)	Auxiliar con los miembros del Ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	114 DE 313

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

6)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas.
7)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la legislatura del estado.
8)	Asesorar jurídicamente por conducto del secretario, al presidente municipal y los miembros del Ayuntamiento.
9)	Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las dependencias municipales que lo requieran para la presentación de proyectos al Ayuntamiento.
10)	Verificar y coordinar la elaboración y difusión de la gaceta oficial del municipio;
11)	Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general.
12)	Auxiliar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales.
13)	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a la consideración del ayuntamiento.
14)	Opinar y revisar los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los poderes legislativo y judicial de la federación o del estado.
15)	Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
16)	Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

115 DE 313

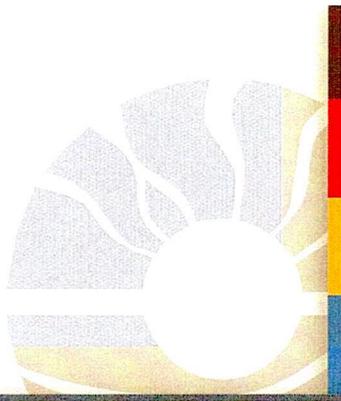
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

17)	Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes.
18)	Asesorar y asistir al Secretario, en la instalación y funcionamiento de una comisión jurídica del municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
19)	Auxiliar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; auxiliar en la actualización y simplificación del orden normativo.
20)	Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables.
21)	Asistir en todo tipo de asuntos y cuestiones jurídicas al Secretario.
22)	Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el Secretario.
23)	Las demás que le instruya el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				

VALIDADO



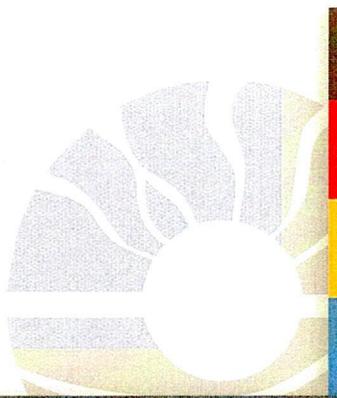
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 116 DE 313

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones, Delegación DE FUNCIONES.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa creatividad trabajo en equipo Comunicación
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad Imparcialidad Liderazgo Compromiso 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 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.11,12,13,18,21 Y 91 LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93 Frac.I.b , LTAIPQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 117 DE 313

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA DOCUMENTAL

AUTORIDAD:	
1.	Delegar responsabilidades, asignar trabajos, establecer horarios, fijar metas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración de dictámenes jurídicos.
2.	Base de datos de acervo jurídico legal
3.	Seguimiento a los acuerdos de cabildo
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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



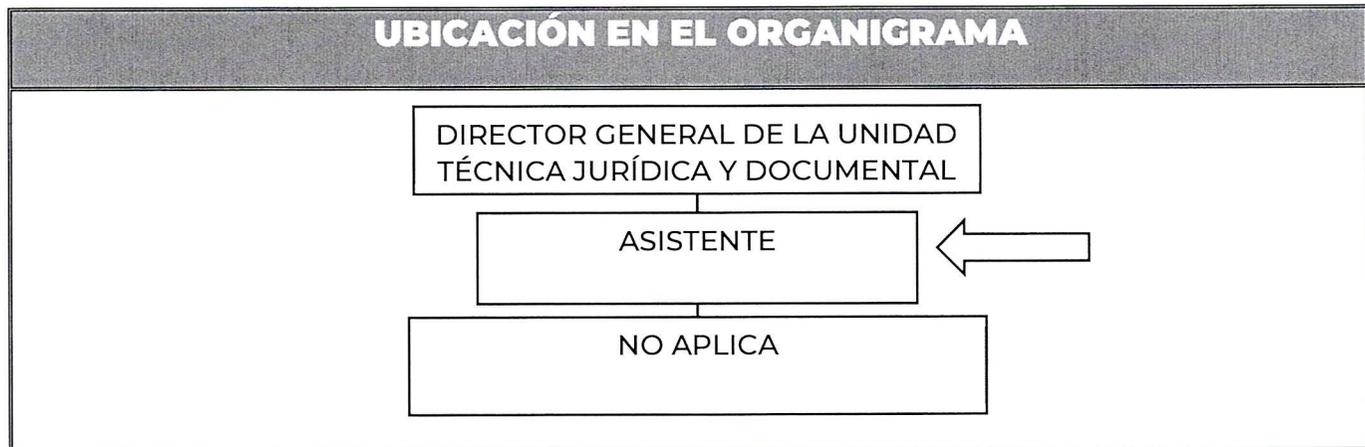


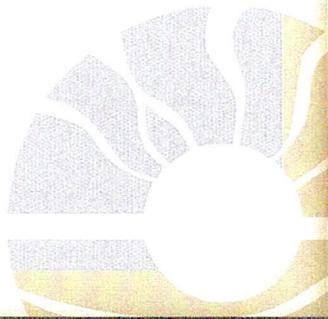
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 118 DE 313

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar los apoyos necesarios para la realización de las sesiones de cabildo.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

119 DE 313

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1) Coadyuvar en los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento.
- 2) Coadyuvar en los estudios e investigaciones de carácter municipal.
- 3) Coadyuvar con los miembros del ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
- 4) Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas.
- 5) Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la legislatura del estado.
- 6) Coadyuvar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales.
- 7) Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes.
- 8) Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo.
- 9) Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el Secretario.

R. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

120 DE 313

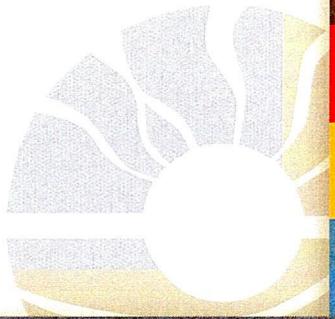
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

10)	Elaborar oficios para las diferentes direcciones del Ayuntamiento
11)	Realizar certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables.
12)	Asistir a las juntas de trabajo.
13)	Llevar el control de la correspondencia.
14)	Llevar control de las gacetas publicadas.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
16)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sea competencia del h. Ayuntamiento.

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).	Ortografía, redacción, archivo, mecanografía, Administración pública federal, estatal y municipal, legislación y normatividad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la pc • Manejo de la web.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el trabajo • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • honestidad • Responsabilidad • colaboración • Buena presentación
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
-------------	--	--------------	--	-------------	--	-------------	---

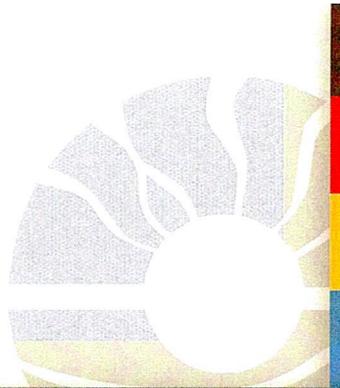
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
-------------	--	--------------	--	-------------	--	-------------	---

AUTORIDAD:

NO APLICA.



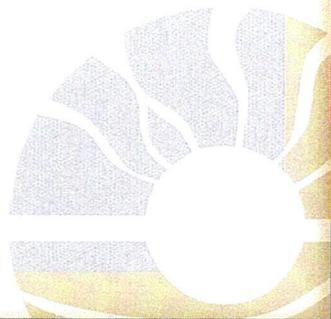


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 122 DE 313

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Redacción de oficios	
Manejo y control de expedientes	
Trámites realizados en tiempo y forma	
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 Benitojuarense. 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. Alejandra Parejas Ponce. Asistente	Nombre y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



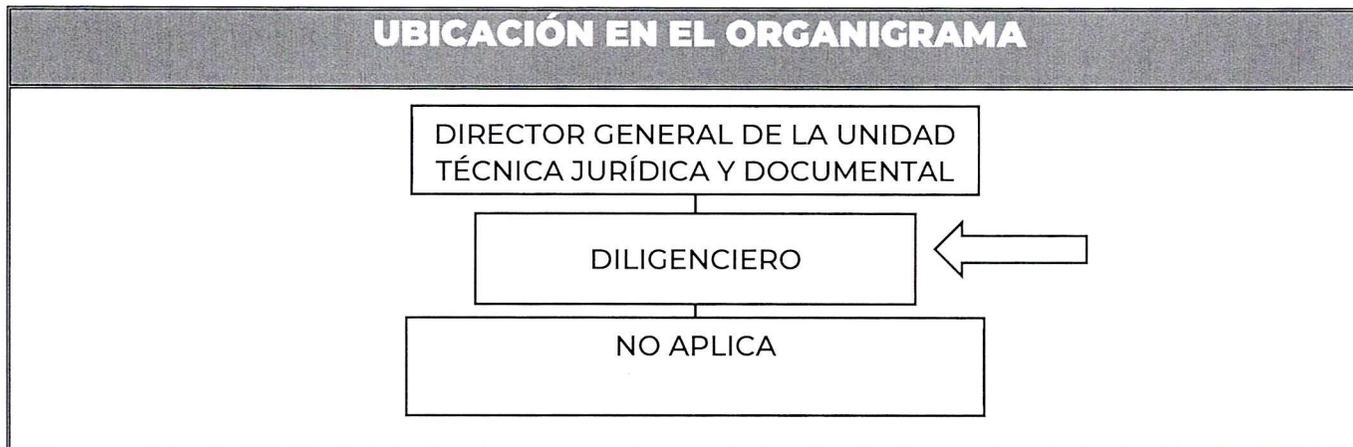


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 123 DE 313

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS DILIGENCIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

124 DE 313

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1) Entregar documentación en las diferentes internas y externas.

2) Realizar diligencias de paquetería.

3) Apoyar en las funciones operativas del área de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.

4) Escanear y fotocopiar documentos que instruya la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.

5) Entregar documentación en las diferentes internas y externas.

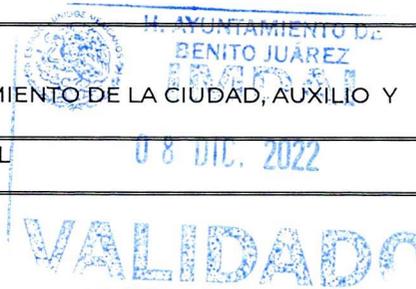
6) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.

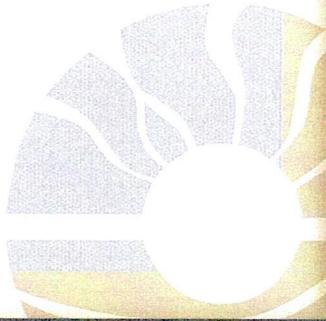
PERFIL DEL PUESTO

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).	LECTURA Y REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, AUXILIO Y EDUCACIÓN VIAL						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 125 DE 313

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio Calidad en el trabajo Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción honestidad Responsabilidad colaboración Buena presentación 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

Manejo de Presupuesto: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

08 DIC. 2022

VALIDADO

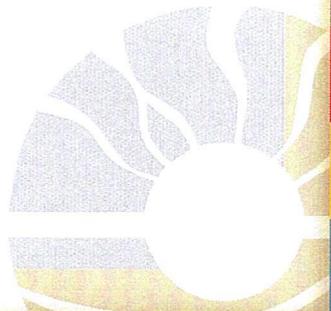


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 126 DE 313

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

AUTORIDAD:	
NO APLICA.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Manejo y control de expedientes	
Trámites realizados en tiempo y forma	
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 Benitojuarense. 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 Diligenciero	Nombre y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



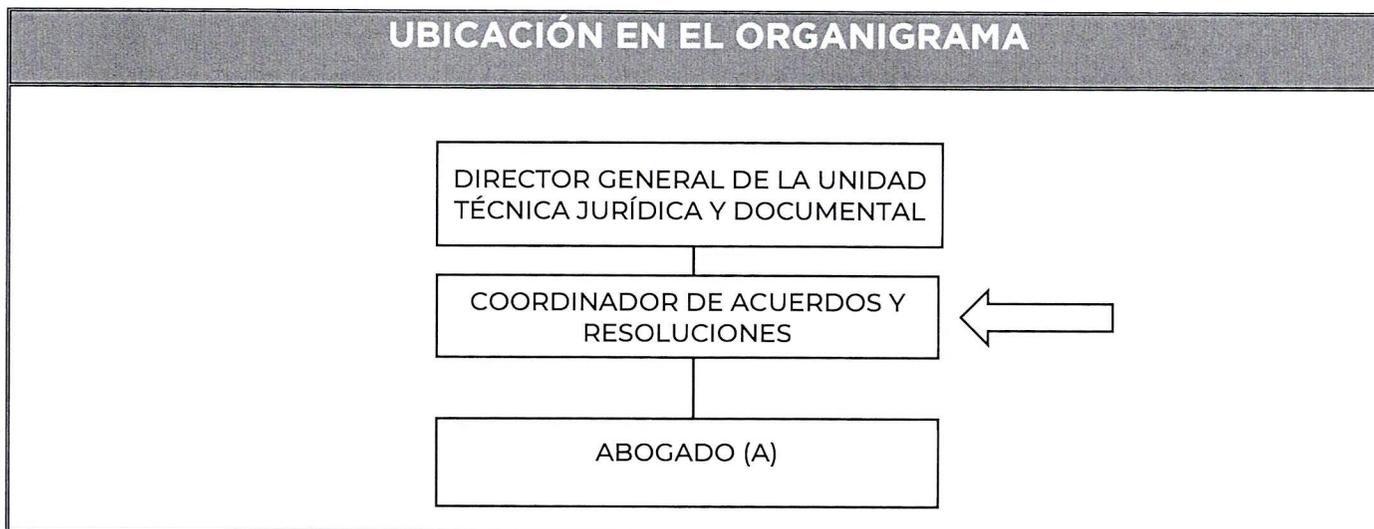


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 127 DE 313

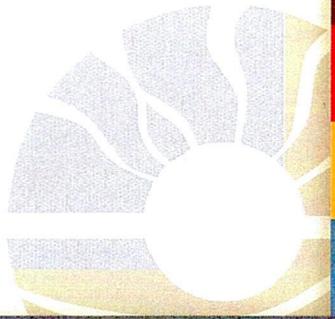
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Acuerdos y Resoluciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	ABOGADO (A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
REALIZAR Y VERIFICAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES A TRATAR EN REUNIONES DE CABILDO O SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO.



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

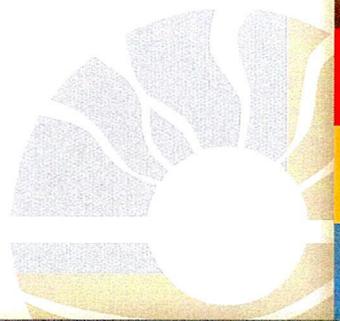


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 128 DE 313

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Coadyuvar en los estudios e investigaciones de carácter municipal.
2)	Coadyuvar con los miembros del Ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
3)	Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas.
4)	Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el ayuntamiento presente a la legislatura del estado.
5)	Asesorar jurídicamente por conducto del secretario, al presidente municipal y los miembros del Ayuntamiento.
6)	Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las dependencias municipales que lo requieran para la presentación de proyectos al Ayuntamiento.
7)	Coadyuvar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales.
8)	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a la consideración del Ayuntamiento.
9)	Opinar y revisar los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los poderes legislativo y judicial de la federación o del estado.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
08 DIC. 2022
VALIDADO

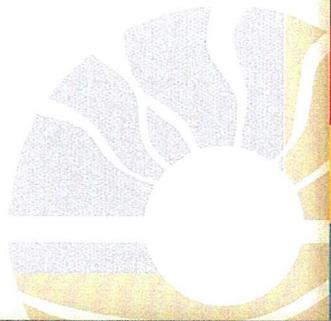


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 129 DE 313

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

10)	Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.
11)	Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes.
12)	Asesorar y asistir al secretario, en la instalación y funcionamiento de una comisión jurídica del municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
13)	Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo.
14)	Asistir en todo tipo de asuntos y cuestiones jurídicas al secretario.
15)	Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el secretario.
16)	Las demás que le instruya el Secretario.
17)	Elaborar y remitir a los miembros del ayuntamiento los documentos de los asuntos a tratar en las reuniones de pre cabildo o en las sesiones de cabildo.
18)	Elaborar acuerdos de cabildo.
19)	Asistir a los pre cabildo.
20)	Compilar la información necesaria para la elaboración de los acuerdos de cabildo.
21)	Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración de propuestas y dictámenes.
22)	Revisión técnica y jurídica de las iniciativas y propuestas a presentar al cabildo.
23)	Colaborar con la organización y asistir a las sesiones de cabildo.
24)	Elaborar programa de trabajo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
18 DIC 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 130 DE 313

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

25)	Participar en reuniones para el intercambio de experiencias.
26)	Elaborar desde el punto de vista técnico proyectos de acuerdo en lo relativo a las diferentes temáticas de la agenda municipal.
27)	Asistir a los cursos de actualización, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
28)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sea competencia del Ayuntamiento.
29)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derecho, administración pública municipal, reglamentación y legislación federal, estatal y municipal.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
UNIDAD

08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

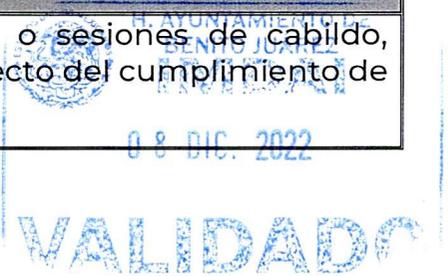
01

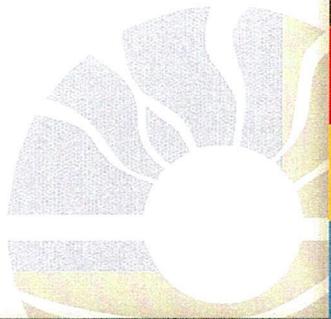
PÁGINA:

131 DE 313

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Delegación de funciones• organización• Manejo de conflictos.					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la pc• Manejo de la web.					
		General: <ul style="list-style-type: none">• Organización• Facilidad de comunicación• Atención• Trabajo en equipo• diligencia.					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Amabilidad• servicio• Responsabilidad• dinamismo.					
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: ART. 11,12,13,18,21 Y 91 Fracc. I,II,III,VII y X.							
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
Realizar documentos a tratar en reuniones de cabildo o sesiones de cabildo, supervisar los mecanismos de control y seguimiento, respecto del cumplimiento de las resoluciones del ayuntamiento.							



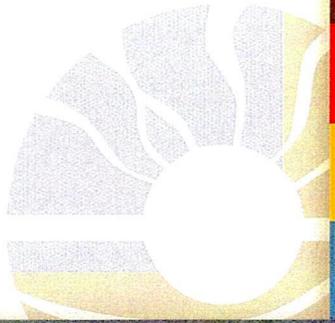


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 132 DE 313

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Elaboración de expedientes de los soportes de las actas	
Generar un acervo electrónico de las actas	
Generar copias certificadas de los acuerdos de cabildo	
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. Denisse Elena Vázquez Castillo Coordinadora de Acuerdos y Resoluciones	Nombre y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



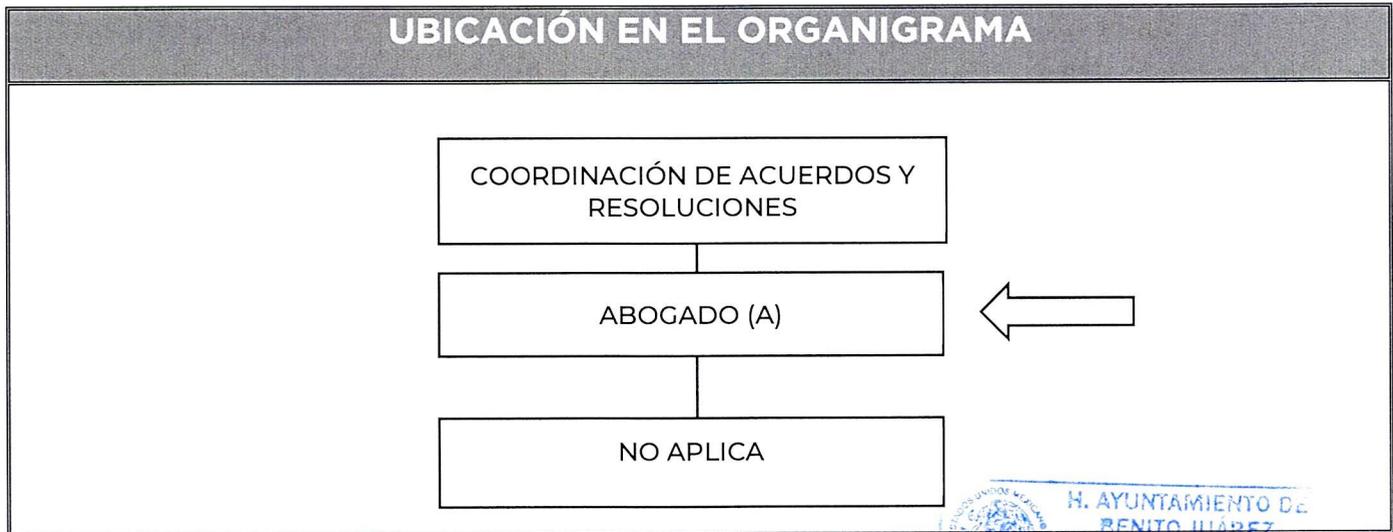


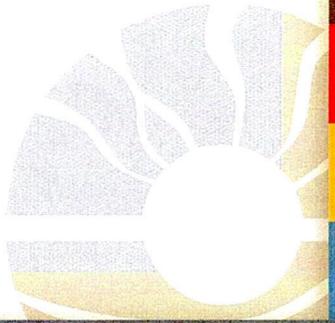
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de Acuerdos y Resoluciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

REALIZAR Y VERIFICAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES A TRATAR EN REUNIONES DE CABILDO O SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO.



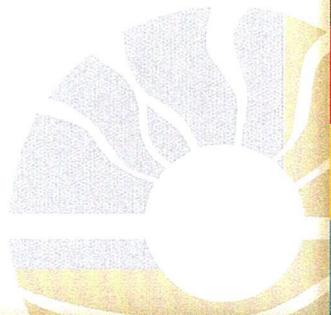


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 134 DE 313

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Redactar oficios citatorios para la realización de las sesiones de cabildo.
2)	Redactar oficios para el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
3)	Preparar acuerdos a publicarse en la gaceta municipal y periódico oficial del estado y página oficial del municipio.
4)	Enviar a diversas dependencias los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, cuando se trate de aprobación de la h. Legislatura del Congreso del estado de Quintana Roo.
5)	Coordinar la encuadernación de las actas de cabildo.
6)	Integrar los expedientes de los soportes de los acuerdos aprobados.
7)	Integrar el acervo electrónico de las actas de cabildo.
8)	Integrar el acervo electrónico y cronológico de los acuerdos y reglamentos; y publicación la página oficial del municipio.
9)	Realizar copia certificada de las actas de cabildo.
10)	Enviar al centro de documentación versión electrónica de las actas de cabildo aprobadas.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el coordinador de acuerdos y resoluciones.
12)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sea competencia del Ayuntamiento.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 135 DE 313

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN DERECHO					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGLAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL			
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Delegación de funciones organización Manejo de conflictos. 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Atención Trabajo en equipo diligencia. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS					



08 DIC. 2022

VALIDADO

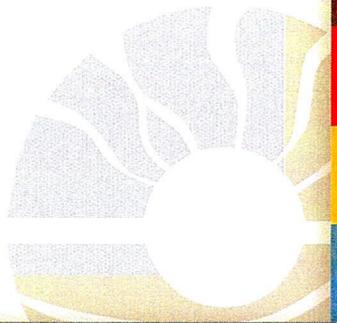


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 136 DE 313

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

RESPONSABILIDAD						
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
Manejo de Información: Art. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. J,II,III,VII Y X						
Alta	X	Media		Baja		Nulo
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.						
Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:						
Realizar documentos a tratar en reuniones de cabildo o sesiones de cabildo, supervisar los mecanismos de control y seguimiento, respecto del cumplimiento de las resoluciones del ayuntamiento.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
Elaboración de expedientes de los soportes de las actas						
Generar un acervo electrónico de las actas						
Generar copias certificadas de los acuerdos de cabildo						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.						
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO		
						
FIRMA				FIRMA		
Nombre y Cargo: VACANTE Abogado				Nombre y Cargo: Lic. Denisse Elena Vázquez Castillo Coordinadora de Acuerdos y Resoluciones		
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022		


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 137 DE 313

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Logística
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
COORDINAR LA TRANSCRIPCIÓN, GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO.



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



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

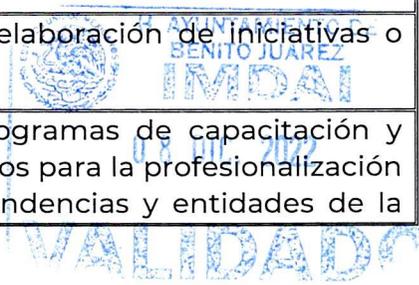
PÁGINA:

138 DE 313

4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Verificar y coordinar la elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, sean llevando los libros foliados a que autorice el secretario, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
2)	Coadyuvar en los estudios e investigaciones de carácter municipal.
3)	Coadyuvar con los miembros del Ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
4)	Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas.
5)	Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el ayuntamiento presente a la legislatura del estado.
6)	Verificar y coordinar la elaboración y difusión de la gaceta oficial del municipio.
7)	Coadyuvar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales.
8)	Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
9)	Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes.
10)	Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

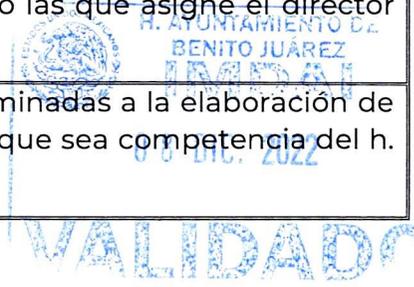
PÁGINA:

139 DE 313

4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

	administración pública municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo.
11)	Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables.
12)	Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el secretario.
13)	Integración de materiales para las sesiones de cabildo y enviarlo a los integrantes del ayuntamiento.
14)	Elaboración de guías de las sesiones de cabildo, para el Presidente Municipal y Secretario General del ayuntamiento de Benito Juárez.
15)	Asistir a las sesiones de cabildo para la nota de las observaciones y comentarios que servirán para la transcripción del acta respectiva.
16)	Transcribir las actas de cabildo.
17)	Coordinar y supervisar el fotocopiado de actas de cabildo y enviarlo a los integrantes del Ayuntamiento.
18)	Impresión de actas y recabar firmas.
19)	Elaboración de oficios para el seguimiento de los acuerdos aprobados en el Ayuntamiento.
20)	Elaborar y verificar las certificaciones de actas y documentos solicitados por las dependencias.
21)	Integración de expedientes de soportes de acuerdos aprobados y darle seguimiento.
22)	Resguardar el archivo de las grabaciones de las sesiones de cabildo.
23)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo o las que asigne el director general de la unidad técnica jurídica y documental.
24)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sea competencia del h. Ayuntamiento.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 140 DE 313

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

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 O A FIN.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	LECTURA Y REDACCIÓN, DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGLAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL			
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					
10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Delegación de funciones organización 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Atención Trabajo en equipo diligencia. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS					

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 08 DIC. 2022
VALIDADO

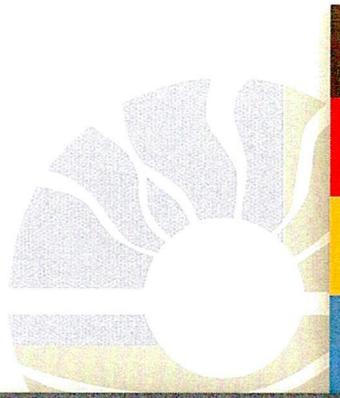


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 141 DE 313

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo:							
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: Aart.11,12,13,18,21 y91 Fracc. I, II, III, VII, y X LTAIPQROO.							
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
Coordinar la transcripción, gestión de control y seguimiento de los acuerdos de cabildo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Elaboración de expedientes de los soportes de las actas							
Generar un acervo electrónico de las actas							
Generar copias certificadas de los acuerdos de cabildo							
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.							



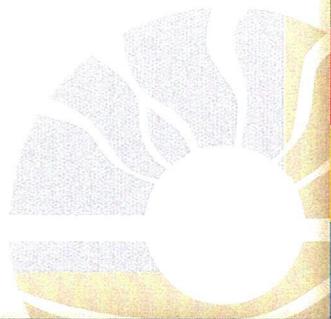


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 142 DE 313

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mariana Vázquez Correa Coordinadora de Logística	Nombre y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 143 DE 313

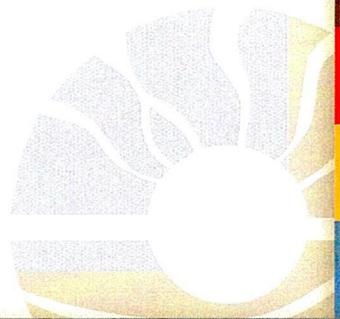
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
SERVIR DE APOYO Y AUXILIAR EN LA TRANSCRIPCIÓN, GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO.



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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 144 DE 313

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Auxiliar en los estudios e investigaciones de carácter municipal.
2)	Auxiliar con los miembros del ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
3)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas.
4)	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el ayuntamiento presente a la legislatura del estado.
5)	Auxiliar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales.
6)	Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
7)	Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes.
8)	Auxiliar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; auxiliar en la actualización y simplificación del orden normativo.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDAD



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

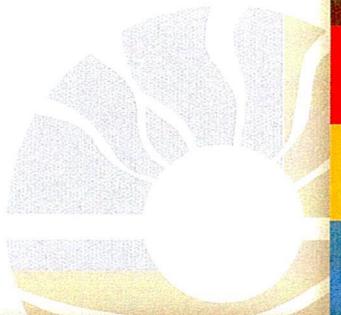
PÁGINA:

145 DE 313

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9)	Auxiliar en la elaboración de las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables.
10)	Auxiliar en la coordinación las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el secretario.
11)	Fotocopiar materiales para las sesiones de cabildo y enviarlo a los integrantes del Ayuntamiento.
12)	Auxiliar en la elaboración de guías de las sesiones de cabildo, para el presidente municipal y Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
13)	Asistir a las sesiones de cabildo para la nota de las observaciones y comentarios que servirán para la transcripción del acta respectiva.
14)	Transcribir las actas de cabildo.
15)	Fotocopiar actas de cabildo y enviarlo a los integrantes del ayuntamiento.
16)	Auxiliar en la impresión de actas y recabar firmas .
17)	Elaboración de oficios para el seguimiento de los acuerdos aprobados en el Ayuntamiento.
18)	Apoyar en las certificaciones de actas y documentos solicitados por las dependencias.
19)	Auxiliar en la integración de expedientes de soportes de acuerdos aprobados y darle seguimiento.
20)	Resguardar el archivo de las grabaciones de las sesiones de cabildo.
21)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Coordinador de logística.
22)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 146 DE 313

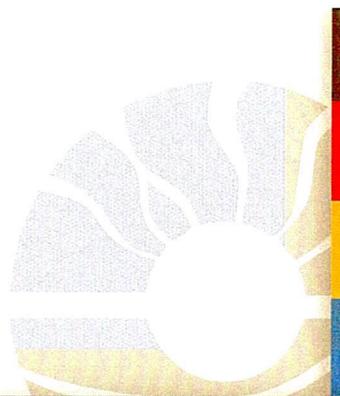
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FUNCIONES SECRETARIALES.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Calidad en el trabajo Organización Confidencialidad de la información Comunicación Trabajo en equipo 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad, orden y disciplina. Integridad y confidencialidad Pensamiento analítico facilidad de comunicar y dialogar 						



08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 147 DE 313

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none">Colaboración
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: Art. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,VIII y X .LTAIPQROO

Alta	X	Media		Baja		Nulo	
-------------	----------	--------------	--	-------------	--	-------------	--

Manejo de Presupuesto: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
-------------	--	--------------	--	-------------	--	-------------	----------

AUTORIDAD:

NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Elaboración de expedientes de los soportes de las actas.

Generar un acervo electrónico de las actas.

Generar copias certificadas de los acuerdos de cabildo.

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 Benitojuarenses. 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.



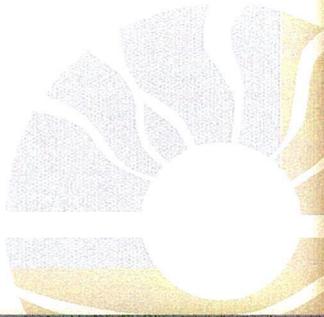


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 148 DE 313

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosa Crystell Lara de la Cruz Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Mariana Vázquez Correa Coordinadora de Logística
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022

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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 149 DE 313

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

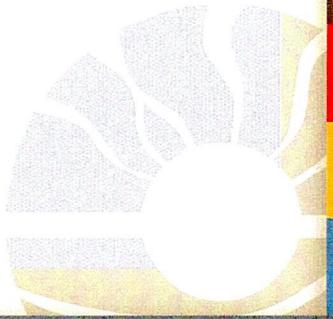
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Seguimiento
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MUNICIPAL RESPECTO A LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN SUS FUNCIONES.



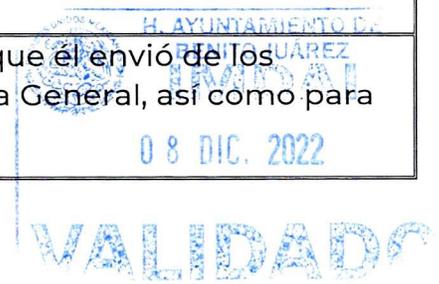
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADO

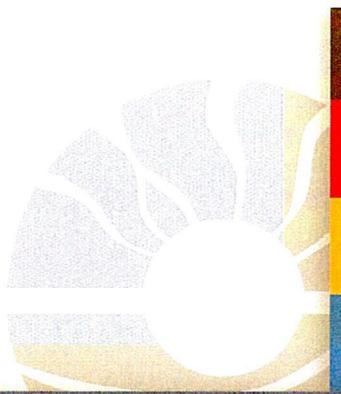


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 150 DE 313

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Coadyuvar en la elaboración y difusión de la gaceta oficial del municipio.
2)	Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo.
3)	Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables.
4)	Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el secretario.
5)	Asignación del folio a los acuerdos aprobados en la sesiones de cabildo.
6)	Capturar en la base de datos los acuerdos aprobados, para consulta.
7)	Elaboración de formatos a los acuerdos, para sus publicaciones en la gaceta municipal como en el periódico oficial.
8)	Pasar revisión los acuerdos elaborados al coordinador de acuerdos y resoluciones.
9)	Dar seguimiento de los acuerdos para la firma del Secretario General, así como del Presidente Municipal.
10)	Elaboración de oficios o documentos que justifique el envío de los acuerdos aprobados por el cabildo a la Secretaría General, así como para el residente.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	151 DE 313

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

11)	Elaboración de proyecto de oficio para él envió al periódico oficial, para la firma correspondiente del Presidente.
12)	Realización o elaboración de los juegos de los acuerdos, adjuntando en el material eléctrico, para el envió correspondiente.
13)	Escanear los soportes de actas y resguardos los archivos.
14)	Apoyar en la elaboración del oficio a la h. Legislatura, con copia certificada y versión electrónica respectiva al punto del orden del día en la que se aprueba las iniciativas proyectos de decreto.
15)	Dar seguimiento a las actas una vez firmadas, por los regidores para la firma correspondiente del Secretario General así como del presidente municipal.
16)	Preparar para la encuadernación de las actas de cabildo de la administración actual.
17)	Sellar las actas de cabildo que se lleven a encuadernar.
18)	Escanear las actas firmadas por los integrantes del cabildo así como el Secretario General y Presidente Municipal, para su resguardo correspondiente.
19)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Director General y el Secretario General.
20)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sea competencia del h. Ayuntamiento.

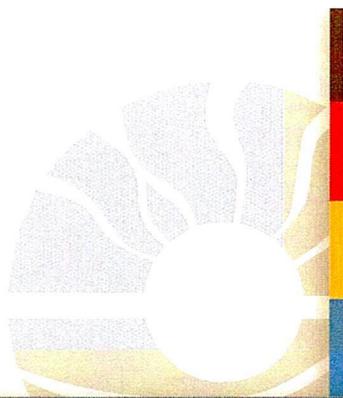




4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

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 O A FIN.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, lectura y redacción, derecho, administración pública municipal, reglamentación y legislación federal, estatal y municipal.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Delegación de funciones organización 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Atención Trabajo en equipo diligencia. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Amabilidad servicio Responsabilidad dinamismo. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 153 DE 313

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: Art,11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,VII y X LTAIPQROO							
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Elaboración de expedientes de los soportes de las actas							
Generar un acervo electrónico de las actas							
Generar copias certificadas de los acuerdos de cabildo							
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.							





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 154 DE 313

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Antonio Cetz Pech Coordinador de Seguimiento	Nombre y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 155 DE 313

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación del Centro de Documentación
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE	
2	SECRETARIA (O)	
1	ANALISTA PROFESIONAL	
3	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
DIFUNDIR Y ADMINISTRAR DE MANERA RESPONSABLE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



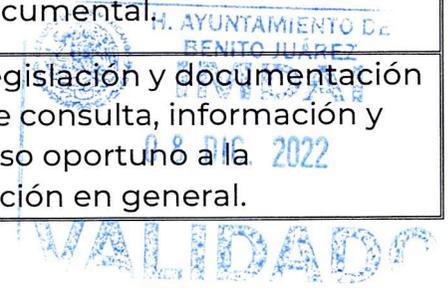
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 156 DE 313

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Elaborar el programa de trabajo.
2)	Organizar y actualizar un sistema de información de municipio.
3)	Coordinar los servicios de consulta e información que se proporcionan a través del acervo documental y accesorios informáticos.
4)	Incrementar el acervo cultural del municipio a través de la recopilación y adquisición de información.
5)	Verificar la organización de expedientes y archivos del área.
6)	Coordinar trabajos de investigación documental solicitados por las secretarías municipales.
7)	Crear un acervo del diario oficial de la federación, del periódico oficial del estado y actas de cabildo para integrar las colecciones.
8)	Monitorear y analizar disposiciones jurídicas publicadas en el diario oficial de la federación y periódico oficial del estado, para toma de decisiones.
9)	Supervisar la publicación de la gaceta oficial del municipio.
10)	Atender las solicitudes de información y consulta de la ciudadanía y servidores públicos.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de la unidad técnica jurídica y documental.
12)	Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 157 DE 313

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

13)	Coadyuvar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales.
14)	Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general.
15)	Coadyuvar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales.

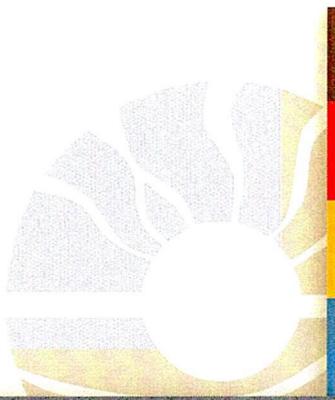
PERFIL DEL PUESTO

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 O A FIN.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública municipal, estatal y federal, información pública, transparencia y documentación. Lectura y redacción, reglamentación y legislación federal, estatal y municipal.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Delegación de funciones organización 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc 	

VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 158 DE 313

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

		<ul style="list-style-type: none">Manejo de la web.
		General: <ul style="list-style-type: none">OrganizaciónFacilidad de comunicaciónAtenciónTrabajo en equipodiligencia.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">OrdenHonestidadAmabilidadservicioResponsabilidaddinamismo.
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: Art. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,VIII y X

Alta	x	Media		Baja		Nulo	
------	---	-------	--	------	--	------	--

Manejo de Presupuesto: N/A

Alta		Media		Baja		Nulo	x
------	--	-------	--	------	--	------	---

AUTORIDAD:

Difundir y administrar de manera responsable la información pública.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 159 DE 313

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Organizar la información que genere la administración municipal	
Actualizar la información que genere la administración municipal	
Incrementar el acervo	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilbert Antonio Nahuat Cen. Coordinador del Centro de Documentación	Nombre y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





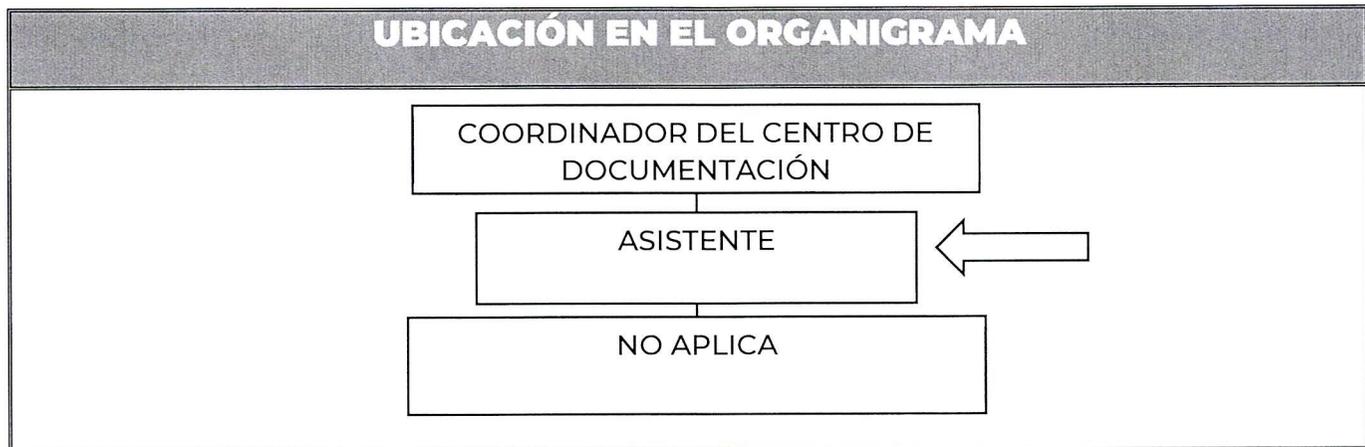
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 160 DE 313

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

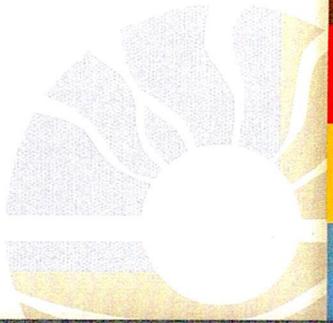
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Documentación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

ASISTIR AL COORDINADOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIFUSION RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



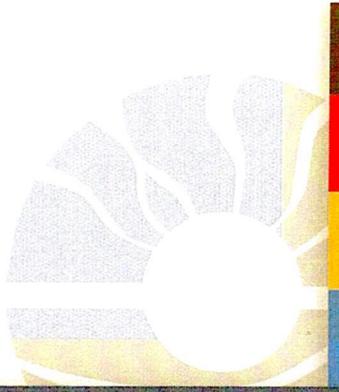
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMPDAI
 08 DIC. 2022
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Apoyar directamente a los Titulares de la Unidad Técnica y Centro de Documentación.
2)	Apoyar las áreas de la Unidad Técnica con captura, fotocopiado y análisis de información.
3)	Auxiliar con logística a las áreas de la Unidad Técnica y Centro de Documentación.
4)	Participar en reuniones de trabajo para el mejoramiento de los procedimientos.
5)	Auxiliar en la elaboración de los programas de trabajo.
6)	Gestionar y actualizar el acervo (copia simple) de las actas de Cabildo.
7)	Enlistar el índice de los acuerdos de Cabildo.
8)	Escanear y fotocopiar documentos para reuniones de trabajo (Pre Cabildo).
9)	Coordinar los trabajos de Entrega-Recepción (SENTRE) del Centro de Documentación.
10)	Atender los servicios de consulta solicitada por la ciudadanía y los servidores públicos.
11)	Canalizar debidamente la información a quien corresponda.
12)	Elaborar el reporte mensual de consultas.
13)	Controlar el archivo de los documentos de consulta.
14)	Organizar y controlar el archivo administrativo e histórico del centro de documentación.
15)	Resguardar los archivos computacionales.
16)	Atender llamadas telefónicas.


 H. AYUNTAMIENTO D.E.
 BENITO JUÁREZ
 IMPDAI
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 162 DE 313

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

17)	Gestionar ante dependencias públicas y privadas información para enriquecer el acervo cultural y documental del centro.
18)	Preparar y coordinar reuniones de trabajo.
19)	Compilar la reglamentación municipal.
20)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del Centro de Documentación.

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).	ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ARCHIVO, MECANOGRAFÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web.
		General:	



08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

163 DE 313

4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el trabajo • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • colaboración • Buena presentación
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: N/A

Alta

Media

Baja

Nulo

X

Manejo de Presupuesto: N/A.

Alta

Media

Baja

Nulo

X

AUTORIDAD:

NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Integración de los expedientes de reglamentación municipal.

Atender los servicios de consulta.

Generar el reporte mensual de consultas ofrecidas.

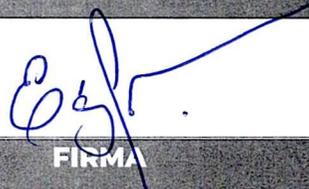
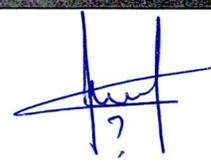




CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 164 DE 313

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. 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	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Erika Deni Díaz Barriga Sandoval Asistente	Nombre y Cargo: C. Juan Bautista Moo Hu Asistente
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Wilbert Antonio Nahuat Cen. Coordinador del Centro de Documentación	
Fecha: 08-dic-2022	



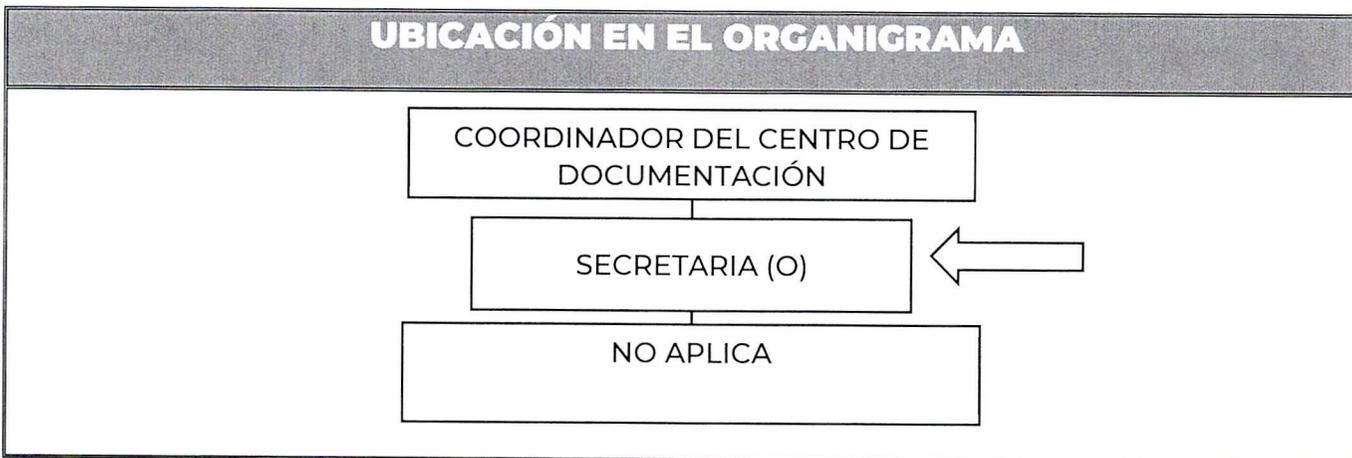


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 165 DE 313

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Documentación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 166 DE 313

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

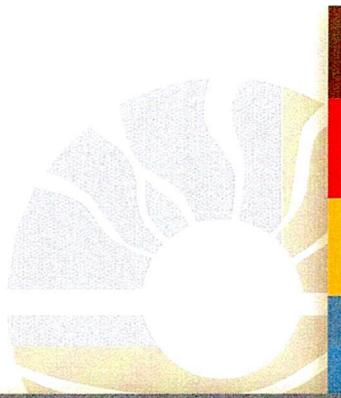
- 1) Elaborar oficios.
- 2) Llevar el control del inventario de bienes y equipo de cómputo.
- 3) Gestionar los materiales y suministros de insumo.
- 4) Comprobar quincenalmente la nómina de personal.
- 5) Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina.
- 6) Elaborar requisiciones, entradas y salidas de almacén.
- 7) Clasificar y archivar documentos.
- 8) Integrar expedientes documentales.
- 9) Distribuir correspondencia oficial.
- 10) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del Centro de Documentación.

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).	ARCHIVONOMÍA, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ARCHIVO, MECANOGRAFÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD						





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 167 DE 313

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora Calidad en el trabajo Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Tolerante Respeto Responsabilidad Buena presentación 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: N/A.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

Manejo de Presupuesto: N/A.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMPDAI

08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 168 DE 313

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

AUTORIDAD:

NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Base de datos de las actas de cabildo.

Base de datos de la información hemerográfica.

Trámites entre la Unidad Técnica Jurídica, Secretaría General y Centro de Documentación.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Olga Huerta Hdez.

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Olga Huerta Hernández

Secretaria

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Irma

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Irma Yolanda Balam Baas

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Wilbert

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Wilbert Antonio Nahuat Cen.
Coordinador del Centro de Documentación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

Fecha: 08-dic-2022

08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 169 DE 313

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA PROFESIONAL

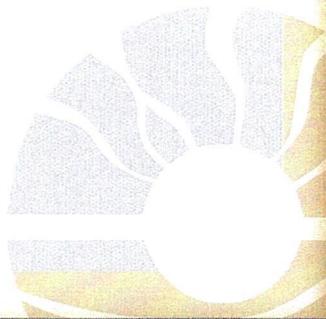
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Analista Profesional
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Documentación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

CONTAR CON UN ACERVO ELECTRÓNICO QUE FACILITE LA CONSULTA Y CUSTODIA DOCUMENTAL.



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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 170 DE 313

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

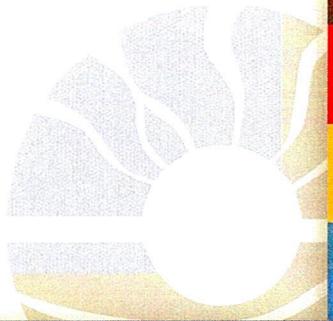
- 1) Diseñar, elaborar, transcribir y editar la gaceta oficial del municipio.
- 2) Vigilar la publicación de la gaceta en la página del Ayuntamiento.
- 3) Integrar el acervo documental y electrónico de la gaceta oficial.
- 4) Digitalizar leyes y reglamentos.
- 5) Digitalizar el periódico oficial del estado.
- 6) Elaborar y actualizar el directorio oficial del Ayuntamiento.
- 7) Actualizar el acervo electrónico.
- 8) Llevar el control y actualizar la colección del periódico oficial del estado.
- 9) Elaborar trabajos de investigación documental que se le asigne.
- 10) Realizar las demás tareas que le asigne el coordinador.

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).	<ul style="list-style-type: none">• Archivonomía,• diseño y edición• ortografía, redacción, archivo, mecanografía,						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 DIC. 2022
VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 171 DE 313

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA PROFESIONAL

		<ul style="list-style-type: none"> Administración pública federal, estatal y municipal, legislación y normatividad
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos: PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas N/A
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora Calidad en el trabajo Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo Innovación
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Tolerante Respeto Responsabilidad Buena presentación
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

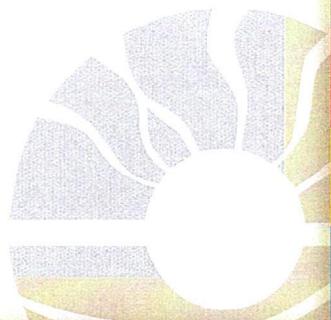
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	08 DIC. 2022
------	--	-------	--	------	--	------	--------------



VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	172 DE 313

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA PROFESIONAL

Manejo de Presupuesto: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
-------------	--	--------------	--	-------------	--	-------------	----------

AUTORIDAD:

NO APLICA.

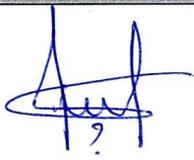
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Editar quincenalmente la gaceta oficial municipal

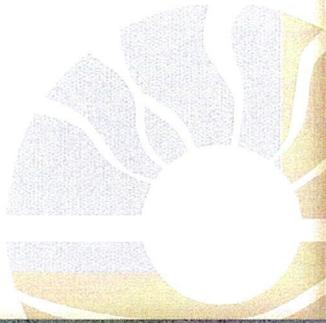
Digitalizar el acervo jurídico municipal

Organizar cronológicamente la gaceta oficial

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 Benitojuarenses. 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. Jesús Soledad Zozaya Díaz. Analista Profesional	Nombre y Cargo: C. Wilbert Antonio Nahuat Cen. Coordinador del Centro de Documentación
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



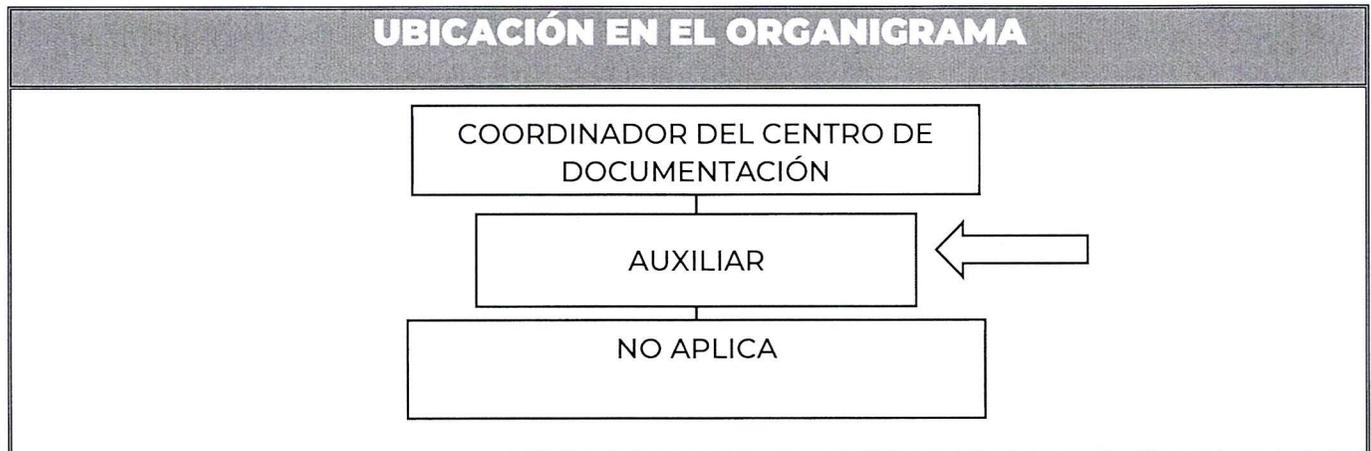


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 173 DE 313

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Documentación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
ASISTIR Y BRINDAR UN SERVICIO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

174 DE 313

4.4.30**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR****DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES****FUNCIONES INSTITUCIONALES**

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1) Llevar el control del acervo bibliográfico y hemerográfico.

2) Organizar y clasificar el acervo.

3) Escaneó de documentos.

4) Ordenar por temas y subtemas los libros y documentos.

5) Custodiar, resguardar y preservar el acervo de su área.

6) Realizar investigaciones de su área.

7) Crear y actualizar la base de datos.

8) Recuperar por transcripción documentos históricos.

9) Auxiliar en la distribución de correspondencia.

10) Fotocopiar documentos.

11) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el coordinador del centro de documentación.

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						

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

175 DE 313

4.4.30

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ARCHIVONOMÍA, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ARCHIVO, MECANOGRAFÍA.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora Calidad en el trabajo Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Tolerante Respeto Responsabilidad Compromiso 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	

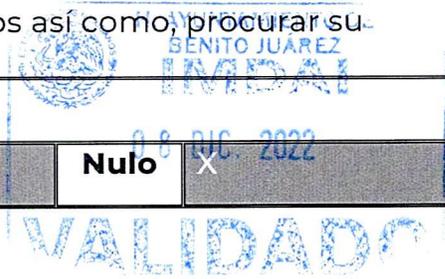
RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---



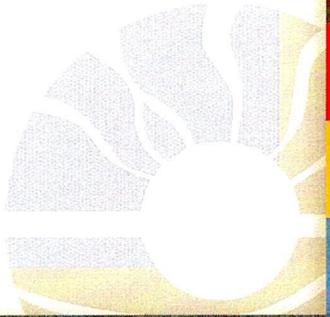


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 176 DE 313

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

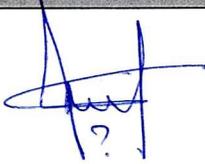
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Actualización de la base de datos del centro de documentación							
Control del acervo bibliográfico y hemerográfico							
Control de archivo y registro de expedientes							
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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 177 DE 313

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victoria de Jesús Arceo Rosado Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Wilbert Antonio Nahuat Cen. Coordinador del Centro de Documentación
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 178 DE 313

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

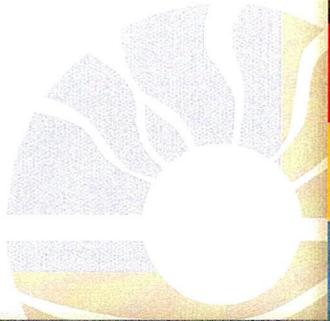
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

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

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar las unidades administrativas de la dirección general de la unidad técnica jurídica y documental.



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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 179 DE 313

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las unidades administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
2)	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental, con base en los criterios establecidos por la tesorería municipal.
3)	Llevar el control del inventario de bienes muebles y equipo de cómputo.
4)	Gestionar ante la tesorería municipal fondos para el pago de publicaciones.
5)	Efectuar el pago de publicaciones ante la secretaria estatal de hacienda.
6)	Registrar las operaciones ante el área de armonización contable.
7)	Solicitud de recursos.
8)	Atender a la ciudadanía en sus trámites y asuntos del área a cargo.
9)	Elaborar y revisar el programa de matriz de indicadores de resultados (mir), de la dirección general.
10)	Elaborar y revisar del programa bajo resultado (PBR) de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
11)	Elaborar el SENTRE tanto de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 08 DIC. 2022

VALIDADO



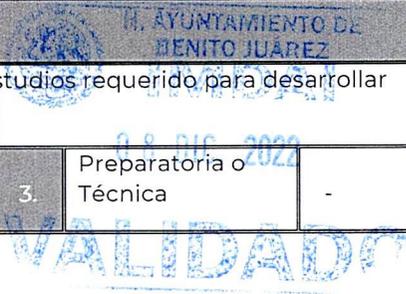
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 180 DE 313

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

12)	Elaborar el manual de organización y procedimientos de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
13)	Llevar control de los recursos humanos para el funcionamiento óptimo de la oficina.
14)	Requerir los recursos materiales necesarios para el desempeño de las labores propias de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
15)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
17)	Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
18)	Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes.
19)	Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo.
20)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sea competencia del Ayuntamiento.

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	-





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

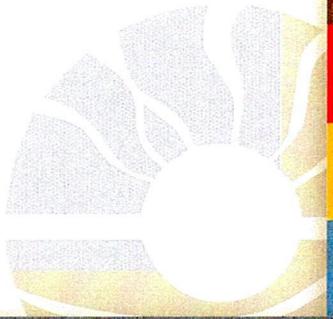
PÁGINA:

181 DE 313

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración, derecho o carrera a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración, recursos humanos, reglamentación y legislación federal, estatal y municipal.					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		ESPAÑOL			
			Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:		3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Delegación de funciones • Organización 					
			Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la pc • Manejo de la web. 					
			General: <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo • Productividad 					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Amabilidad • Servicio • Responsabilidad • Dinamismo. 					
13.	Horario Laboral.		9:00 A 16:00 HORAS					



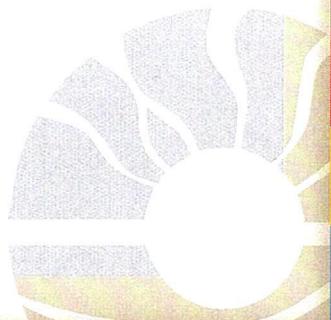


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 182 DE 313

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: Art. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,VIII Yx LTAIPQROO.							
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
Organizar, programar, supervisar actividades de la dirección general de la unidad técnica jurídica y documental.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área							
Base de datos de facturas, requisiciones y cédulas actualizada							
Trámites administrativos realizados en tiempo y forma							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							



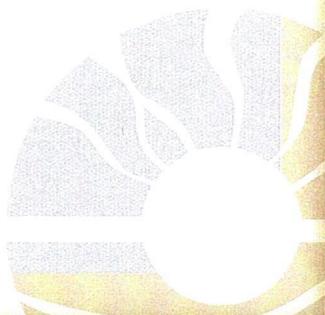


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 183 DE 313

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: VACANTE Coordinadora Administrativa	Nombre Y Cargo: Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 184 DE 313

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

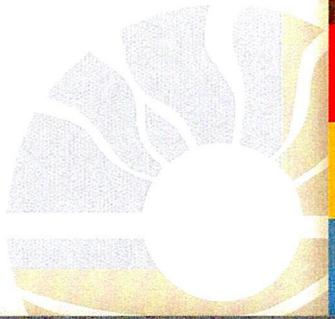
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

Llevar un control y de manera sistemática todos los trámites administrativos y contables de la oficina.



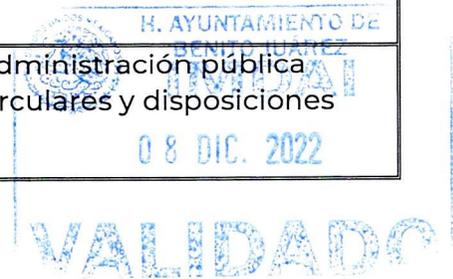
H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 08 DIC. 2022
VALIDADO

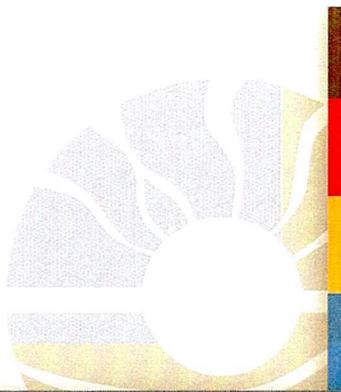


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 185 DE 313

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Manejar y vigilar el programa de armonización contable.
2)	Verificar con el jefe de archivo que se entregue copia del minutario para su archivo correspondiente.
3)	Verificar que todas las solicitudes cumplan con los requisitos para el trámite correspondiente o en su caso señalarle los faltantes para su debido seguimiento.
4)	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que requiera el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
5)	Atender a la ciudadanía en sus trámites y asuntos del área a cargo.
6)	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
7)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
8)	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo ó las que asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
9)	Requerir los recursos materiales necesarios para el desempeño de las labores propias de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
10)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
12)	Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 186 DE 313

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13)	Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de iniciativas o dictámenes.
14)	Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo.
15)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sea competencia del Ayuntamiento.
16)	Requerir los recursos materiales necesarios para el desempeño de las labores propias de la Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
17)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.

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).	ARCHIVONOMÍA, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ARCHIVO, MECANOGRAFÍ, FUNCIONES SECRETARIALES.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		N/A				

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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 187 DE 313

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora Calidad en el trabajo Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Tolerante Respeto Responsabilidad Compromiso 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

Manejo de Presupuesto: NO APLICA.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

AUTORIDAD:

NO APLICA.



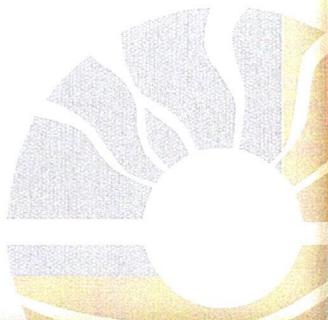


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 188 DE 313

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.	
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 Benitojuarenses. 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	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sharon Lo-Amami Maas González Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Glendy Concepción Rodríguez Martín Auxiliar
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Coordinador Administrativo	
Fecha: 08-dic-2022	





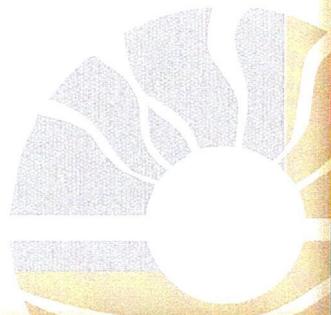
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 189 DE 313

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERIOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Enlace de Política Interior
	JEFE INMEDIATO	Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
AUXILIAR AL SECRETARIO GENERAL EN LA CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:
<div style="text-align: center;"><p>SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</p><p>DIRECTOR DE ENLACE DE POLÍTICA INTERIOR ←</p><p>NO APLICA</p></div>





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

190 DE 313

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERIOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Auxiliar al Secretario General en la concertación y seguimiento de acciones y programas de gobierno entre las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal.
2	Diseñar, elaborar y proponer al Secretario General, mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno.
3	Ser el enlace de la Secretaria General, en lo referente a informes relacionados con la agenda municipal, plan municipal de desarrollo y sus programas sectoriales.
4	Representar al Secretario General, en todas las actividades que éste le encomiende
5	Las demás que le atribuyan las disposiciones reglamentarias y el Secretario General.
6	Ser el enlace del Secretaria General, en la concertación y seguimiento de acciones y programas de gobierno.
7	Actualizar el SENTRE ¹ de manera permanente los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se genere en el ejercicio de las funciones.
8	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
9	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.

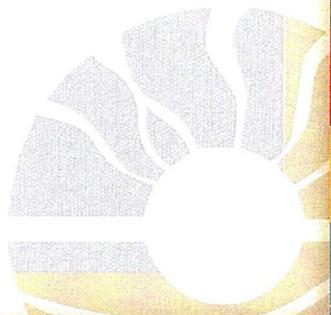
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Ser el enlace de la secretaria general, en la concertación y seguimiento de acciones y programas de gobierno.
----	---



08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

191 DE 313

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERIOR

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, ciencias políticas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	DIRECTIVAS: NO APLICA					
		TÉCNICAS:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 					
12.	Actitudes.	GENERAL:					
		<ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación Actuar con legalidad Imparcialidad Liderazgo Respetuoso Innovador Eficiente Atención Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS					



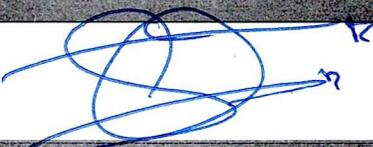
08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 192 DE 313

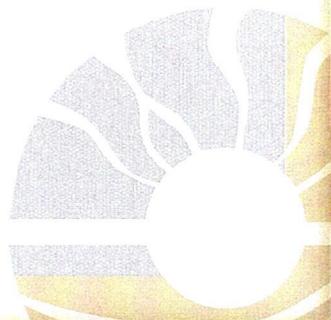
4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERIOR

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.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	NO APLICA						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe semanal de actividades.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Tania Arlette Ortega García Directora de Enlace de Política Interior				Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022			



08 DIC. 2022

VALIDADO

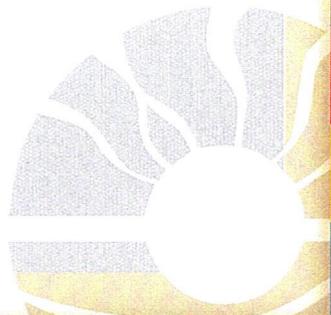


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	193 DE 313

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o) Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
	JEFE INMEDIATO	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SECRETARIA (O) TÉCNICA	
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1	SECRETARIA (O)	
1	DILIGENCIERO (A)	
1	COORDINACIÓN JURÍDICA	
1	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	
1	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	
1	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	ENLACE CON LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL	
1	ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL	
1	JEFATURA DEL ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
1	JEFATURA DE ÁREA DE ANÁLISIS	
1	JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	
1	JEFATURA DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN INFANTIL	
1	ENLACE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN	
1	ENLACE INTERINSTITUCIONAL	
16	TOTAL	





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 194 DE 313

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

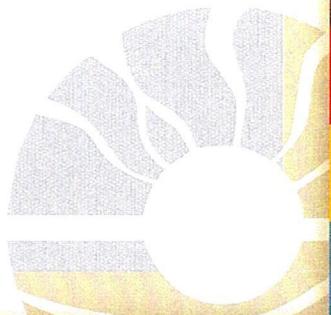
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Identificar y elaborar el conjunto de políticas, programas y acciones para la atención de la infancia y fortalecer el desarrollo de un sistema integral para la protección de las niñas, niños y adolescentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

195 DE 313

4.4.34**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES****DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES****FUNCIONES INSTITUCIONALES**

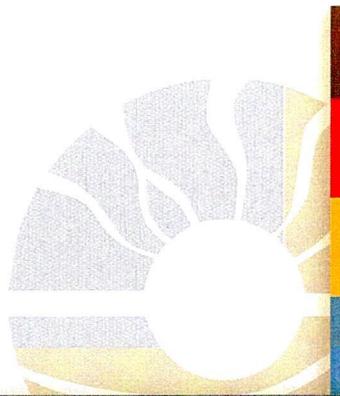
1. .N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

Proponer la generación de políticas, programas, acciones, lineamientos, disposiciones, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como los mecanismos que deberá implementar éste para apoyar al sistema municipal en la ejecución y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el mismo para la protección integral de niñas, niños y adolescentes de la entidad

- 1) Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la administración pública estatal y municipal.
- 2) Elaborar el anteproyecto del programa municipal para someterlo a consideración de los miembros del sistema estatal de protección, para su aprobación.
- 3) Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa estatal.
- 4) Elaborar y proponer al sistema estatal de protección su estatuto orgánico.
- 5) Compilar los acuerdos que se tomen en el sistema estatal de protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancias de los mismos.
- 6) Apoyar al sistema estatal de protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- 7) Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 8) Administrar el sistema de información a nivel local que refiere la fracción XVI del artículo 112, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 9) Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de

**VALIDADO**



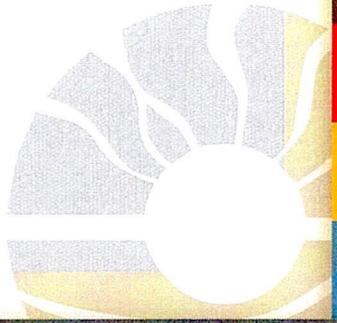
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 196 DE 313

4.4.34

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

	difundirlos entre las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
10)	Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad.
11)	Informar cada cuatro meses al sistema estatal de protección y a su presidente, sobre sus actividades.
12)	Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
13)	Dirigir, coordinar, verificar la elaboración y actualización el manual de organización y operación del sistema municipal de protección integral.
14)	Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes para el diseño de líneas de acción en la materia.
15)	Articularse con la secretaría ejecutiva del sistema nacional de protección integral de niñas, niños y adolescentes.
16)	Coordinar con las secretarías ejecutivas de los sistemas municipales de protección la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
17)	Proponer el establecimiento de mecanismos idóneos para que las niñas, niños y adolescentes logren su empoderamiento como titulares de derechos.
18)	Promover las acciones necesarias para que el sistema establezca medidas que permitan procurar una colaboración y coordinación eficiente entre los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social y privado.
19)	Impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar al desarrollo de políticas, programas y estrategias, para lograr la articulación efectiva en el desarrollo de la política estatal de protección de los derechos para trabajar en conjunto en favor de la niñez.
20)	Las demás que le encomiende el sistema estatal de protección o el Presidente Municipal.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 197 DE 313

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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 ,LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERA A FIN.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, MARCO JURÍDICO MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	DIRECTIVAS:						
		<ul style="list-style-type: none"> TOMA DE DECISIONES, LIDERAZGO MANEJO DE CONFLICTOS DELEGACIÓN DE FUNCIONES. 						
		TÉCNICAS:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LA PC MANEJO DELA WEB. 						
		GENERAL:						
<ul style="list-style-type: none"> ATENCIÓN CIUDADANA INICIATIVA CREATIVIDAD TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN 								
<ul style="list-style-type: none"> DISCRECIÓN RESPONSABILIDAD 								

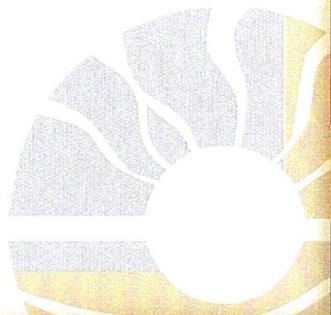


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 198 DE 313

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

		<ul style="list-style-type: none"> • IMPARCIALIDAD • LIDERAZGO • COMPROMISO
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 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. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,VIII y X LTAIPQROO	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
	Baja	<input type="checkbox"/> Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Frac.I.b	
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
	Baja	<input type="checkbox"/> Nulo
AUTORIDAD:		
1.	Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta a la Secretaria Ejecutiva, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa.	





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

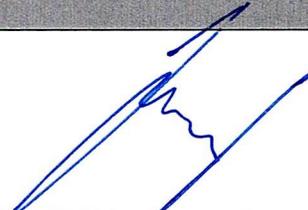
VERSIÓN:

01

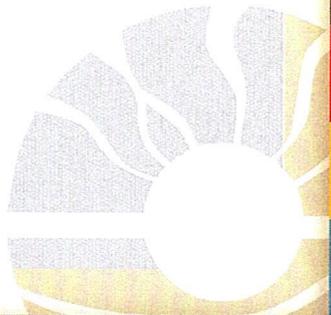
PÁGINA:

199 DE 313

4.4.34**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe semanal de actividades.
2.	Actividades atendidas satisfactoriamente, solicitudes de capacitación 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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. María Jimena Pamela Lasa Aguilar Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 200 DE 313

4.4.35

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
	JEFE INMEDIATO	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIO (A) PARTICULAR
1	SECRETARIO(A) PRIVADA
1	OFICIALÍA DE PARTES
1	AYUDANTÍA
1	ASESOR (A)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

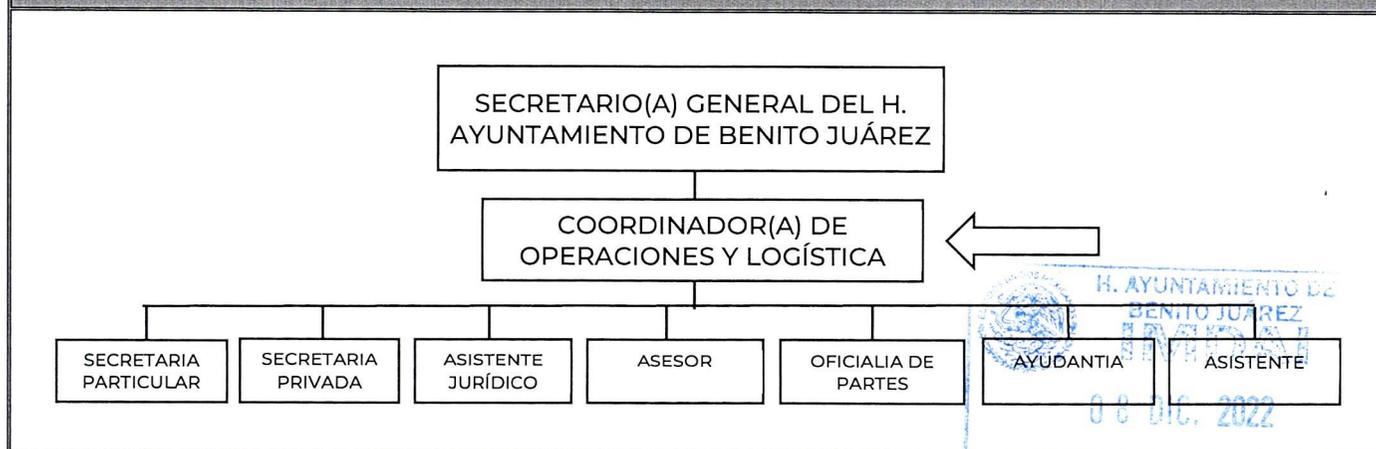
0	
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir y brindar un servicio de protección al Secretario General del Ayuntamiento en todas sus actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 201 DE 313

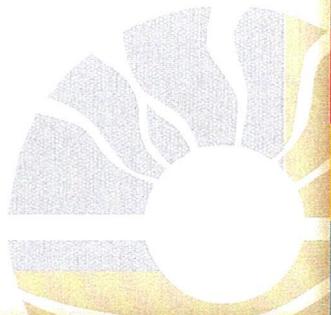
4.4.35

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1)	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Organizar y coordinar las funciones de sus subordinados pertenecientes a la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento, con el objeto de optimizar las actividades y funciones a desempeñar.
2)	Coordinar y organizar los archivos documentales que se generen en la oficina de la Secretario General del Ayuntamiento.
3)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
4)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
5)	Actualizar el SENTRE ² de manera permanente los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se genere en el ejercicio de las funciones.
6)	Organizar y coordinar las actividades de la agenda del Secretario General.
7)	Organizar y coordinar reuniones y eventos que requiera el Secretario General.
8)	Acompañar al Secretario General a los eventos y reuniones que indique el secretario.
9)	Elaborar el informe mensual y el informe ejecutivo de la Secretario General.
10)	Atender a la ciudadanía y funcionarios en general, así como también a diversas organizaciones y diversos grupos sociales, mismos que manifiesten sus necesidades y requerimiento, contactándolos y vinculándolos al área correspondiente.
11)	Recopilar y realizar tarjetas informativas con la información de los temas a tratar en las reuniones que lleve a cabo el Secretario General.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General.
PERFIL DEL PUESTO	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL
08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

202 DE 313

4.4.35**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA**

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 o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derecho, administración pública municipal, reglamentación.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• organización• Manejo de conflictos.						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la pc• Manejo de la web.						
		General: <ul style="list-style-type: none">• Organización• Facilidad de comunicación• Atención• Iniciativa• diligencia.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Amabilidad• servicio• Responsabilidad• dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						

R. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 203 DE 313

4.4.35

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD						
Mobiliario y Equipo:						
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 91. Fracc. I,II,III,VII Y X						
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo
Manejo de Presupuesto: N/A						
Alta		Media		Baja		Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:						
Coordinar las actividades de la agenda del subsecretario general; así como coadyuvar en el buen funcionamiento de sus coordinaciones brindando el apoyo necesario.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.						
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. Eliseo de Jesús González Carrasco				Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio		
Coordinador de Operación y Logística.				Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez		
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022		

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
 VALIDADO



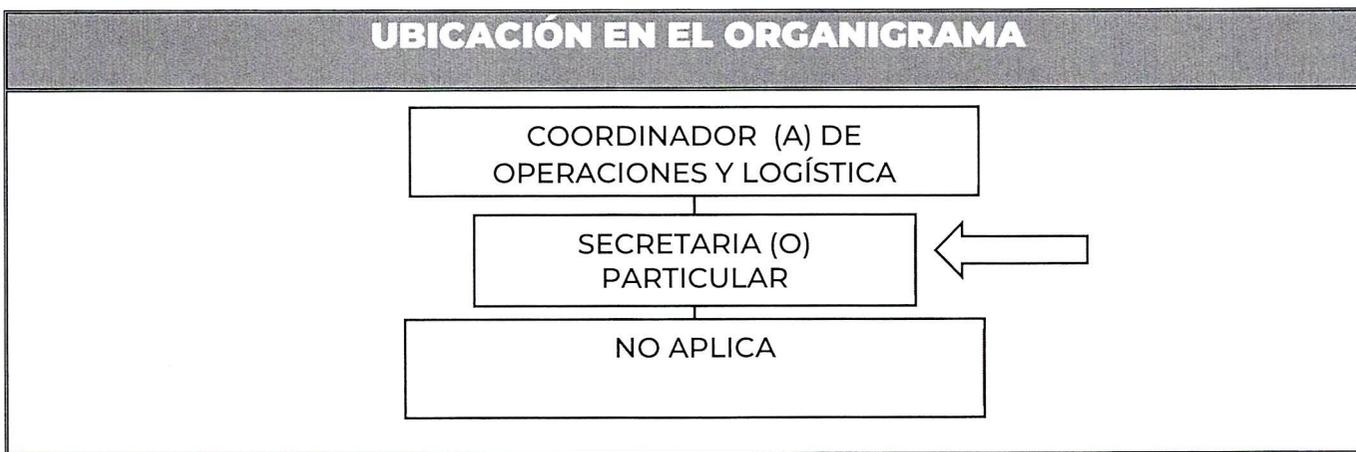
CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	204 DE 313

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o) Particular
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

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

Organizar, supervisar y llevar la agenda del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez en atención a sus actividades y audiencias.



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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 205 DE 313

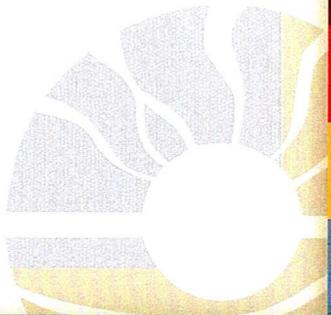
4.4.36

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Programar coordinadamente la calendarización de actividades del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez en su interacción con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos municipales, entre otros, esto a fin de que su agenda se administre de manera óptima y eficiente.
2)	Atender con amabilidad, cortesía y responsabilidad a los ciudadanos que acudan a externar demandas de asistencia de la Secretario General o vincularlos a las dependencias correspondientes observando el seguimiento de las mismas.
3)	Elaborar propuestas para la presentación del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez representarlo a los asuntos que no pueda asistir por compromisos contraídos o sea posible prescindir de su presencia.
4)	Redactar mensajes que exprese el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez en eventos.
5)	Concordar externamente al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez con dependencias municipales y de gobierno del estado.
6)	Vincular solicitudes de las direcciones adscritas con otros organismos públicos y privados.
7)	Mantener actualizado un archivo de oficios, peticiones y proyectos de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales, del ayuntamiento así como de las dependencias municipales, estatales y federales.
8)	Supervisar la actualización del directorio y de la agenda del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez
9)	Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
10)	Organizar en forma coordinada con las dependencias de la administración pública estatal el programa y calendario de audiencias públicas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 206 DE 313

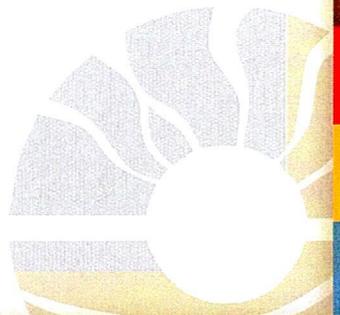
4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PARTICULAR

11)	Asistir al Secretario General del ayuntamiento de Benito Juárez en actos públicos, ceremonias de contratos y convenios así como observar el seguimiento de los mismos.
12)	Coordinar las conferencias de prensa del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez en cooperación con la coordinación de operaciones y logística.
13)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
14)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario (a) General del Ayuntamiento.

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.	CARRERA TÉCNICA Y/O BACHILLERATO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORATORIA, RELACIONES HUMANAS,						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		IMDAI 08 DIC. 2022				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 207 DE 313

4.4.36

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PARTICULAR

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	No aplica				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la pcManejo de la web.				
		General:	<ul style="list-style-type: none">Atención a la ciudadaníaexcelente ortografía y redacciónTrato cordialFacilidad de palabra				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">AmabilidadDiscreciónResponsabilidad					
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: N/A.							
Alta		Media		Baja		Nulo	
Manejo de Presupuesto: N/A							
Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Registros de citas, control y seguimiento							
Bitácora de recepción de documentos actualizada							

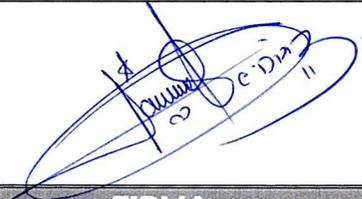
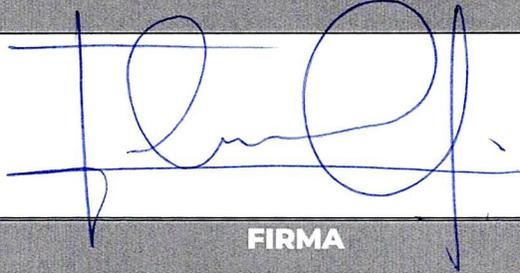




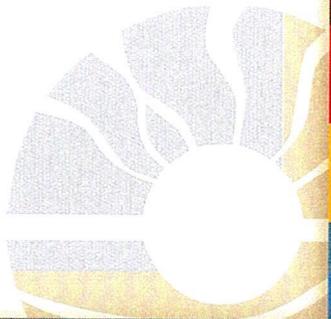
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 208 DE 313

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PARTICULAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ymelda Fátima Cueva Díaz Secretaria Particular	Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco Coordinador de Operación y Logística.
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





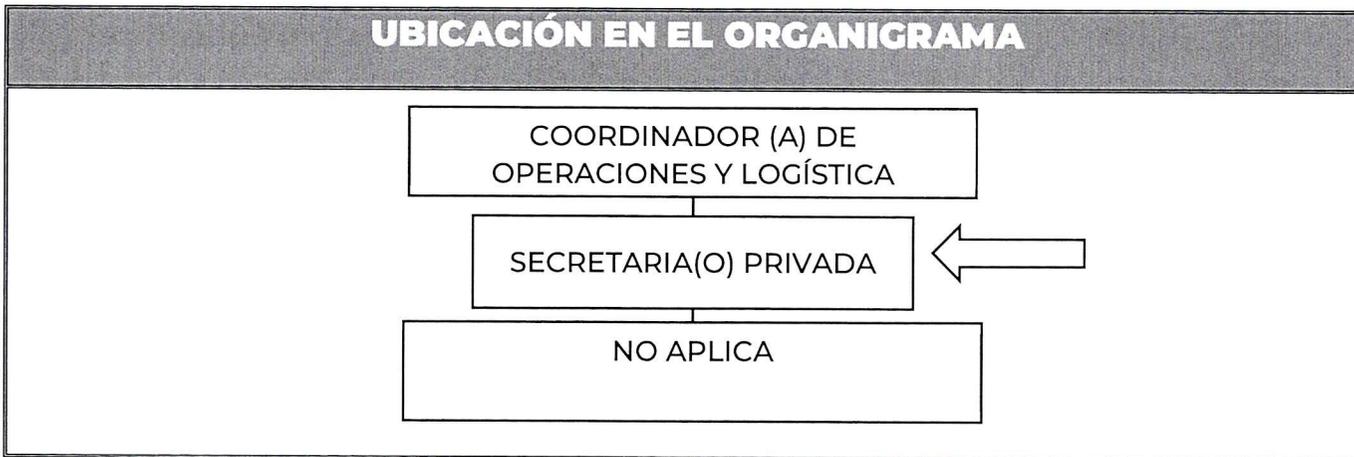
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 209 DE 313

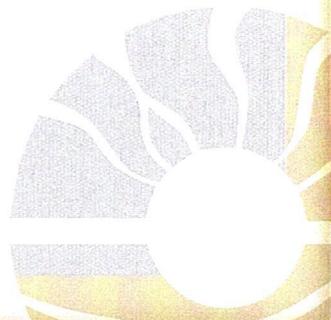
4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PRIVADA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o) Privada
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

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

Coordinación y supervisar los eventos públicos y privados del Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



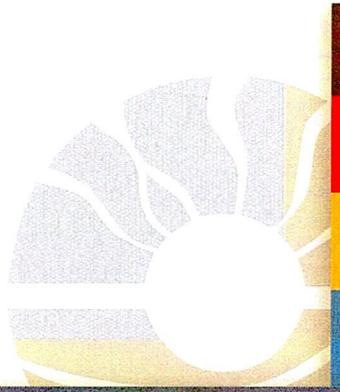


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 210 DE 313

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PRIVADA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Coordinar la agenda pública y privada del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.
2)	Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al secretario general en los eventos públicos.
3)	Coordinar con el personal de la coordinación de operaciones y logística la agenda para conocer los compromisos del secretario general, y programar su solución.
4)	Realizar las diligencias personales que sean encomendadas por el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez
5)	Tomar nota y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez con sus directores adscritos a la Secretaria General.
6)	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que soliciten una audiencia con el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
7)	Comunicar a quien corresponda de las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez, con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado.
8)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez y el Coordinador (a) de operaciones y logística.



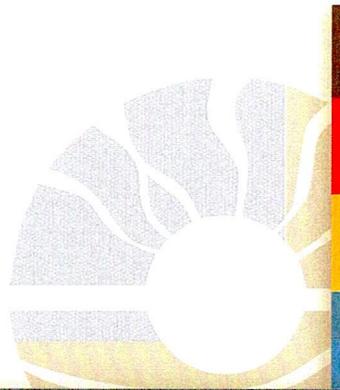


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 211 DE 313

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PRIVADA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública, lectura y redacción, control documental						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Atención, iniciativa Diligencia Excelente ortografía y redacción 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Amabilidad Discreción Responsabilidad 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 212 DE 313

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA PRIVADA

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: N/A.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
Manejo de Presupuesto: N/A							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe de atención y seguimiento de peticiones, Bitácora de recepción de documentos actualizada							
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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria Privada				Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco Coordinador de Operación y Logística.			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022			



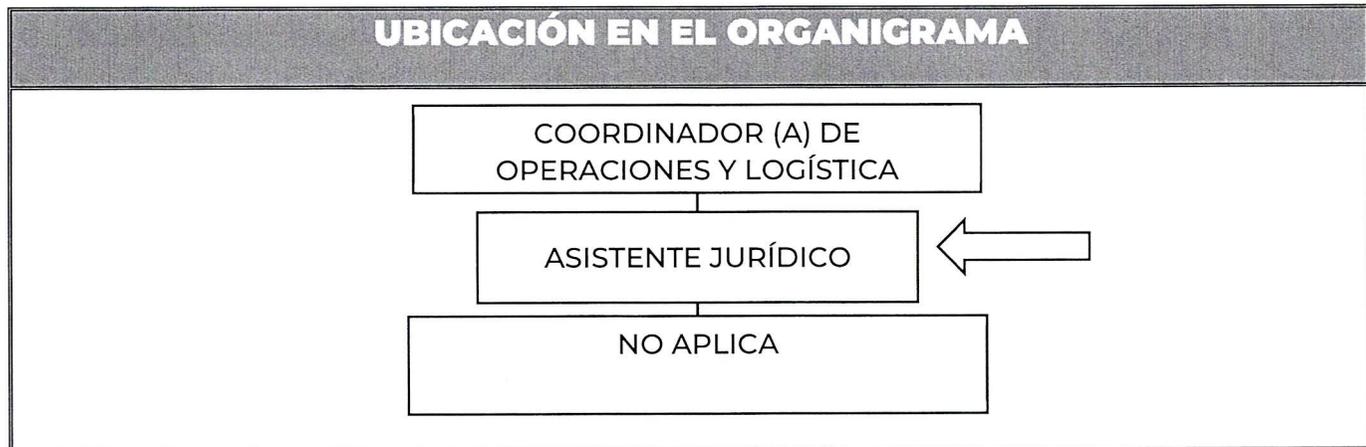


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 213 DE 313

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistencia jurídica a la dirección de la coordinación general administrativa, direcciones y unidades de la secretaría general.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

214 DE 313

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1) Elaborar oficios y dar contestación a la correspondencia que le sea asignada.
- 2) Auxiliar en los estudios e investigación de carácter municipal.
- 3) Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos que le sean asignados.
- 4) Auxiliar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica.
- 5) Auxiliar en las actividades y simplificación del orden normativo.
- 6) Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomiende el Coordinador (a) de Operaciones y Logística.
- 7) Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma.
- 8) Coadyuvar en la integración los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
- 9) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
- 10) Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
- 11) Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le sean asignados.
- 12) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez, el Coordinador (a) de Operaciones y Logística o en su caso el asesor.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

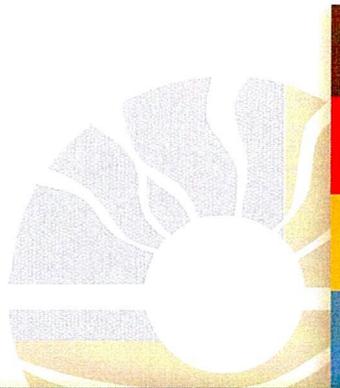
215 DE 313

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN DERECHO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGLAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Atención Iniciativa. Diligencia 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Servicio Discreción Responsabilidad 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						



VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 216 DE 313

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: N/A.							
Alta		Media		Baja		Nulo	
Manejo de Presupuesto: N/A							
Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.							
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 Benitojuarense. 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 Jurídico				Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI Coordinador de Operación y Logística.			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022 08 DIC. 2022			

VALIDADO

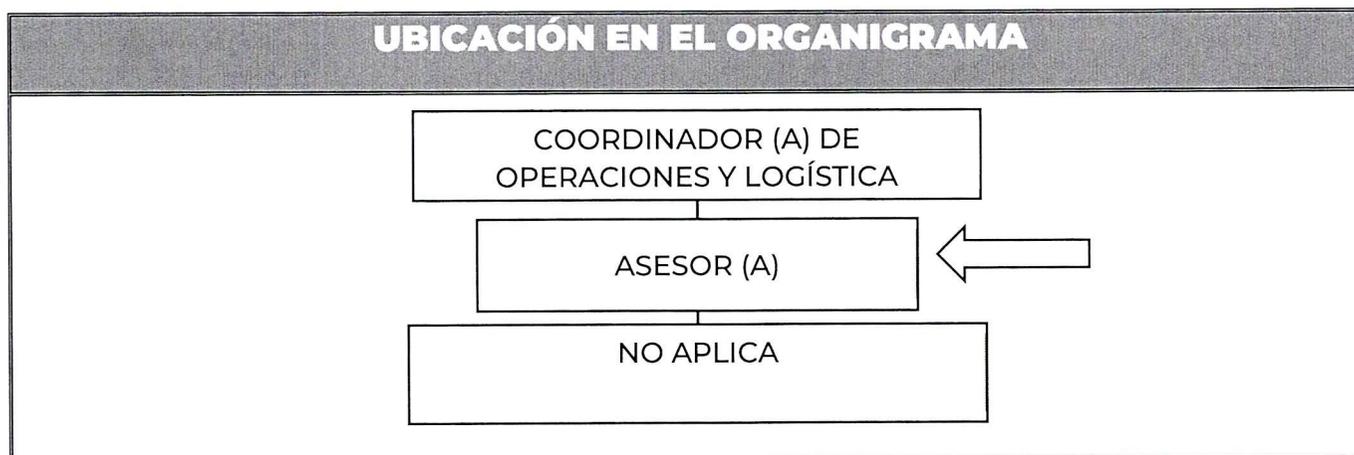


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 217 DE 313

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Asesor (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asesoría jurídica a la Dirección de la Coordinación General administrativa, direcciones y unidades de la secretaría general, verificando y validando todos los instrumentos normativos para fijar criterios de interpretación y aplicación a la mejora de la organización interna y calidad laboral.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 218 DE 313

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

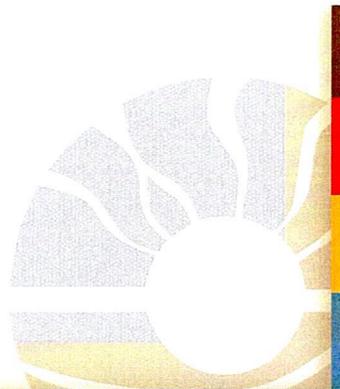
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1) Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
- 2) Difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Secretaría General, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad.
- 3) Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
- 4) Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las unidades administrativas o le sean encomendados por el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 5) Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la secretaría general, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
- 6) Coadyuvar con las demás direcciones y áreas dependientes de la secretaría general en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.
- 7) Asesorar y apoyar al secretario general del ayuntamiento de Benito Juárez y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
- 8) Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Secretaría General, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

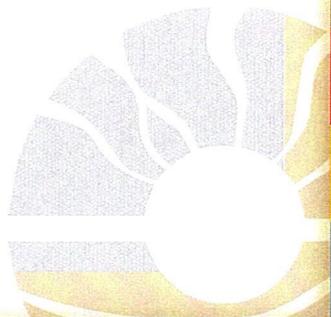
PÁGINA:

219 DE 313

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

9)	Registrar y compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos que instruya el Secretario General del ayuntamiento de Benito Juárez.
10)	Coadyuvar con la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez en las asesorías jurídicas que se emitan respecto de la mejor manera para defender los intereses del Secretario General del ayuntamiento de Benito Juárez.
11)	Llevar a cabo las funciones y comisiones que sean delegadas por el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez e informarle sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
12)	Proponer las adecuaciones jurídicas precisas en los proyectos de manuales, reglamentos, circular, oficios y otras disposiciones administrativas cuidando la fundamentación y motivación de las mismas.
13)	Analizar las disposiciones que se publiquen en el periódico oficial del estado de Quintana Roo, que sean de interés de la secretaría general y direcciones adscritas a cargo de la misma y hacerlas de conocimiento.
14)	Validar y emitir opinión jurídica respecto a la elaboración de programas sectoriales y presupuestos basados en resultados.
15)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
16)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
17)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

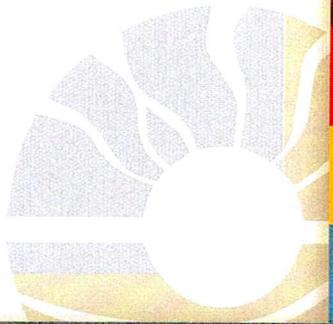
220 DE 313

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derecho, administración pública municipal, reglamentación y legislación federal, estatal y municipal						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Atención Iniciativa. Diligencia 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Servicio Discreción Responsabilidad 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						



VALIDADO

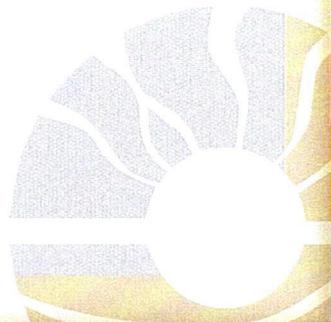


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 221 DE 313

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: N/A.							
Alta		Media		Baja		Nulo	
Manejo de Presupuesto: N/A.							
Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Informe mensual del estado que guardan los asuntos de su área.							
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 Benitojuarenses. 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. Carlos Gerardo Montalban Colon. Asesor				Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco Coordinador de Operación y Logística.			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022			

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 08 DIC 2022
 VALIDADOC



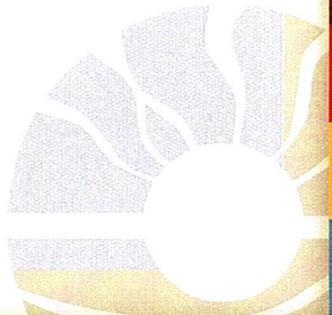
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 222 DE 313

4.4.40 DESCR N Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Oficialia de Partes
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepción y distribución de documentación que ingresa a la oficina.

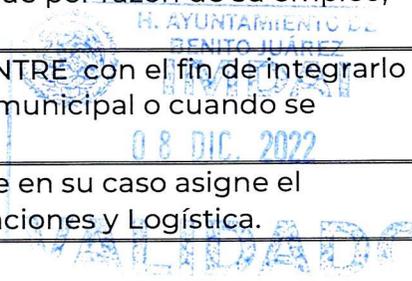




CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 223 DE 313

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Recibir toda la documentación dirigida al Secretario (a) General del Ayuntamiento, así como entregar los oficios de contestación emitidos por el titular de la secretaría general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Recibir documentación dirigida al Secretario (a) General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
2)	Verificar que la documentación dirigida al secretario esté debidamente integrada.
3)	Clasificar la documentación recibida, para revisión del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
4)	Distribuir la documentación recepcionada.
5)	Resguardar y controlar los sellos oficiales de la Secretario (a) General del Ayuntamiento.
6)	Entregar a la ciudadanía los escritos de contestación emitidos por el Secretario General.
7)	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
8)	Informar a la ciudadanía de las autorizaciones que se expiden.
9)	Registrar física y digitalmente la documentación recibida y enviada en la oficina de la Secretario (a) General del Ayuntamiento.
10)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
11)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
12)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
13)	Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma en las revisiones de la contraloría municipal o cuando se requiera.
14)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario (a) General y/o el Coordinador (a) de Operaciones y Logística.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

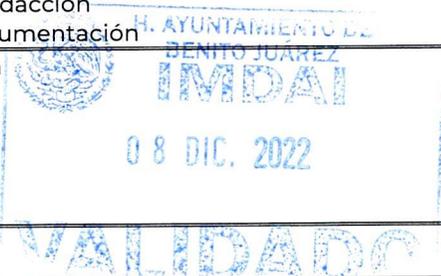
01

PÁGINA:

224 DE 313

4.4.40 DESCR N Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

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.	CARRERA TÉCNICA Y/O BACHILLERATO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LECTURA Y REDACCIÓN, CONTROL DOCUMENTAL.						
9	Conocimiento Especifico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Diligencia Excelente ortografía y redacción Control de archivo y documentación 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Honestidad Servicio Amabilidad Discreción Responsabilidad 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 225 DE 313

4.4.40 DESCR N Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

RESPONSABILIDAD						
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
Manejo de Información: NO APLICA.						
Alta		Media		Baja		Nulo
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.						
Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:						
NO APLICA.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
Bitácora de recepción de documentos actualizada						
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 Benitojuarenses. 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 Oficialía de Partes				Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco 		
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022		

VALIDADO



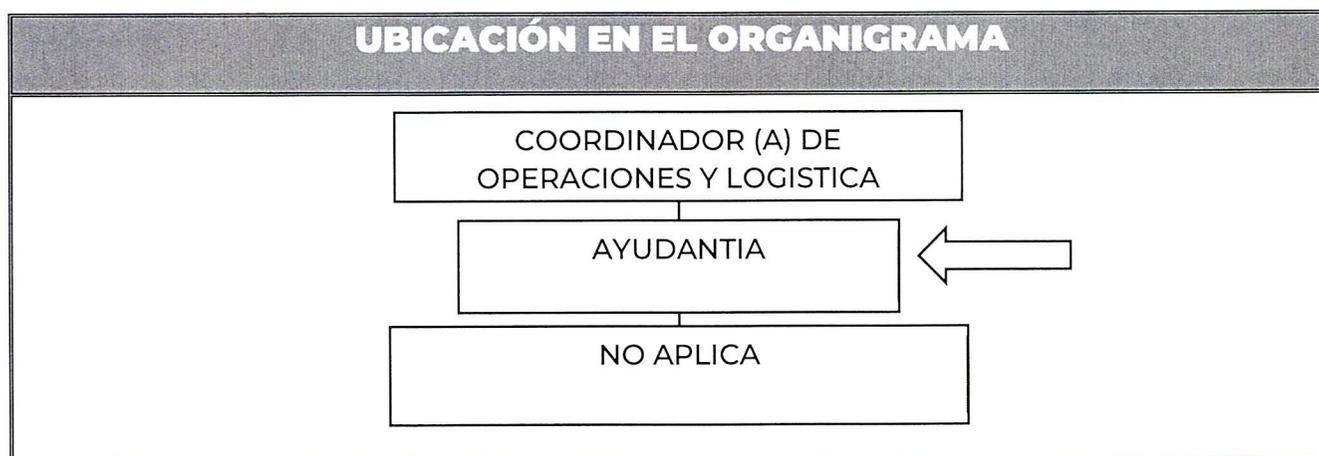
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 226 DE 313

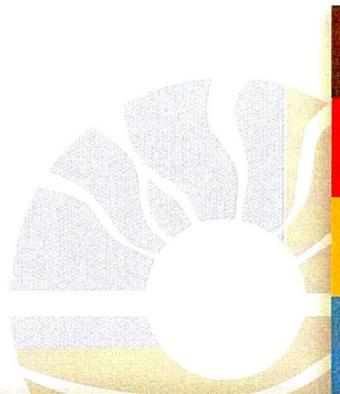
4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudantia
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

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

Coordinar acciones para salvaguardar la integridad física del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

227 DE 313

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- | | |
|----|---|
| 1. | Salvaguardar la integridad del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez y a sus familiares directos de cualquier incidencia que ocurra en el desempeño de compromisos y audiencias públicas y privadas. |
|----|---|

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1) | Proteger la integridad del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez en los eventos públicos y privados. |
| 2) | Asistir al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez en los recorridos y actividades fuera y dentro del palacio. |
| 3) | Coordinarse con los responsables de los eventos a los que tenga que asistir el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 4) | Ejecutar los dispositivos de seguridad para prevenir cualquier situación en los eventos a los que asista el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 5) | Analizar la actitud de la concurrencia para evadir cualquier contingencia. |
| 6) | Comunicar al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez sobre algún evento o acontecimiento. |
| 7) | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez. |





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

228 DE 313

4.4.41**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTÍA**

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.	CARRERA COMERCIAL Y/O BACHILLERATO.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	DEFENSA PERSONAL, ARMAMENTO, LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		NO APLICA				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: NO APLICA.						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Observador y protector • Rapidez 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Discreción • honestidad • Responsabilidad 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 229 DE 313

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTÍA

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: N/A.

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

Manejo de Presupuesto: N/A

Alta		Media		Baja		Nulo	X
------	--	-------	--	------	--	------	---

AUTORIDAD:

NO APLICA.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Informe mensual sobre actividades y/o incidencias ocurridas en tiempo y forma.

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 Benitojuarenses. 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: C. Samuel Abraham Chan Tun
Ayudantía

JEFE INMEDIATO

FIRMA

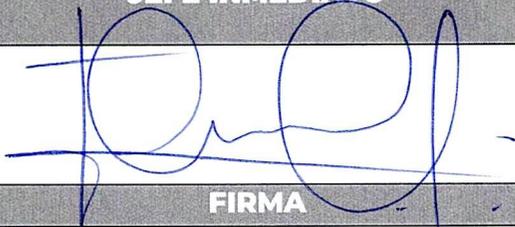
Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco
Coordinador de Operación y Logística.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 230 DE 313

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Cruz Arguez Ayudantía	Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco Coordinador de Operación y Logística.
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





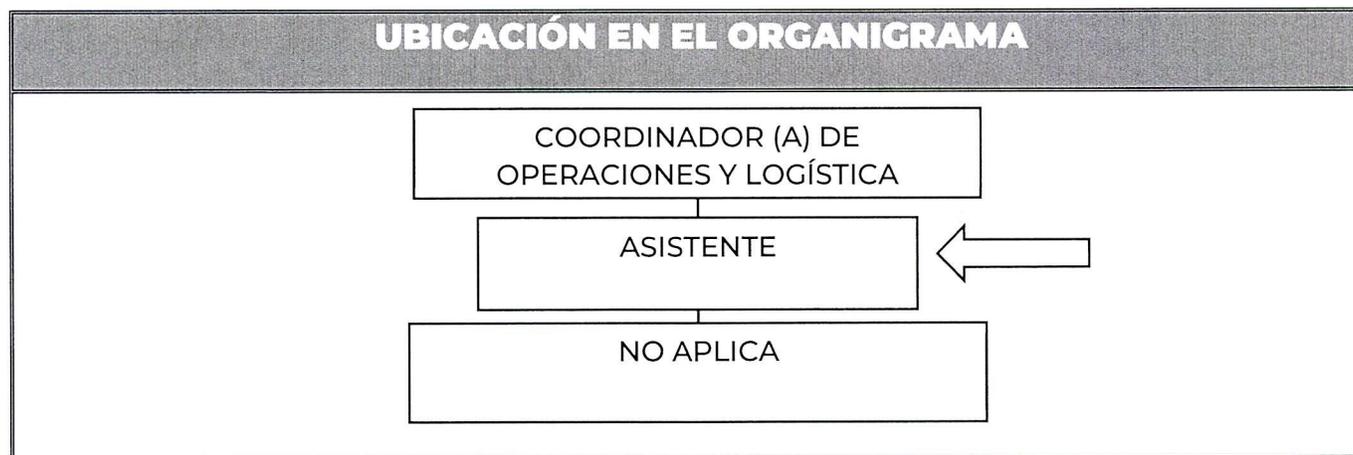
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 231 DE 313

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

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

EMITIR, AUXILIAR, INFORMAR, ATENDER, ELABORAR LOS OFICIOS Y REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE LE SOLICITEN, EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.



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



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

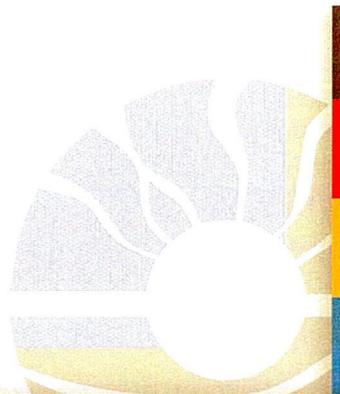
232 DE 313

4.4.42

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Elaborar oficios y dar contestación a la correspondencia que le sea asignada.
2)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
3)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
4)	Llevar el control físico y digital de los números y nombres (nomenclaturas y claves documentales) de los expedientes de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento.
5)	Verificar mensualmente que los expedientes de archivo documental generados por las áreas de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento, estén debidamente integrados.
6)	Solicitar dentro del primer trimestre del año en curso, los expedientes de archivo documental generados por las áreas de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento, que correspondan al año inmediato anterior. Así como verificar que dichos expedientes estén debidamente integrados y dar seguimiento correspondiente.
7)	Elaborar los inventarios documentales del archivo en trámite de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento.
8)	Elaborar y actualizar el "catálogo de disposición documental" de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento.
9)	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de la oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento.
10)	Realizar y dar seguimiento a los trámites de archivo documental.
11)	Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma en las revisiones de la contraloría municipal o cuando se requiera.
12)	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL de acuerdo a sus necesidades y cuando se le indique.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario (a) General del Ayuntamiento y/o el coordinador (a) de operaciones y logística.

08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

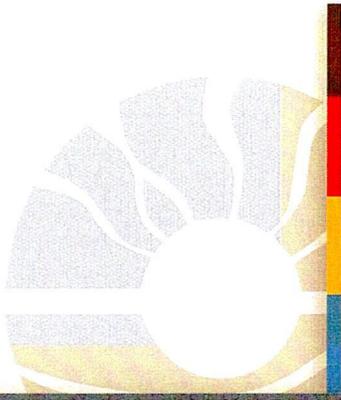
233 DE 313

4.4.42

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ARCHIVO, MECANOGRAFÍA, COMUNICACIÓN, RELACIONES HUMANAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LA PC MANEJO DE LA WEB. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN FACILIDAD DE COMUNICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> AMABILIDAD DISCRECIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD COLABORACIÓN BUENA PRESENTACIÓN 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	234 DE 313

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD	
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
Manejo de Información: NO APLICA.	
Alta	Media
Manejo de Presupuesto: NO APLICA.	
Alta	Media
AUTORIDAD:	
NO APLICA.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Reporte mensual de las actividades de su área	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jahir Alejandro May Ordoñez Asistente	Nombre y Cargo: C. Diana Brigitte Rossette Domínguez Asistente
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alejandro Vázquez Hernández Asistente	Nombre y Cargo: C. Aida Vera Soria Asistente

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



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 235 DE 313

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Laura Angelica Pérez Torres Asistente	Nombre y Cargo: C. Aide Guadalupe Hernández García Asistente
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Eliseo de Jesús González Carrasco Coordinador de Operación y Logística.	
Fecha: 08-dic-2022	



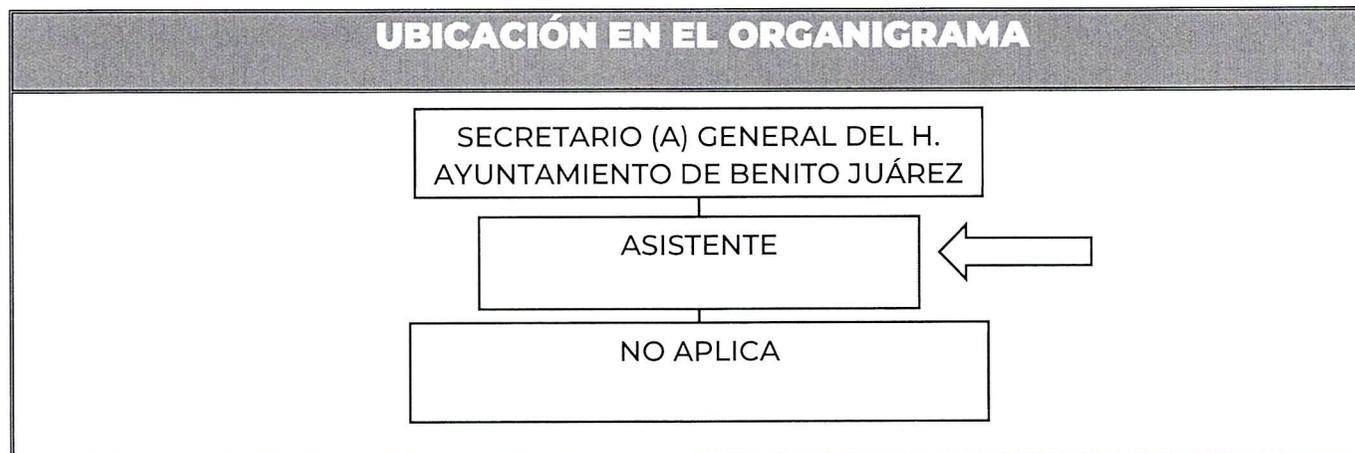


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 236 DE 313

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO.

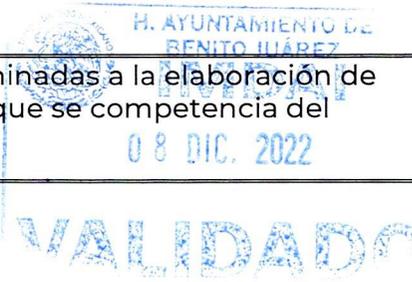




CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 237 DE 313

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1)	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Coadyuvar en los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento.
2)	Coadyuvar en los estudios e investigaciones de carácter municipal.
3)	Coadyuvar con los miembros del Ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
4)	Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del ayuntamiento, de las distintas dependencias municipales y de las unidades administrativas.
5)	Coadyuvar en los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la legislatura del estado.
6)	Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el secretario.
7)	Elaborar oficios para las diferentes direcciones del Ayuntamiento
8)	Llevar el registro y control de las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que sean solicitadas al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
9)	Asistir a las juntas de trabajo.
10)	Llevar el control de la correspondencia.
11)	Llevar control de las gacetas publicadas.
12)	Concertar y coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que se competencia del Ayuntamiento.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	238 DE 313

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

13)	Coadyuvar en las actividades de actualización del SENTRE con el fin de integrarlo en tiempo y forma.
14)	Integrar los expedientes que se generen y deriven del ejercicio sus facultades, competencias y funciones. Mismos que deberán de estar archivados por ejercicio fiscal, debidamente foliados, etiquetados con el nombre y clave de expediente.
15)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
16)	Emitir, auxiliar, informar, atender, elaborar los oficios y realizar trámites administrativos que le soliciten, igualmente tener conocimiento de todos los trámites y funciones que se efectúan en la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de la Coordinación de Operaciones y Logística.
17)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o Secretario (a) General del Ayuntamiento.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

239 DE 313

4.4.43 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.	Carrera tecnica y/o bachillerato.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ortografía, redacción, archivo, mecanografía, comunicación, Relaciones humanas, administración pública federal, estatal y municipal, legislación y normatividad						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la pc Manejo de la web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción honestidad Responsabilidad colaboración Buena presentación 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 DIC. 2022

VALIDADO

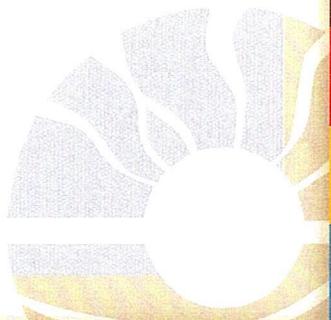


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 240 DE 313

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: N/A.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
Manejo de Presupuesto: N/A.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
Reporte mensual de control y seguimiento diario de los asuntos atendidos							
Agenda y directorio diario actualizados.							
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 Benitojuarenses. 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: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio							
Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez							
Fecha: 08-dic-2022							



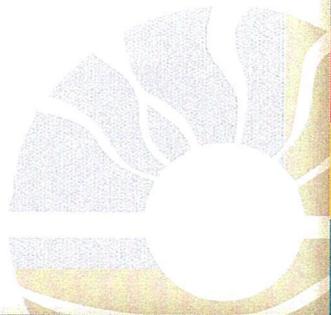


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 241 DE 313

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sergio Roberto Chan Cruz Asistente	Nombre y Cargo: C. Edgar Alonso Vázquez Estrella Asistente
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yared Yasury Gamboa Sosa Asistente	Nombre y Cargo: C. Rodolfo José Rivas Chavoya Asistente
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hugo Gabriel Bote Pacheco Asistente	Nombre y Cargo: C. Ana Patricia Ojeda Villanueva Asistente
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Nancy Sarahi Villalobos López Asistente	
Fecha: 08-dic-2022	



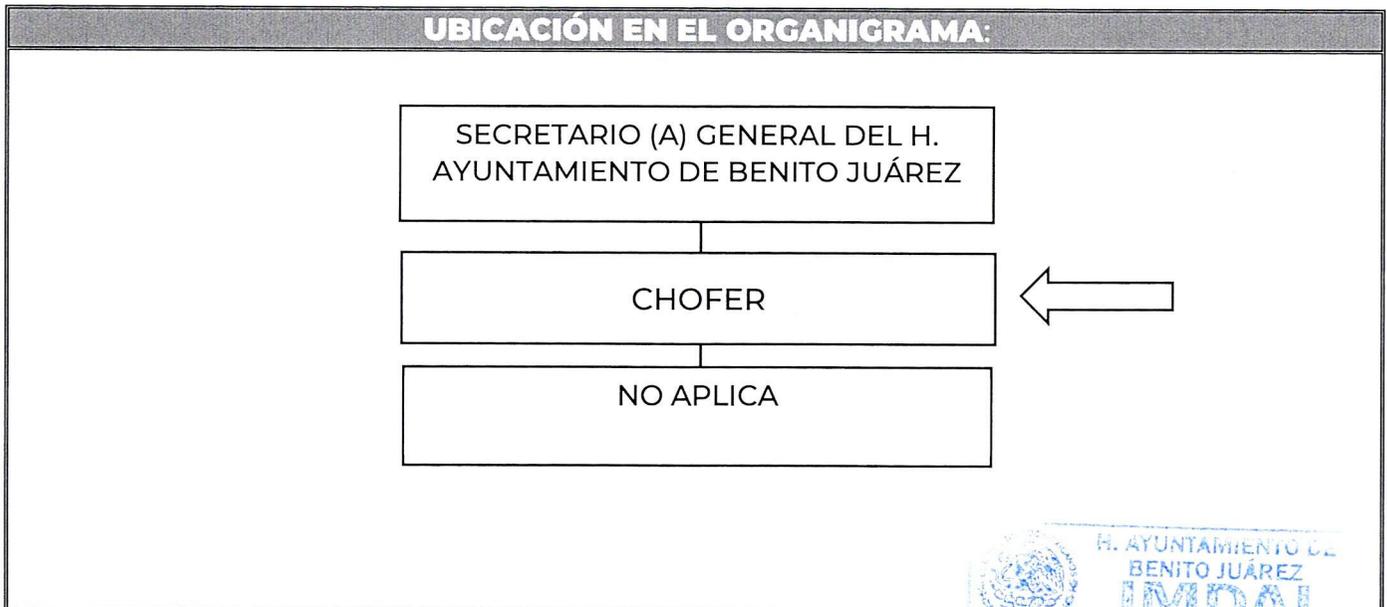


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 242 DE 313

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO
	Chofer
	JEFE INMEDIATO
	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
 ASISTIR Y BRINDAR UN SERVICIO DE PROTECCIÓN AL SECRETARIO EN TODAS SUS ACTIVIDADES.



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

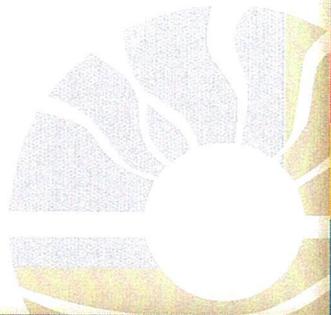


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 243 DE 313

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1)	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Trasladar al Secretario General a cualquier sitio en cualquier momento.
2)	Asistir al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez en los recorridos y las actividades fuera del palacio.
3)	Procurar atención diaria de la agenda del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez cuando impliquen actividades fuera de la oficina a efecto de que localice los lugares a los cuales asistirá.
4)	Revisar periódicamente el combustible, líquidos e insumos necesarios para el óptimo rendimiento de los vehículos asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
5)	Someter a revisión mecánica el vehículo asignado.
6)	Verificar la agenda del Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez y procurar puntualidad en sus arribos, así como la seguridad en traslados.
7)	Llevar el registro y control de sus bitácoras de combustible correspondiente.
8)	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.



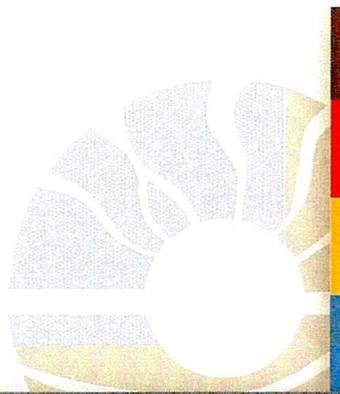


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 244 DE 313

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de la ciudad, auxilio y educación vial.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: • Buen conductor de vehículos.						
		General: • Trato amable • Puntualidad • Rapidez.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Servicio • honestidad • Responsabilidad • puntualidad • Buena presentación 						
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 HORAS						





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 245 DE 313

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácoras de Salida							
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 Benitojuarenses. 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. David Adriel Contreras Meneses Chofer				Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez				





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	246 DE 313

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Felipe Alberto Hernández Montero Chofer	Nombre y Cargo: C. Néstor Eduardo Benítez Medina Chofer
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022

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



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

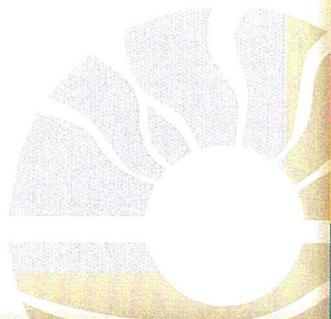
PÁGINA:

247 DE 313

4.4.45**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General del Centro de Retención y Sanciones Administrativas
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SECRETARIA (O)	
1	SUBDIRECTOR (A)OPERATIVO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	SUPERVISOR (A) GENERAL	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
1	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	
0	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS	
1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
1	ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
1	ASISTENTE JURÍDICO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA	
6	MONITORISTA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO	
0	MÉDICO DE TURNO	
3	SUPERVISOR (A) OPERATIVO DE TURNO	
3	CUSTODIO /CAPTURISTA	
29	CUSTODIO	
1	AUXILIAR DE ARCHIVO	
1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
1	DILIGENCIERO (A)	
55	TOTAL	





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	248 DE 313

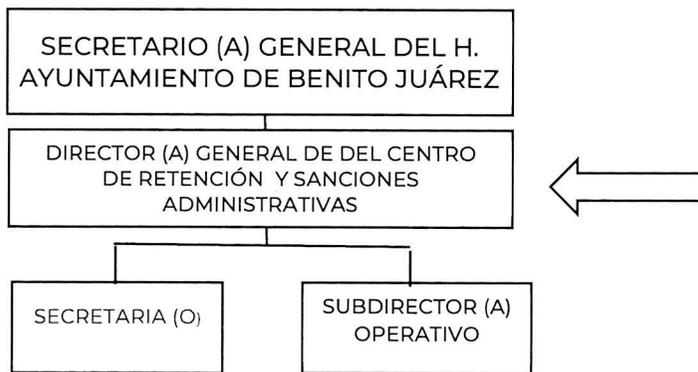
4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, Y EL QUE SE GARANTICE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN EN LOS MISMOS. ASÍ TAMBIÉN, CON EL ESTRICTO APEGO AL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y GARANTÍAS INDIVIDUALES, CUIDAR QUE ESTOS CENTROS CUENTEN CON EL PERSONAL IDÓNEO, PARA LA PROCURACIÓN DE UNA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA A LOS INFRACTORES, Y QUE ESTOS CUMPLAN LAS SANCIONES IMPUESTAS DENTRO DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA ELLO, ASÍ COMO LES SEA REINTEGRADA SU LIBERTAD SIN DILACIONES UNA VEZ CUMPLIDAS ESAS SANCIONES.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

249 DE 313

4.4.45

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1)	Dirigir el centro de retención y tener bajo su custodia y protección a los infractores que se encuentren dentro del mismo, a través del personal operativo bajo su mando;
2)	Verificar que los infractores que sean ingresados al centro de retención, hayan sido sancionados y puestos a disposición por autoridades competentes;
3)	Coadyuvar con las autoridades competentes, para aquellos casos en el que los infractores, estén relacionados con la comisión de algún delito.
4)	Vigilar que los infractores no sufran incomunicación, maltrato, sometimiento indebido, o sean víctimas de abuso, ya sea por el personal del centro de retención o por otras personas infractoras.
5)	Realizar las gestiones conducentes, a fin de que durante las 24 horas de los 365 días del año, se cuente con elementos de seguridad pública en las instalaciones del centro de retención.
6)	Llevar el registro y estadísticas de los infractores ingresados en atención a la normatividad de la materia.
7)	Supervisar que el personal del centro cumpla con sus funciones y responsabilidades en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
8)	Realizar con la debida oportunidad las gestiones necesarias ante el ayuntamiento, para garantizar la alimentación y salud de las personas infractoras.
9)	Vigilar a través del personal operativo, que a los infractores ingresados al centro de retención, se les proporcione la atención médica necesaria.
10)	Dar aviso inmediato a la embajada o consulado que corresponda, respecto de los extranjeros que ingresen al centro.

H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

QUINTANA ROO

08 DIC 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

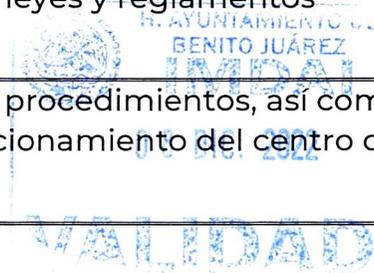
PÁGINA:

250 DE 313

4.4.45

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

11)	Acatar las resoluciones de las autoridades competentes con respecto de la situación jurídica de las personas infractoras.
12))	Vigilar que las instalaciones y servicios del centro de retención se mantengan en óptimas condiciones de salubridad e higiene.
13)	Recibir a los infractores remitidos por las autoridades competentes.
14)	Instruir lo conducente para evitar el ingreso y manejo de sustancias tóxicas, cualquier tipo de drogas, metales o envases de vidrio y en general, objetos que por su propia naturaleza denoten peligrosidad o puedan ser utilizados contra la integridad física e institucional.
15)	Presentar a través de los custodios ante el juez cívico en turno, a las personas infractoras cuantas veces lo solicite.
16)	Cerciorarse que el arresto de los infractores no sea por un periodo mayor a 36 horas, tratándose del procedimiento administrativo por el que fue ingresado;
17)	Verificar que todo el personal a su cargo, cumpla con los exámenes toxicológicos, así como los de control y confianza;
18)	Determinar las áreas en que las personas infractoras cumplirán su arresto, tomando en consideración la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor;
19)	Designar de entre los custodios al elemento encargado del turno;
20)	Coadyuvar con el juez cívico en turno, para brindar a los infractores las facilidades en la conmutación de su arresto por el de trabajo comunitario;
21)	Atender las recomendaciones que realice la comisión nacional o estatal de los derechos humanos, e informar inmediatamente al Secretario, de las mismas, así como de cualquier otra solicitud o requerimiento de autoridad competente;
22)	Coordinarse con autoridades o instituciones públicas o privadas competentes, para que estas puedan brindar asistencia a los infractores, conforme a los convenios que al efecto se celebren con el ayuntamiento;
23)	Expedir las circulares y normatividad necesarias para la operatividad del centro, las cuales deberán estar apegadas a las leyes y reglamentos aplicables;
24)	Supervisar que los manuales de organización y procedimientos, así como todas las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del centro de retención se encuentren actualizados; y.





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 251 DE 313

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

25) Las demás que establezca el presente reglamento, u otros ordenamientos legales, al igual que las que le delegue el Presidente, o el Secretario.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

7. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de los centros de retención bajo su mando y demás unidades administrativas, tácticas y/o técnicas que le sean conferidas, a efecto de cumplir con la función de retención y custodia, así como del resguardo de la integridad física y moral de las personas retenidas.

PERFIL DEL PUESTO

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

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

7. Licenciatura o carreras afines. LICENCIATURA EN DERECHO.

8. Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). TACTICAS POLICIALES, MANEJO Y CONTROL DE ARMAS, OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD DE CÁRCELES Y/O CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL.

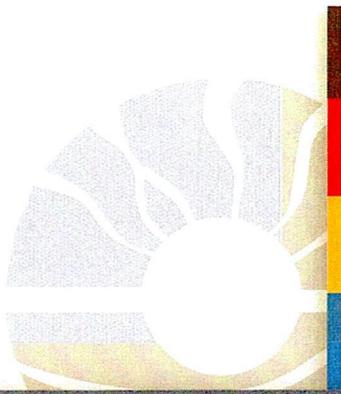
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	WINDOWS PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• EQUIPO TÁCTICO • ARMAMENTO

10. Experiencia: 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	DIRECTIVAS:	<ul style="list-style-type: none"> Manejode personal Liderazgo
		TÉCNICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Técnica de revisión (física y ocular). Manejo y con trol de masas Técnica de rcp.
		GENERAL:	





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

252 DE 313

4.4.45

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

		<ul style="list-style-type: none"> Estratega Conocimientos en estadísticas para la elaboración de información delictiva. Habilidad para vislumbrar escenarios a corto y mediano plazo. Criterio
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Liderazgo Responsabilidad Proactividad
13.	Horario Laboral.	8 HORAS DIARIAS CON FLEXIBILIDAD DE HORARIO

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.,11,12,13,18,21 y 91 Fracc.,I,II,III,VII y X. de LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo

AUTORIDAD:

1.	Autorizar cualquier tipo de cambio de los jefes de cada área adscrita a la Dirección General del Centro de Retención y Sanciones administrativas.
2.	Autorizar la implementación de los planes y programas de seguridad y custodia dentro de los centros de retención, dentro del ámbito de su competencia.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe semanal de actividades.
2.	Retención de infractores/porcentaje de retenciones aplicadas trimestralmente.

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

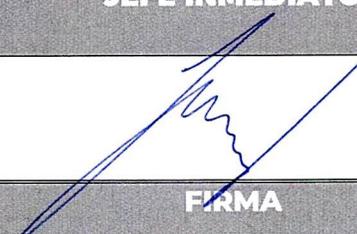
VALIDADO



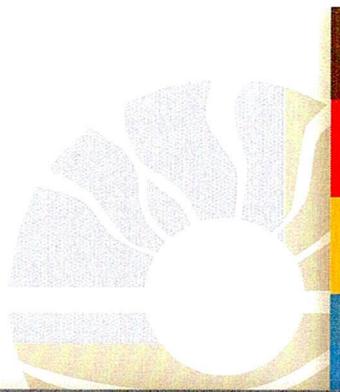
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 253 DE 313

4.4.45

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General del Centro de Retención Y Sanciones Administrativas	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



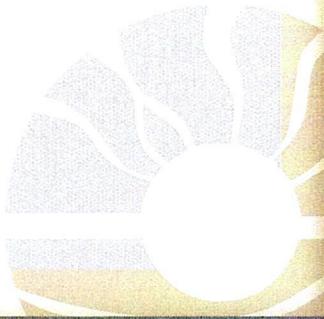


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	254 DE 313

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General de Protección Civil
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
1	ASISTENTE	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIOS Y SUPERVISOR DE EVENTOS	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
1	RECEPCIONISTA	
2	INSTRUCTOR	
1	CHOFER	
1	SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS	
2	ANALISIS DE DICTÁMENES	
12	AUXILIAR TÉCNICO	
2	ASISTENTE DE PLANEACIÓN	
2	ASISTENTE JURÍDICO	
33	TOTAL	

H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
INMEDIATA
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	255 DE 313

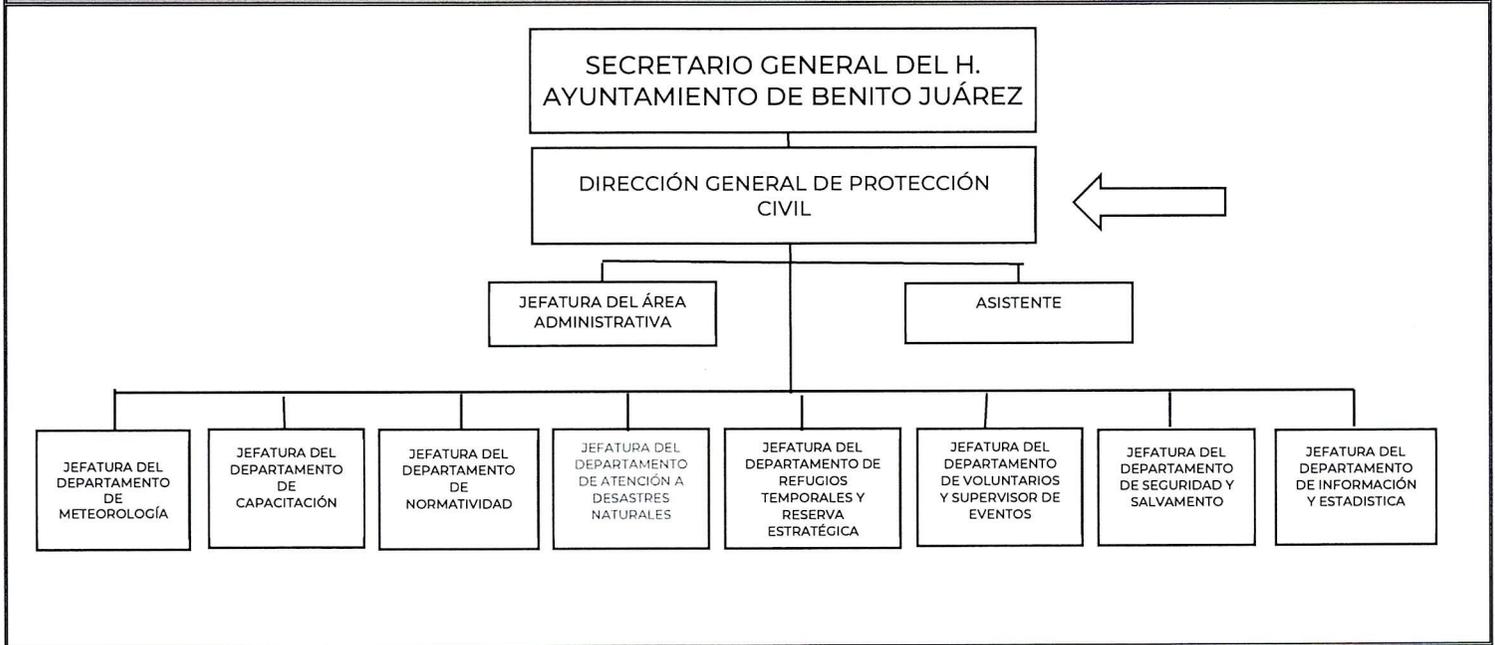
4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del simproc.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

256 DE 313

4.4.46

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal de protección civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.
2.	Verificar y emitir sobre los avances del programa municipal de protección civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del plan municipal de desarrollo 2013 – 2016, y en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes.
3.	Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema municipal de protección civil.
4.	Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda.
5.	Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social.
6.	Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible.
7.	Llevar el registro municipal de organizaciones voluntarias sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la dirección general de protección civil.
8.	Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del sistema municipal de protección civil.
9.	Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil.



08-DIC-2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

257 DE 313

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

10.	Coordinar la implementación del programa de educación infantil en escuelas primarias a fin de inculcar la educación y cultura de protección civil en los niños benitojuarences.
-----	---

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Asistir en tema de seguridad y prevención en horario vespertino a eventos sociales, culturales, cívico, deportivos y recreativos.
2)	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso, asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, METEOROLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O ESPECIALIDAD CON AFINIDAD.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTOS EN METEOROLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, SINIESTROS, EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • PAQUETERÍA OFFICE • MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE PROYECCIÓN DE HURACANES. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE EQUIPOS PARA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS ESTRUCTURAL. • MANEJO DE GPS. 				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						

08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

258 DE 313

4.4.46

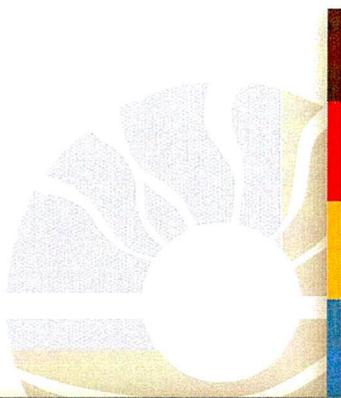
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	DIRECTIVAS:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando • Manejo de grupos • Manejo de reuniones de comités especializados en contingencias. 					
		TÉCNICAS					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de realización de análisis estructural. • Manejo de programas computacionales de proyección de huracanes. • Manejo de gps 					
		GENERAL:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Debe saber dirigirse a grupos en situaciones extremas en cuanto al medio ambiente, siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva, dominio de la información delicada ante los medios de comunicación. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Liderazgo • Desarrollo humano 					
13.	Horario Laboral.	HORARIO FLEXIBLE					
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.,11,12,13,18,21 y 91, Art.I,II,III,VIII y X de la LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93, Fracc I, b						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Aprobar y autorizar documentos que expida la Dirección General de Protección Civil						
2.	Asignar personal para eventos, reuniones, marchas, etc.						
3.	Firmar oficios, órdenes de pago, anuencias, multas, prorrogas etc.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe semanal de actividades.						



08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

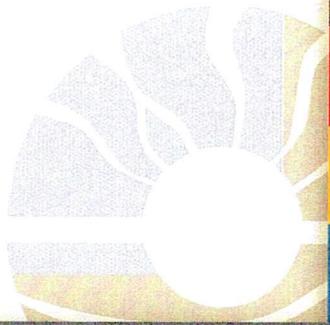
PÁGINA:

259 DE 313

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

2.	Reporte semanal de avances de Programas sectoriales y Programas en base a resultados P.B.R.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbon</p> <p>Director General de Protección Civil</p>	<p>Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio</p> <p>Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez</p>
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 260 DE 313

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General del Heroico Cuerpo de Bomberos
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SUBDIRECTOR (A) GENERAL	
1	COORDINADOR (A) GENERAL	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO	
1	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE	
1	SUPERVISOR(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
1	INSPECTOR DE BASES	
1	SUPERVISOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
1	INSPECTOR(A) DE BASES	
1	SUPERVISOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUATICO	
1	SUPERVISOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD CANNA DE RESCATE CANINO	
1	SUPERVISOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
1	SUPERVISOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIO	
1	SUPERVISOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE BASES	
3	SUPERVISOR (A) DE BASE 1 CENTRO SM. 23	
29	BOMBEROS	
2	CENTRALISTA	
3	SUPERVISOR DE BASE 2 ZONA HOTELERA	
18	BOMBEROS	
2	CENTRALISTA	
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGIÓN 100	
18	BOMBEROS	
2	CENTRALISTA	

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
08 DIC. 2022



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

261 DE 313

4.4.47

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

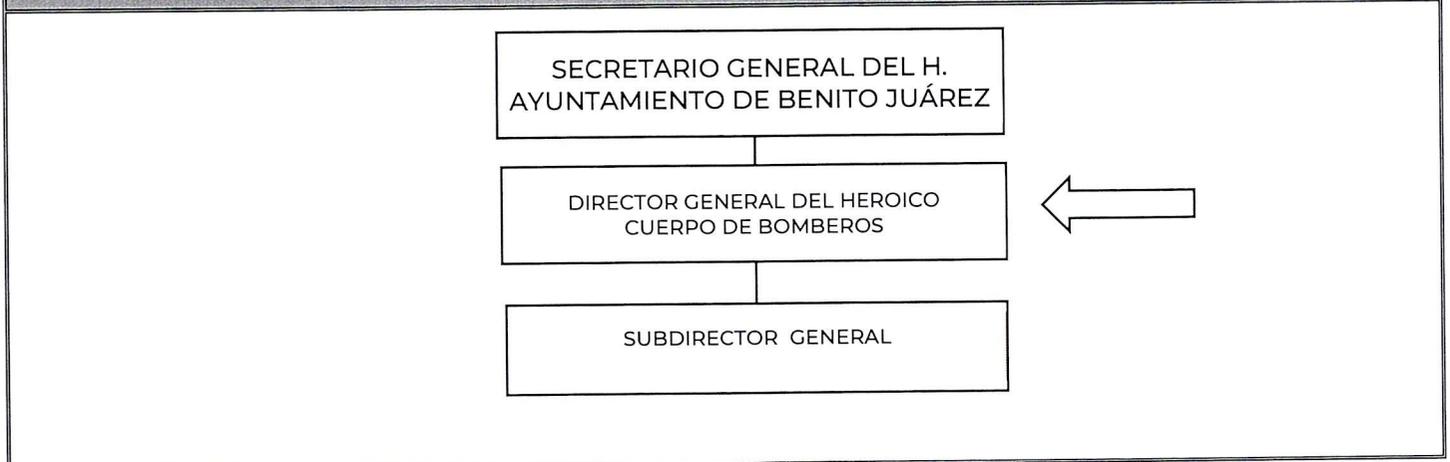
3	SUPERVISOR (A) DE BASE 4 REGIÓN 77
18	BOMBEROS
2	CENTRALISTA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGIÓN 510
18	BOMBEROS
2	CENTRALISTA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACIÓN ALFREDO V, BONFIL
18	BOMBEROS
2	CENTRALISTA
161	TOTAL

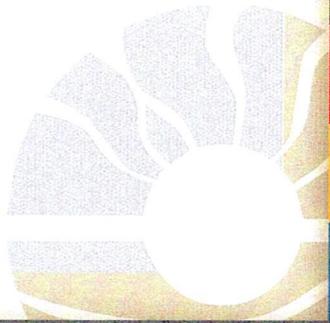
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

PROMOVER MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES O SINIESTROS, CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, ASÍ COMO TAMBIÉN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



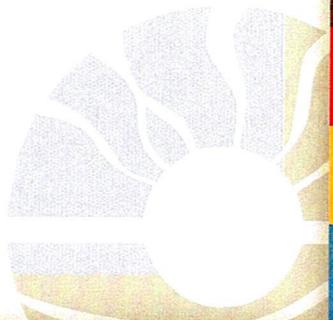


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	262 DE 313

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Emitir el programa de desarrollo estratégico del H. Cuerpo de Bomberos y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
2.	Organizar y supervisar acciones de prevención de incendios y accidentes con los sectores públicos, social y privado.
3.	Participar en la elaboración de atlas de riesgos, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles o que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencia y desastres en áreas de riesgo.
4.	Evaluar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgos.
5.	Hacer análisis de vulnerabilidad de riesgos.
6.	Instituir y coordinar los programas operativos que se requieran, para la atención adecuada y oportuna de las contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores públicos y privados.
7.	Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres y siniestros con las dependencias responsables de la seguridad pública y protección civil de las tres instancias de gobierno, así como los sectores social y privado.
8.	Participar en las comisiones que prevean las leyes, reglamentos municipales y acuerdos del ayuntamiento.
9.	A solicitud de la Dirección General de Protección Civil, emitir el visto bueno aprobatorio de los sistemas contra incendio a los inmuebles de alto riesgo, previa inspección de las condiciones de seguridad y operación de los mismos, el cual en ningún caso generará un costo para el contribuyente.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA DE FISCALÍA
 08 DIC 2022
VALIDADO

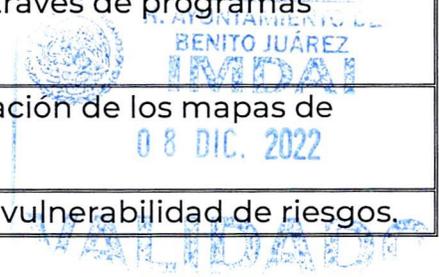


4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

10.	Realizar inspecciones a los establecimientos de alto riesgo, de manera aleatoria, con el propósito de identificar y mitigar en perjuicio de la ciudadanía.
11.	Proponer a la secretaria al responsable evaluador del heroico cuerpo de bomberos.
12.	Las demás que establezca el presente reglamento, u otros ordenamientos legales, o las que instruyan el presidente o el secretario.

Funciones propias del puesto

1)	Instituir el mando general sobre su área.
2)	Emitir el programa de desarrollo estratégico de su área y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
3)	Mantener en todo momento el control del personal bajo su cargo así como la actualización de la base de datos de personal activo.
4)	Evaluar las sanciones disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales.
5)	Autorizar y evaluar las solicitudes de capacitación recibidas, así como documentos emitidos en las áreas de la dirección general.
6)	Coordinar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que determine el secretario general del ayuntamiento.
7)	Coordinar las decisiones y directivas del Secretario General del Ayuntamiento en ordenes y supervisar su estricto cumplimiento en la institución
8)	Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
9)	Evaluar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
10)	Coordinar con el personal operativo el análisis de vulnerabilidad de riesgos.





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	264 DE 313

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

11)	Establecer los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.
12)	Instituir y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado.
13)	Promover los mecanismos de coordinación con autoridades federales y estatales, así como también con los sectores social y privado.
14)	Acordar directamente con el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez y el despacho de los asuntos concernientes a su área.
15)	Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en el plan municipal de desarrollo respecto de su área.
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LIC. EN PROTECCIÓN CIVIL, INGENIERIA INDUSTRIAL O CARRERA A FIN.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	TÉCNICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO, TÉCNICO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • BOMAS CONTRA INCENDIOS • MAQUINISTA DE CAMIÓN DE BOMBEROS. 				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						

B. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 265 DE 313

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

Competencias Laborales

11.	Habilidades	DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PERSONAL • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMPROMISO • INSTITUCIONALIDAD • ORGANIZACIÓN
		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE LA PC • MANEJO DE LA WEB • OFFICE
		GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • ESTRATEGIA • FACILIDAD DE PALABRA • BUENA PRESENTACIÓN • CRITERIO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • VOCACIÓN DE SERVICIO • LIDERAZGO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVIDAD • SERVICIO
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES 8:00 A 14:00 Y 16:00 A 20:00 HORAS Y SÁBADO DE 8:00 A 14:00 HORAS.

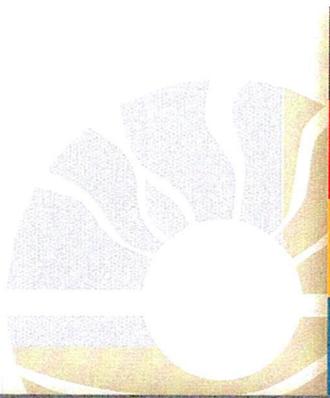
RESPONSABILIDAD

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. 11,12,13,18,21 y 81, Fracc.								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	Manejo de Presupuesto:								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		

AUTORIDAD:

1.	Coordinar las actividades del comando incidencias de acuerdo a los primeros respondientes.
----	--

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	266 DE 313

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

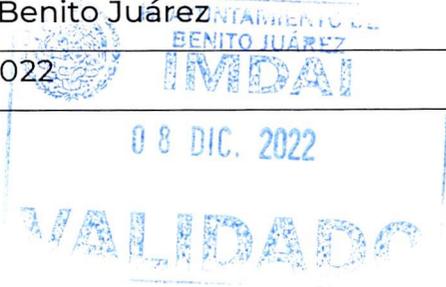
2.	Ordenar al titular del área operativa la implementación de los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres.
3.	Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades estatales y municipales, así como también con los sectores social y privado.
4.	Ordenar al personal el estricto cumplimiento de lo establecido en el plan municipal de desarrollo respecto de su área.
5.	Participar de manera activa en los distintos comités que se establezcan con motivo de contingencias teniendo la representación del ayuntamiento respecto de su área.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe semanal de actividades.
2.	Informe mensual de campañas permanentes de prevención de incendios.
3.	Informe mensual de prevención de accidentes de vacaciones, semana santa y navidad.

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 Benitojuarenses. 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: L.A.E. Arturo Sosa Muñoz. Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos	Nombre Y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





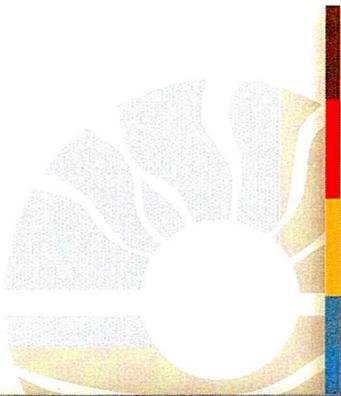
4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.48	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Director (a) General de Transporte y Vialidad</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General de Transporte y Vialidad	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General de Transporte y Vialidad				
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
1	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA				
1	ASISTENTE TÉCNICO				
1	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA				
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
1	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO				
1	SECRETARIA (O)				
1	ABOGADO (A)				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHÍCULAR				
1	SUPERVISOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA				
8	INSPECTORES				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO				
1	EJECUTIVO DE PROYECTOS				
20	TOTAL				

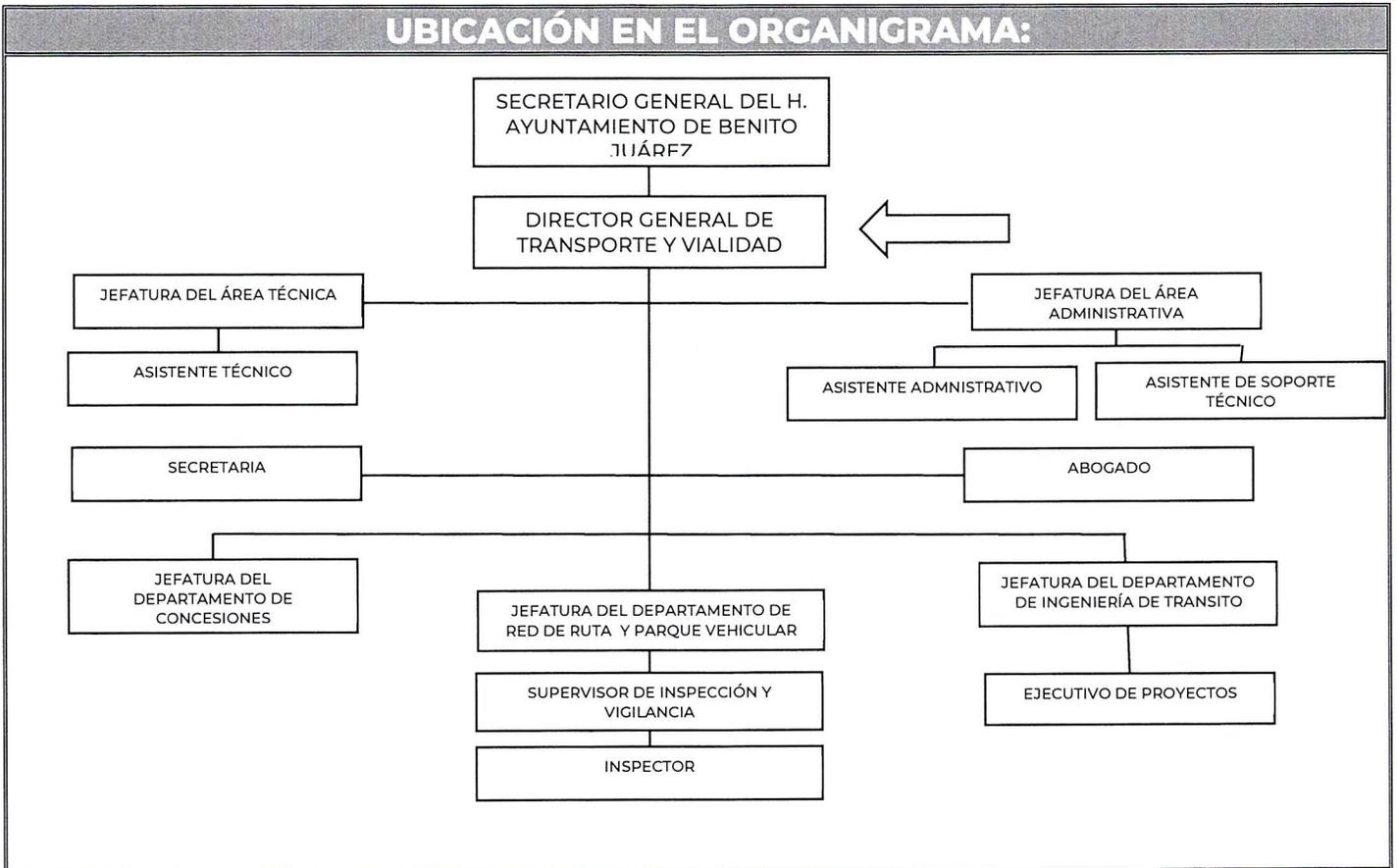
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dirigir, organizar, controlar y dirigir, con base en los lineamientos, normas y políticas el desarrollo y control del servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio, procurando la integración y operación eficiente de la red vial en todo el Municipio.





4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

269 DE 313

4.4.48

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.

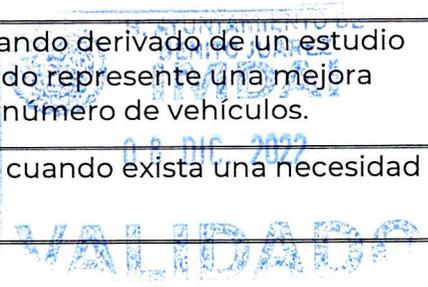
Descripción analítica de funciones

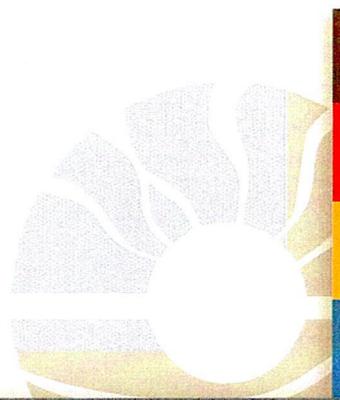
Funciones institucionales

1.	Organizar, planear, coordinar y dirigir lo dispuesto en la reglamentación de servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio.
2.	Verificar que la prestación del servicio cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
3.	Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de las leyes y reglamentos en materia de vialidad y servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio que se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo.
4.	Ejecutar lo dispuesto en el artículo 10 fracción i al xlii del reglamento para la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio de Benito Juárez, estado de Quintana Roo.
5.	Proponer al ayuntamiento, por conducto del presidente municipal, las acciones que en el ámbito de su competencia, sean necesarias para que los concesionarios del servicio cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales, así como en los reglamentos municipales y en el contrato de concesión respectivo.
6.	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal la apertura, ampliación o modificación de rutas a cubrir por los concesionarios del servicio, los cuales contemplarán entre otros puntos, el derrotero.

Funciones propias del puesto

1)	Autorizar la variación temporal del recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario para la ejecución de una obra pública, evento cívico, religioso, cultural, deportivo, caso fortuito o fuerza mayor, determinando el recorrido provisional y en su caso las respectivas paradas.
2)	Autorizar la modificación de horarios de una ruta cuando derivado de un estudio técnico se compruebe su necesidad, siempre y cuando represente una mejora sustancial al servicio y no implique variaciones en el número de vehículos.
3)	Autorizar la modificación de las paradas autorizadas cuando exista una necesidad que así lo justifique.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

270 DE 313

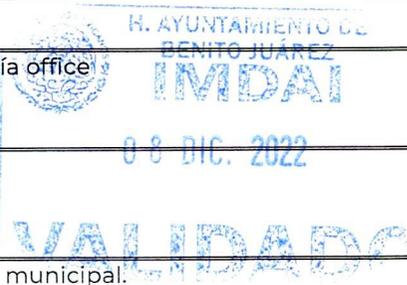
4.4.48

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.

4)	Llevar a cabo la vigilancia, control, inspección y verificación en la prestación del servicio conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.
5)	Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste conforme a lo previsto en el presente reglamento.
6)	Vigilar e inspeccionar que el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por este reglamento y demás disposiciones que en materia de transporte de pasajeros en ruta establecida se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales así como en el contrato de concesión respectivo.
7)	Determinar, en función de los tipos y modelos de los vehículos, la ampliación hasta por un año de la vida útil con la que gozarán, a efecto de ordenar al concesionario el reemplazo de las unidades o la disminución del parque vehicular.
8)	Las demás inherentes al puesto o a las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Perfil del puesto

Escolaridad:		Marque con una (x) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o técnica	-
4.	Carrera profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura a fin al transporte o a las actividades de esta dirección general.						
8.	Área de especialidad requerida (conocimiento técnico).	Administración pública, leyes, normas y reglamentación. Conocimientos sobre la administración pública, la movilidad y el transporte.						
9	Conocimiento específico.	Idioma o lengua:		Español				
		Manejo de programas informáticos:		Paquetería office Autocad				
		Manejo de equipo especializado y/o herramientas						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.						





4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.

Competencias laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Coordinación de esfuerzos • Dirección y prevención • Organización • Manejo de personal • Liderazgo • Compromiso • Organización
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la pc • Manejo de la web
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Asertivo • Estratega • Facilidad de palabra • Buena presentación • Criterio
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Liderazgo • Responsabilidad • Proactividad • Activo • Metódico
13.	Horario laboral.	Indefinido





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

272 DE 313

4.4.48

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.

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. 11, 12, 13, 18, 21 y 91. Fracc., I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO ART, 93, Fracc. I-b						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorización de cédula del operador.						
2.	Firma de resoluciones de actas de inspección.						
3.	Autorización de revisita a unidades del transporte público.						
4.	Operativos para el control de los vehículos destinados al servicio público.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe semanal de actividades.						
2.	Elaboración de tarjetas informativa sobre la situación del transporte en ruta establecida.						
3.	Desarrollo de dos programas para el mejoramiento de rutas del transporte en ruta establecida						
4.	Programa de atención inclusiva en el transporte público.						
5.	Programa de derecho de la mujer a una vida libre de violencia.						
6.	Seguimiento de acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad y seguridad vial.						
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 Benitojuarenses. 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.							



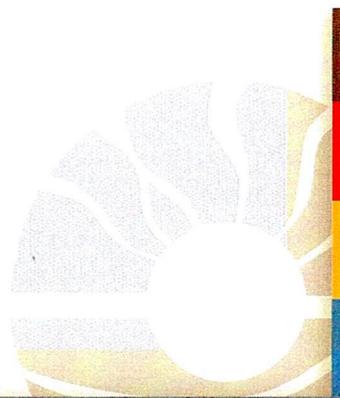


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	273 DE 313

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



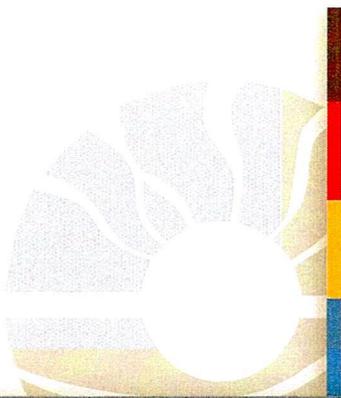


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	274 DE 313

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.49	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General de Asuntos Jurídicos
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	
1	CHOFER	
1	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	
1	DIRECCIÓN TÉCNICA	
1	JEFATURA DEL ÁREA LABORAL	
1	DIRECCIÓN CONSULTIVA	
1	DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS	
1	TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1	JEFATURA DEL ÁREA CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVA Y FISCAL.	
5	ABOGADO (A) DE CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	
1	JEFATURA DEL ÁREA DE AMPAROS	
2	ABOGADO (A) DE AMPAROS	
3	ABOGADO (A) DE CONTRATOS	
3	ABOGADO (A) DE NOTARIAS	
2	ABOGADO (A) LABORAL	
1	ABOGADO (A) CIVIL	
1	JEFATURA DEL ÁREA PENAL	
1	AUXILIAR DE LA UNIDAD PENAL	
2	ABOGADO(A) DE RECURSOS DE REVOCACIÓN	
1	ABOGADO (A) DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	
1	ARCHIVISTA	
	ANALISTA DE PRELIBERADOS	
2	ASISTENTE JURÍDICO	
4	AUXILIAR JURÍDICO	
2	DILIGENCIERO (A)	
46	TOTAL	

H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
INVIDA
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	275 DE 313

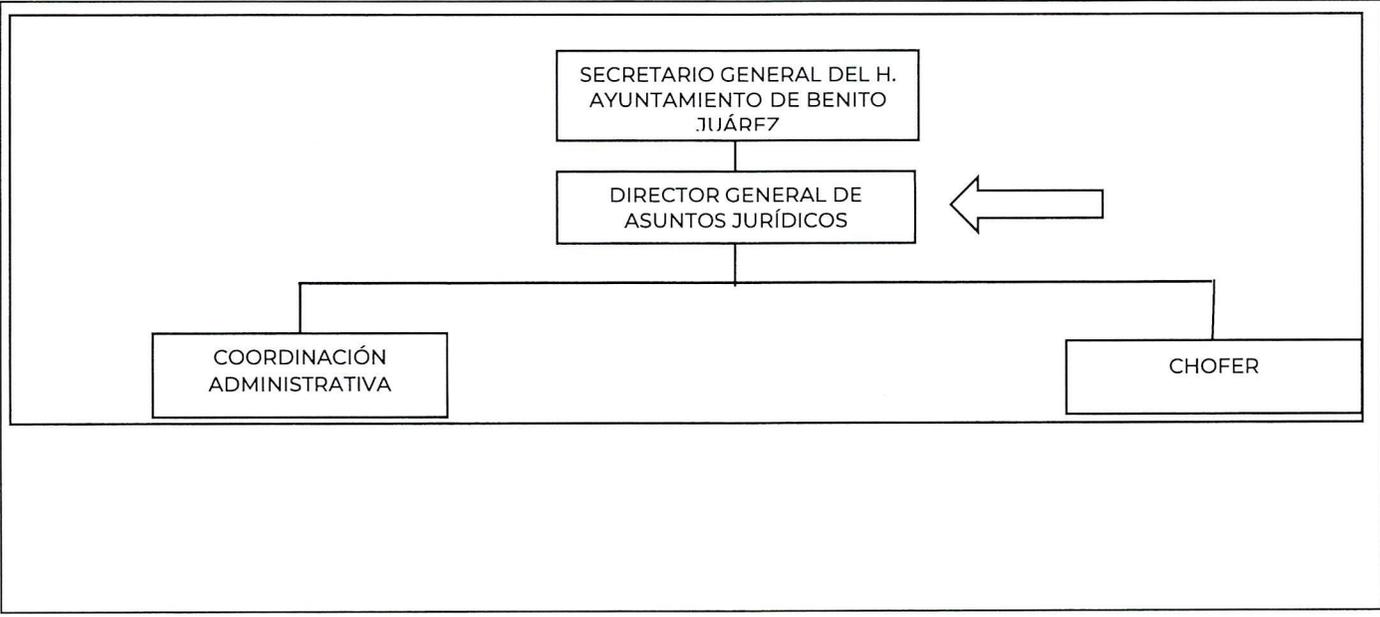
4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atender los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba este, o alguna de sus dependencias en ejecución de sus respectivas funciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

276 DE 313

4.4.49

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

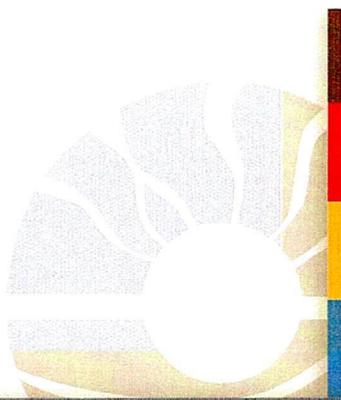
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1)	Asesorar jurídicamente al Presidente, Secretario General del Ayuntamiento y a las dependencias y entidades municipales.
2)	Fomentar la cultura de la legalidad en el ámbito de la administración pública y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado.
3)	Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del presidente para que se cumplan en sus términos.
4)	Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias de la administración pública municipal conforme a la ley, ante cualquier autoridad, respecto a las controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos en coordinación con el presidente, síndico y secretario, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas.
5)	Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, en los que el presidente, el municipio, el ayuntamiento y el Secretario General del Ayuntamiento sean parte.
6)	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que se investiga la administración pública municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal.
7)	Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial de la federación o del estado.
8)	Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.
9)	Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del municipio para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y en las leyes aplicables.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

277 DE 313

4.4.49

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

10)	Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.
11)	Coadyuvar en la instalación de una comisión jurídica del municipio integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y fungir como secretario de acuerdos de la misma.
12)	Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
13)	Coordinar la unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las dependencias administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal en la actualización y simplificación del orden normativo.
14)	Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del municipio.
15)	Proponer criterios y directrices que en materia jurídica.
16)	Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el municipio, Ayuntamiento, Presidente y Secretario sean parte.
17)	Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberá rendir al presidente municipal, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste.
18)	Elaborar los proyectos de las demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimientos y desahogos de pruebas, desistimiento de juicios y en general todo tipo de ocurso en los asuntos en que el municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario General del Ayuntamiento sean parte.
19)	Conocer, preparar, presentar, interponer y dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario General del Ayuntamiento sean parte.
20)	Representar al presidente en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte.

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 278 DE 313

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

21)	Recibir en su oficialía de partes, los escritos, oficios y demás correspondencia dirigida a la dirección general de asuntos jurídicos, según la competencia de cada una de ellas, relativos a los juicios en los que el municipio, el Ayuntamiento, el Presidente o Secretario General del Ayuntamiento sean parte.
22)	Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que le instruya el Presidente y Secretario General del Ayuntamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Asesorar en materia jurídica al presidente, secretario y a las dependencias y entidades municipales.
----	--

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.	LIC. EN DERECHO						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTO ARCHIVÍSTICO.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

279 DE 313

4.4.49

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Proceso administrativo • Delegar responsabilidades • Toma de decisiones • Liderazgo
		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública y administración del personal • Leyes • Reglamentos y códigos • Relaciones públicas • Ortografía • Redacción
		GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Asertivo • Organización e integración • Comunicación • Facilidad de palabra • Buena presentación • Criterio
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Servicio • Responsabilidad • Honestidad • Discreción
13.	Horario Laboral.	INDEFINIDO

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.11,12,13,18,21 y 91. Fracc. I.II.III,VII y X de LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93, Fracc I-b							
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	280 DE 313

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar los trámites legales y administrativos.
2.	Dar el Vo.Bo. de los trámites legales.
3.	Firma de los trámites legales.
4.	Comunicación interna y externa.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe semanal de actividades.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Fernanda Valencia Ojeda Directora General de Asuntos Jurídicos	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	281 DE 313

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL ..

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.50	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General de Archivo Municipal
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Director (a) de Correspondencia y Archivo de Trámite
1	Director (a) de Archivo de Concentración y Capacitación
1	Director (a) de Archivo Histórico de Digitalización
1	Analista Jurídico
1	Coordinador Administrativo
1	Asistente
1	Diligenciero
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
16	Auxiliar
23	TOTAL

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

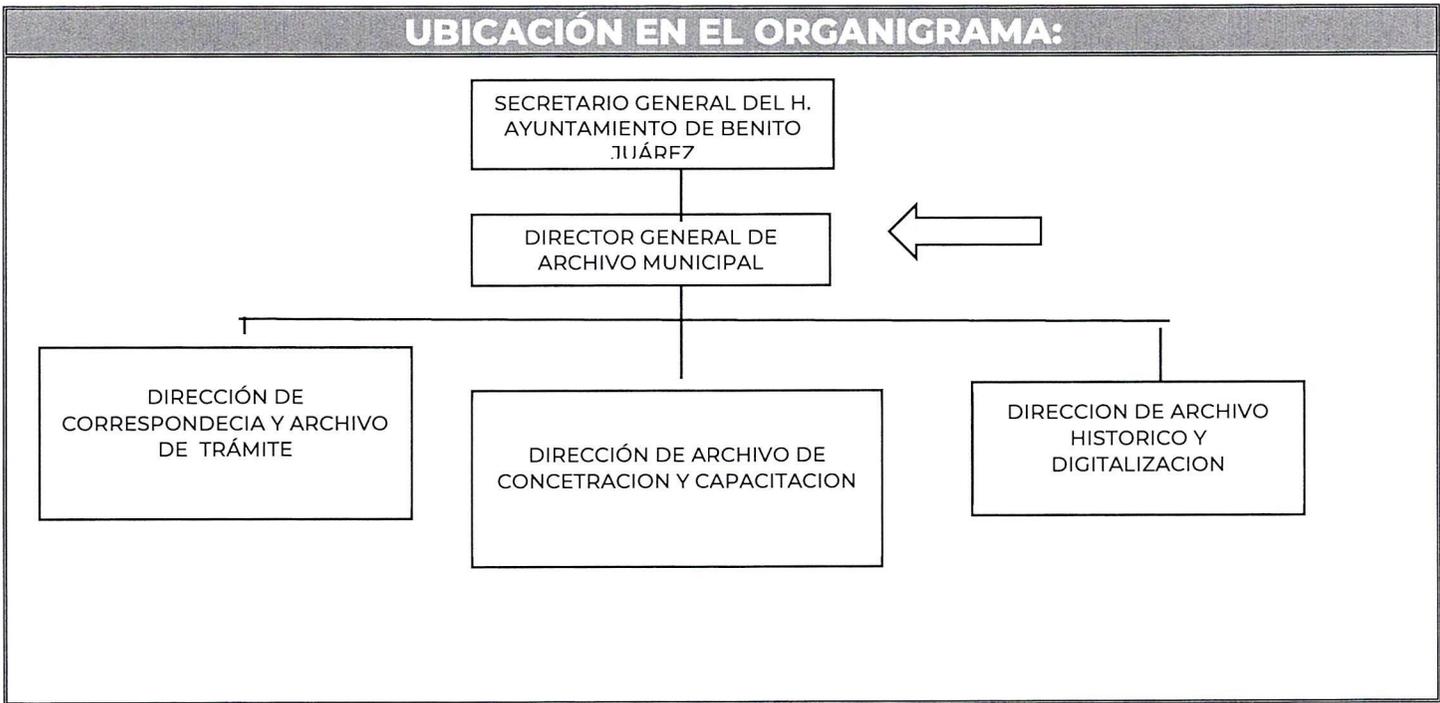
Como área coordinadora de archivos promoverá que los enlaces de archivo lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular tiene el nivel de director (a) General y deberán dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.

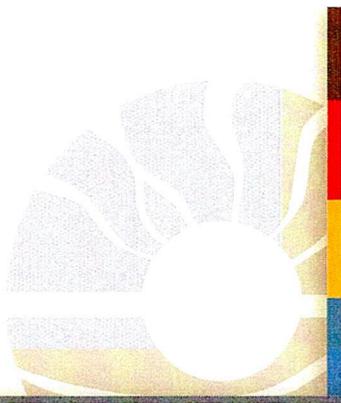




4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL ..



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Elaborar y validar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite de concentración y en su caso históricos, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley, la ley estatal, el presente reglamentos sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
2.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3.	Elaborar y someter a consideración del secretario (a) General del H. Ayuntamiento o a quien éste designe, el programa anual.
4.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

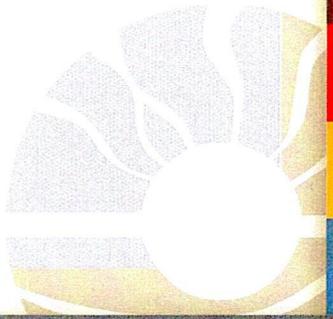


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 283 DE 313

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL ..

5.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6.	Brindar asesoría técnica para las operaciones de los archivos.
7.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8.	Coordinar, con las dependencias, unidades administrativas o áreas, las políticas de acceso y las conservaciones de los archivos, la prevención y reducción de riesgos, daño o afectación por contingencia, fenómenos meteorológicos y demás actos similares.
9.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad relativa.
10.	Autorización la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligación sea sometida a procesos de fusión escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11.	Implementar y administrar los inmuebles o espacios con condiciones necesarias de seguridad, prevención y protección para acervo documental que se haya transferido los sujetos obligados.
12.	Emitir anuencia a los sujetos obligados respecto a la implementación de espacios especializados que no generen acciones de posible riesgo o daño para gestión documental.
13.	Proponer las normas y lineamientos al grupo interdisciplinario en términos del artículo 53 fracciones II y VI del presente reglamento, que deben observar, los sujetos obligados para gestión documental.
14.	La demás que señalen la normatividad aplicable.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

284 DE 313

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL ..

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
2)	Ser sujeto obligados del SENTRE correspondiente a la dirección general.
3)	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, a más tardar del último día de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

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.	LIC. En Archivonomía, Lic. En Ciencias Sociales, Humanísticas o Administrativa.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Conocimientos archivísticos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher). Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams Jitsi Meet, etc.)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						





CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	285 DE 313

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL ..

Competencias Laborales

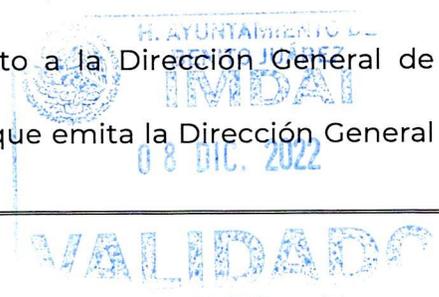
11.	Habilidades	DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Manejo de personal Toma decisiones Estrategias Control y operaciones
		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Motivación Resolución de conflictos
		GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Comunicación Organización e integración
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Positivo Conciliador Escuchar Activa
13.	Horario Laboral.	INDEFINIDO

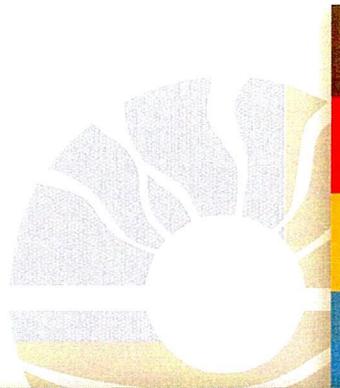
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTICULO III, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Frac. I-b							
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

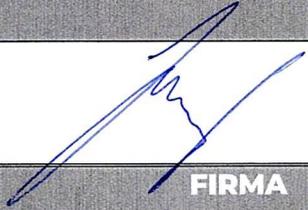
1.	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad por medio de su firma los Catálogos de disposición Documento de las Diferentes Unidades Administrativas. Autoridad los movimientos del personal Adscrito a la Dirección General de Archivo Municipal. Dar validez por medios de su firma, a los oficios que emita la Dirección General de Archivo Municipal.
----	--



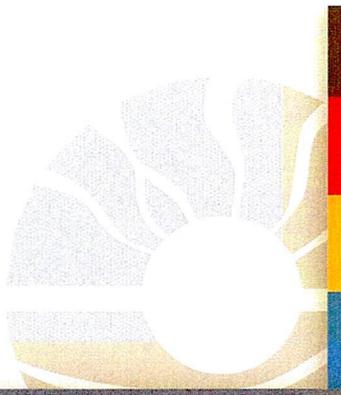


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 286 DE 313

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL ..

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Catálogos autorizados (Catálogos solicitados para firma/ catálogos que cumplen con los requisitos)
2.	Informe semanal de actividades.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Vicente Diaz Muñoz. Encargado de despacho de la Dirección General de Archivo Municipal	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



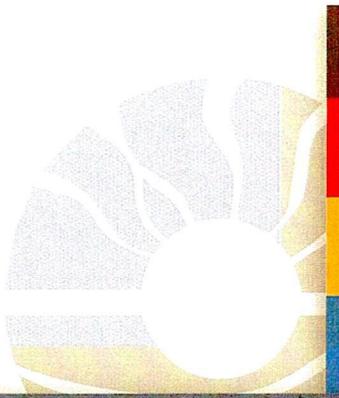


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 287 DE 313

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.51	NOMBRE DEL PUESTO Director (a) de Gobierno
	JEFE INMEDIATO Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR EN SOPORTE TÉCNICO
1	ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLÍTICA Y LEGAL
1	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	INTENDENTE
1	DILIGENCIERO (A)
1	SECRETARIA (O)
1	ASISTENTE
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	ASISTENTE
1	ANALISTA
1	CAPTURISTA
1	SECRETARIA (O)
2	PROSPECTIVISTA
1	ASISTENTE
1	AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
1	SECRETARIA (O)
1	SUPERVISOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL EN DELEGACIONES
21	TOTAL


 AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 288 DE 313

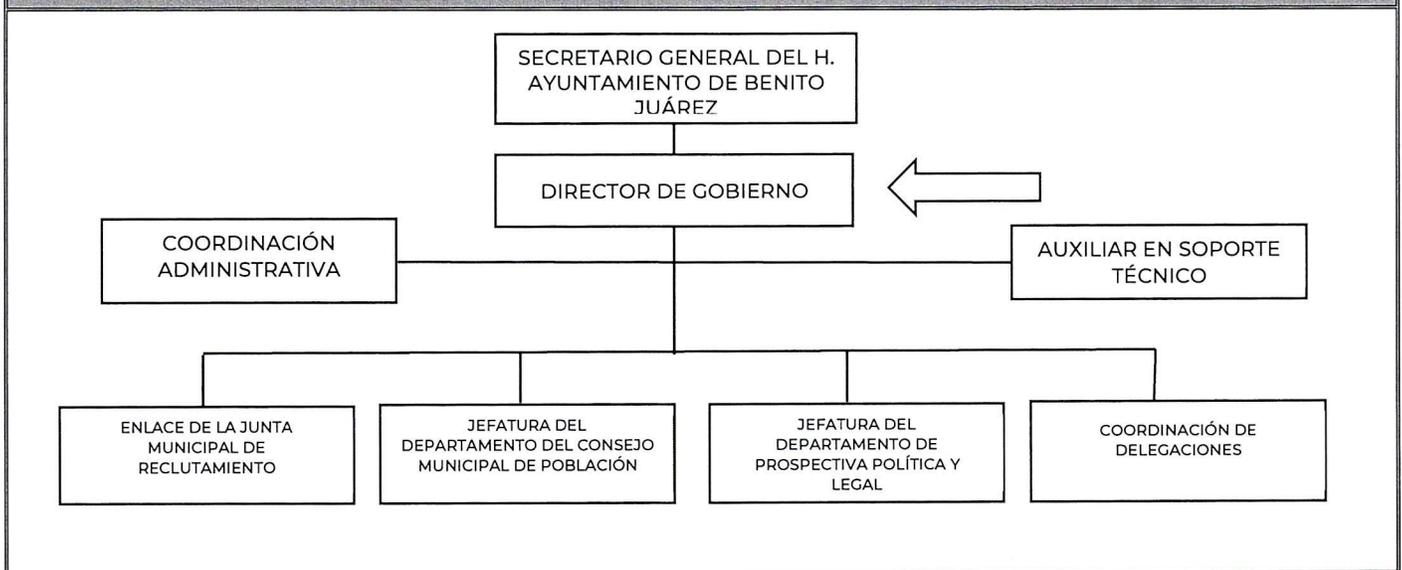
4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Diseñar e impulsar las políticas de la dirección, coordinar el trabajo operativo de la coordinación y los departamentos, vinculando a la dirección de gobierno con el resto de la administración pública municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



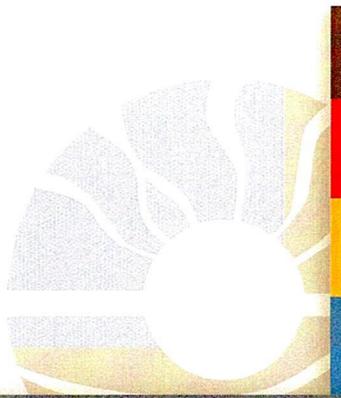
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1)	Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio
2)	La estabilidad sobre los riesgos políticos sociales y económicos y coordinar las actividades de la delegación de Alfredo v. Bonfil y la subdelegación de puerto Juárez del municipio de Benito Juárez.
3)	Informar oportunamente al Secretario, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política inter
4)	Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal

BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 289 DE 313

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

5)	Garantizar la correcta vinculación de los componentes de la dirección con la Secretaría General y el resto de la administración.
6)	Acudir oportunamente a las reuniones convocadas por el secretario general
7)	Coadyuvar con la información acorde que le sea solicitada por las dependencias del gobierno municipal

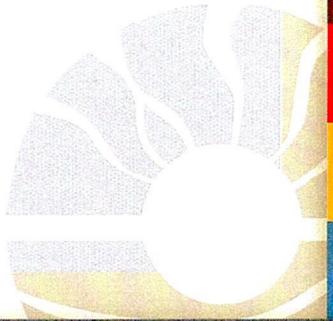
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Verificar y dar el visto bueno a las constancias de residencia y vecindad.
2)	Supervisar el buen funcionamiento del personal adscrito a la dirección

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.	LIC. EN DERECHO						
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						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	DIRECTIVAS:						





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 290 DE 313

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

		<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE CONFLICTOS • TOMA DE DECISIONES • LIDERAZGO
		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES PÚBLICAS • ORTOGRAFÍA • REDACCIÓN
		GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • INSTITUCIONALIDAD • COMUNICACIÓN • FACILIDAD DE PALABRA • BUENA PRESENTACIÓN
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO • RESPONSABILIDAD • HONESTIDAD
13.	Horario Laboral.	INDEFINIDO

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.11,12,13,18,21 y 91, Fracc.I,II,III,VII y X de LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93.Fracc.I-b							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

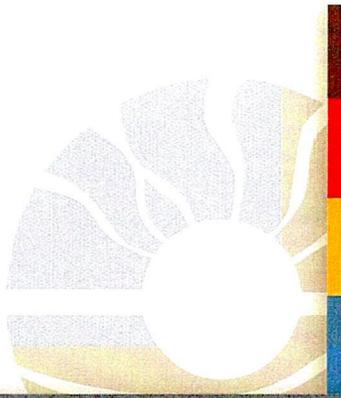
1. Visto bueno de constancias de residencia y vecindad.



INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Informe semanal de actividades.
- Coordinación de operaciones políticas.

VALIDADO

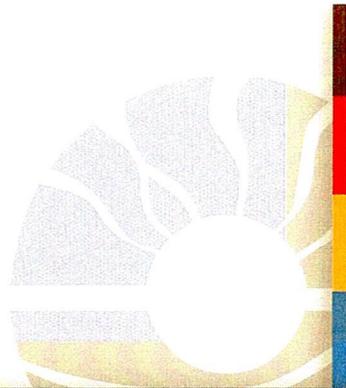


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 291 DE 313

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

3.	Proyectos presentados a los mandos estratégico de la administración pública municipal.
4.	Negociaciones ante los conflictos sociales.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio Director de Gobierno	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

292 DE 313

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.52	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de la Coordinación del Registro Civil
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	COORDINACIÓN DE LOGISTICA	
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO	
2	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	
1	ASISTENTE DE BODAS	
1	ASISTENTE JURÍDICO	
9	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1	AUXILIAR	
1	ASISTENTE DE BODAS	
49	SECRETARIA (O)	
8	AUXILIAR OPERATIVO	
1	ARCHIVISTA	
5	INTENDENTE	
93	TOTAL	





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

293 DE 313

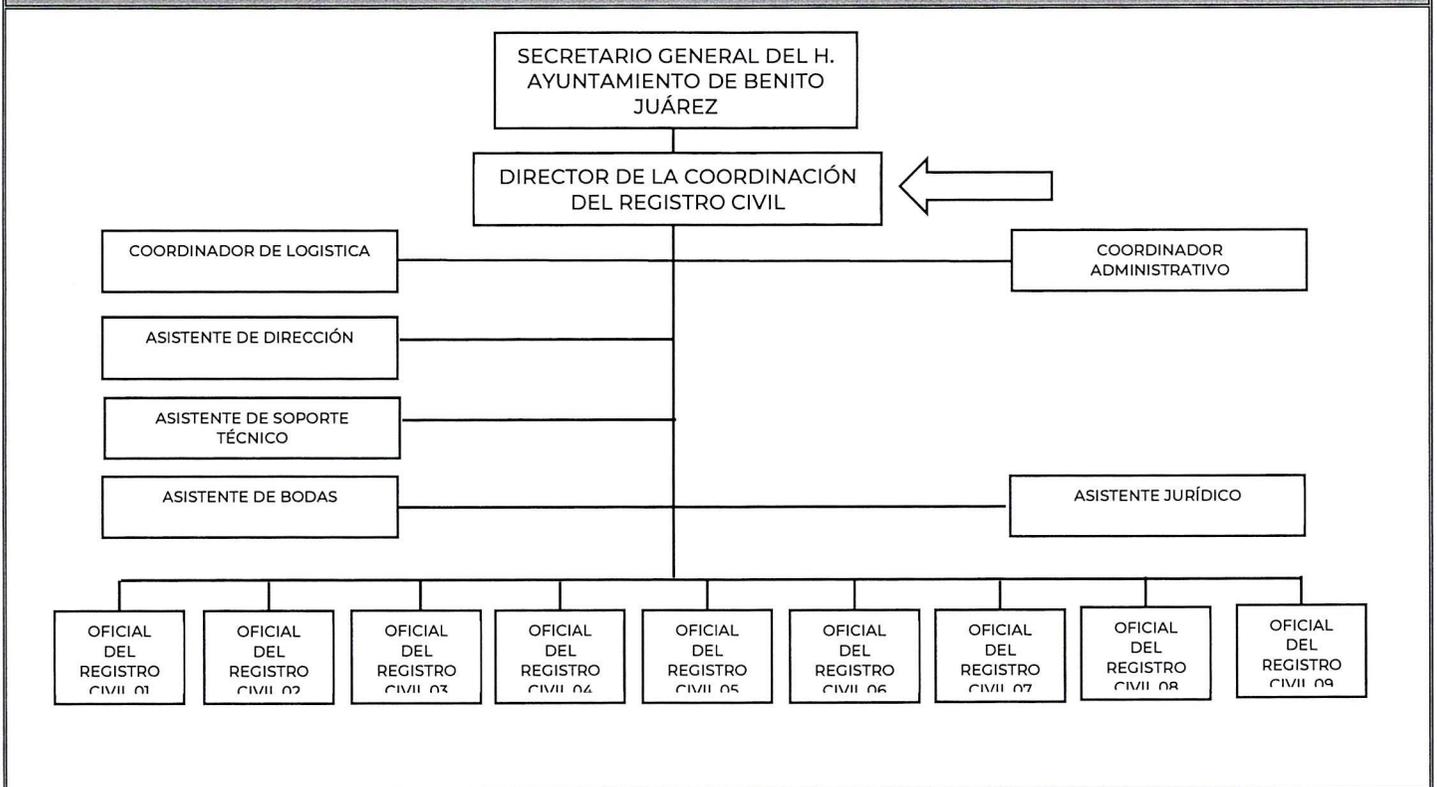
4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

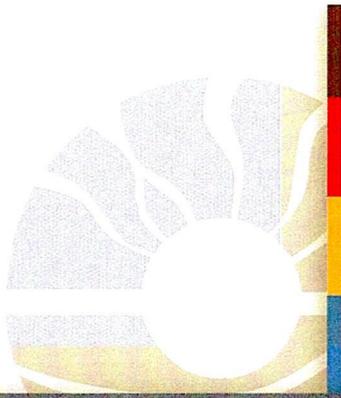
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

COORDINAR, DIRIGIR, FACILITAR Y EVALUAR LA ELABORACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



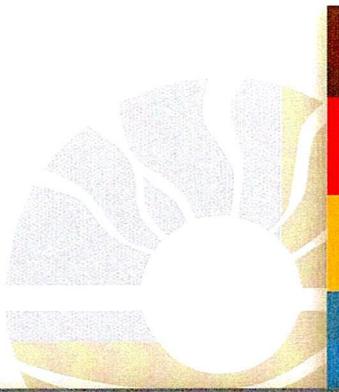


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	294 DE 313

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1)	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1)	Coordinar con las autoridades competentes, los estudios socio-demográficos que deban practicarse en los municipios.
2)	Autorizar la reubicación de los oficiales, conforme a las necesidades del servicio y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.
3)	Supervisar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del registro civil, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría de gobernación y otro a la Secretaría de gobierno del estado.
4)	Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizadas en todas las oficialías del registro civil.
5)	Coordinar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las oficialías.
6)	Verificar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se encuentren en perfecto estado.
7)	Facilitar el suministro de formatos y elementos materiales necesarios a las oficialías para inscribir los actos del registro civil.
8)	Dar seguimiento a las acciones a realizar cuando existan faltas y omisiones en que incurran los oficiales y empleados administrativos y proponer estímulos a la dirección general.
9)	Autorizar la delimitación de la jurisdicción de cada oficialía con base en los estudios correspondientes.
10)	Coordinar visitas de supervisión a las oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la dirección general de las observaciones que resulten.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 DIC. 2022

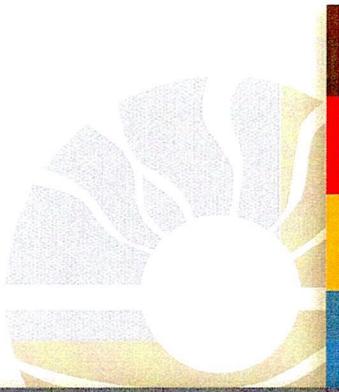


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 295 DE 313

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

11)	Coordinar las inspecciones de las oficinas a su cargo, así como coordinar la revisión de la documentación que se genere en cada una de ellas.
12)	Verificar la distribución de formatos, claves crip, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección del registro civil.
13)	Dar el visto bueno a la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas, así como el envío de la documentación registral a la Dirección estatal del registro civil para revisión.
14)	Promover cursos de actualización para el personal del registro civil.
15)	Verificar la actualización y difusión de manuales de organización y de procedimientos, así como la atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos.
16)	Verificar que las actividades de control de mobiliario, equipo de oficina y cómputo del registro civil se realicen en tiempo y forma, para reportar actualizaciones a la Dirección de patrimonio municipal.
17)	Supervisar la elaboración de las estadísticas del registro civil para su envío al INEGI y dirección estatal del registro civil, así como el programa operativo anual de registro civil, el SENTRE y todos los documentos turnados por el director y las direcciones de área del registro civil.
18)	Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia.
19)	Supervisar la actualización, cumplimiento y seguimiento del formato de disposición documental de todas las áreas adscritas al registro civil que generen SENTRE, para la entrega periódica a la Dirección general de archivo municipal.
20)	Supervisar la actualización, cumplimiento y seguimiento de las fracciones del artículo 91 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Quintana Roo, y a las obligaciones de transparencia comunes que determine el Comité de transparencia para el registro civil del municipio de Benito Juárez.
21)	Realizar el viaje mensual a las oficinas de la Dirección General estatal del Registro civil, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, para llevar y traer la documentación generada por las 09 oficinas del registro civil del municipio de Benito Juárez, así

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	296 DE 313

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

	como ir al lugar en comento por los formatos valorados adquiridos de manera mensual, para enfrentar la demanda ciudadana.
22)	Coordinador y supervisar la reubicación del personal operativo en las distintas oficinas del registro civil, conforme a las necesidades operativas.
23)	Resguardar y dar buen uso del sello oficial de la Coordinación del registro civil.
24)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 297 DE 313

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

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.	LIC. EN DERECHO O AFIN.						
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						
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES • COMUNICACIÓN • LIDERAZGO • MANEJO DE CONFLICTOS 					
		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • ESTADISTICA • REPORTES • COMPROBACIONES 					
		GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • TRATO AMABLE • INICIATIVA • DINAMISMO 					

08 DIC. 2022



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 298 DE 313

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

		<ul style="list-style-type: none">FACILIDAD DE PALABRABUENA PRESENTACIÓN
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">SERVICIORESPONSABILIDADHONESTIDAD}TOLERANCIA
13.	Horario Laboral.	9:00 A 14:00 Y 16:00 A 19:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

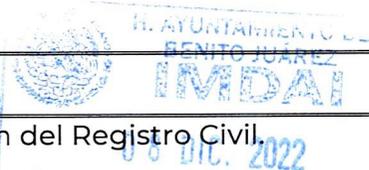
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art.,11,12,13,18,21 y 91. Fracc. I,II,III,VII Y X, de LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93, Fracc.I-B							
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

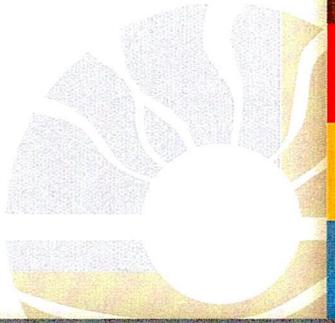
1.	Reubicación de oficiales del registro civil previa autorización del secretario general.
2.	Solicitar informes a los oficiales del registro civil.
3.	Firmar oficios de la Coordinación del registro civil.
4.	Movimientos de personal.
5.	Autorizar los periodos de vacaciones del personal a su cargo.
6.	Autorizar adquisiciones y solicitudes necesarias para el Registro civil y sus 09 oficialías.
7.	Realizar trámites inherentes ante la dirección general estatal del registro civil.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe semanal de actividades.
2.	Estadísticas mensuales de los actos registrales.
3.	Bitácora de quejas y sugerencias
4.	Informes trimestrales de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
5.	MIR



VALIDADO



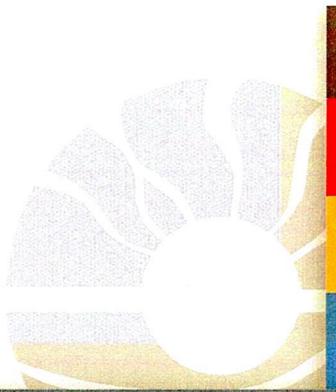
CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 299 DE 313

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

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 Benitojuarenses. 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. Marcos de Naele Basilio Saldivar Director de la coordinación del Registro Civil	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022



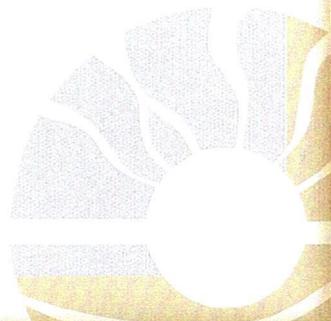


CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	300 DE 313

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.53	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Director (a) de Asuntos Religiosos</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Asuntos Religiosos	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Asuntos Religiosos				
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN				
1	JEFATURA DEL AREA ADMINISTRATIVA				
1	RECEPCIONISTA				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS				
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
2	BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS				
1	AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITE				
10	TOTAL				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)					
<p>Ser el enlace entre el gobierno municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la Ley de asociaciones religiosas y culto público y de su reglamento, junto con los demás convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa que celebren los diferentes órganos de gobierno, para así desarrollar una cultura de tolerancia religiosa y coexistencia pacífica entre individuos y asociaciones religiosas dentro del municipio de Benito Juárez.</p>					





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

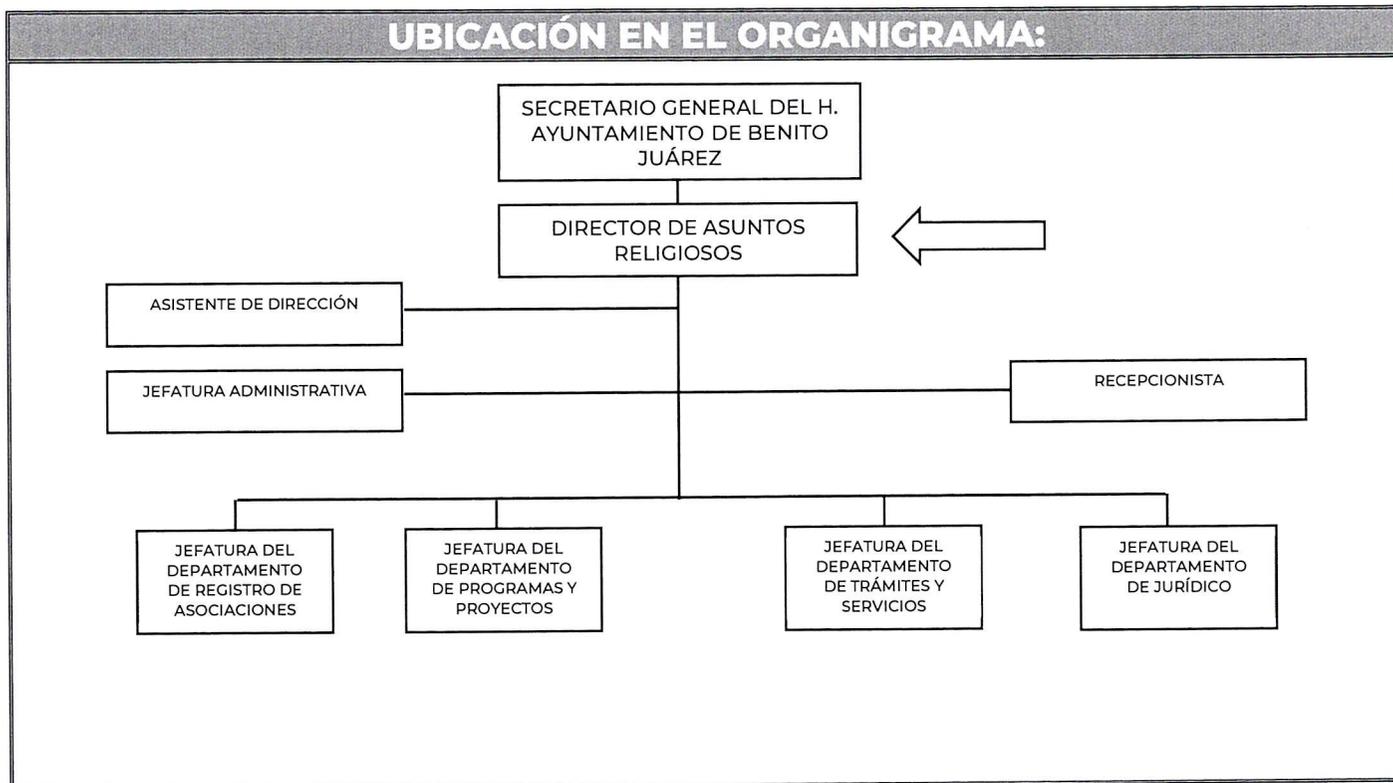
01

PÁGINA:

301 DE 313

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



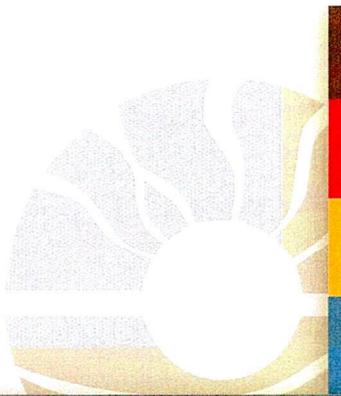
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Intervenir en auxilio coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables.
2.	Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia.
3.	Conducir las relaciones del municipio con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
4.	Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la federación en materia religiosa

BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	302 DE 313

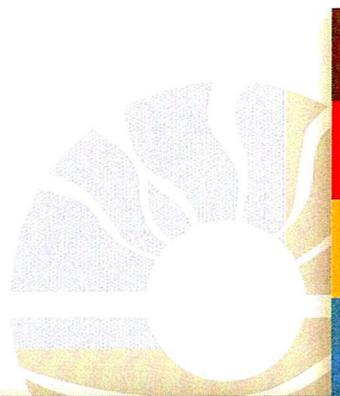
4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

5.	Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con federación y el estado.
6.	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social, y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del poder ejecutivo municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
2)	Establecer, coordinar y promover, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa y culto público, la concertación, colaboración, implementación y seguimiento a programas, estrategias, proyectos, protocolo, acciones y acuerdos que acoadyuven a establecer la cultura de paz en nuestro municipio y que contribuyan a la reconstrucción del tejido social y el fomento de los valores universales
3)	Desarrollar los programas y acciones delegados por la federación en materia religiosa.
4)	Representar a la dirección y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones.
5)	Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la dirección.
6)	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia.
7)	Proveer el enlace necesario en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y demás que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.
8)	Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, actos culturales, material didáctico, programas y cualquier otro acto

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 Q.R.
 08 DIC 2022
VALIDADO

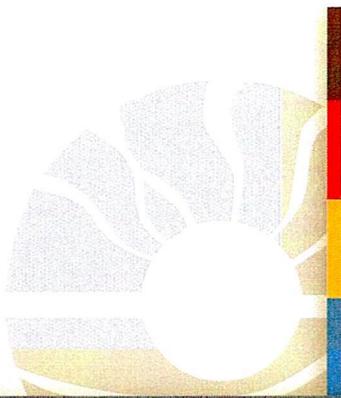


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 303 DE 313

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

	afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.
9)	Promover entre la población el conocimiento de las actividades que las agrupaciones y asociaciones religiosas realizan en el ámbito socio cultural, mediante encuentros con dirigentes religiosos.
10)	Organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las agrupaciones y asociaciones religiosa, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
11)	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, formulando los programas a su corto, mediano y largo plazo, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el Plan municipal de desarrollo 2021-2024.
12)	Validar y autorizar la emisión del visto bueno para la constancia de notorio arraigo que solicitan las agrupaciones religiosas a la secretaria general del ayuntamiento, así como del aviso de apertura de culto y/o actualización y regularización correspondiente.
13)	Designar a personal de la dirección para realizar visitas a los templos de la ciudad para la actualización del padrón municipal de templos.
14)	Designar personal de la dirección para verificar los templos que tengan quejas vecinales y entrevistar a vecinos del lugar.
15)	Autorizar la utilización de los recursos presupuestales.
16)	Validar y autorizar la implementación de estrategias digitales para mantener actualizado el padrón del registro municipal de agrupaciones y asociaciones religiosas en el municipio.
17)	Designar personal de la dirección para elaborar entrevistas vecinales de los templos que en caso de ser necesarios se tenga que validar información para emitir la constancia de notorio arraigo a favor de alguna agrupación religiosa.
18)	Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la dirección; así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

304 DE 313

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

19)	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta dirección.
20)	Imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la Ley de los trabajadores al servicio de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial de los ayuntamientos y organismos descentralizados del estado de Quintana Roo y la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado.
21)	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta dirección. Imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la ley de los trabajadores al servicio de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial de los ayuntamientos y organismos descentralizados del estado de Quintana Roo y la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado.
22)	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En administración de empresas, administración pública, ciencias políticas, en derecho o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Legislativo en materia religiosa • Gestión de la administración pública • Recursos humanos • Recursos financieros • Políticas públicas • Teología general 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				

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



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

305 DE 313

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO RELACIONES PÚBLICAS CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES COMUNICACIÓN MANEJO DE PERSONAL 	
		TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PC MANEJO DE LA WEB 	
		GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> FACILIDAD DE PALABRA TRABAJO EN EQUIPO SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> SERVICIO RESPONSABILIDAD HONESTIDAD TOLERANCIA RESPECTO INICIATIVA 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 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. 11,12,13,18,21 y 91 Fracc. I,II,III,VII y X, de LTAIPQROO		
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Frac.I-b		
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
			Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	Firma de Vo. Bo. de avisos de apertura de culto público y actualización de estatus que se emiten en el departamento de Registro y control de Asociaciones.		

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-DIC-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	306 DE 313

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

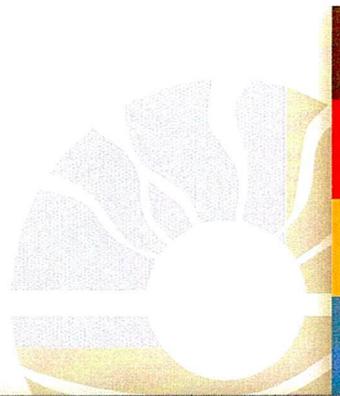
2.	Firma de los acuerdos conciliatorios y opiniones administrativas que se emiten en relación a quejas vecinales del departamento jurídico.
3.	Aprobación de los programas que en materia religiosa propone el departamento Programas y proyectos para su implementación.
4.	Firma del Vo. Bo. que solicita el Secretaría General para la expedición de la Constancia de Notorio Arraigo.
5.	Firma de oficios para el debido seguimiento de las solicitudes de apoyo de logística y seguimiento de las actividades de culto público extraordinario que se general del departamento de Trámites y Servicios.
6.	Aprobación del presupuesto de egresos de la Dirección.
7.	Autorización de las requisiciones de las necesidades de la Dirección.
8.	Firma de todos los oficios y cédulas de movimiento de personal que se generen en el departamento administrativo para el debido funcionamiento y operatividad de la Dirección.
9.	Firma de la designación del Personal para realizar visitas a los templos para el cumplimiento de las funciones de los departamentos de la Dirección.
10.	Firmar y autorizar los Informes de las actividades realizadas de la Dirección, que son enviado a la Secretaría General del Ayuntamiento y/o cualquier dependencia que lo solicite.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe semanal de actividades.
2.	Número de programas ejecutados para propiciar una interacción respetuosa del sector religioso con el gobierno municipal.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. 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.





CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

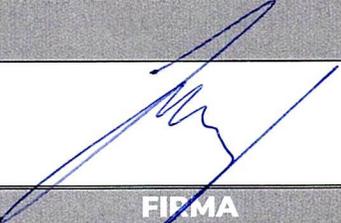
01

PÁGINA:

307 DE 313

4.4.53

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos	Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 08-dic-2022	Fecha: 08-dic-2022





CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 308 DE 313

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.54	NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Juzgados Cívicos
	JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
1	SUBDIRECTOR (A)	
1	SUPERVISOR (A) DE MENORES INFRACTORES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	
1	COORDINACIÓN DE AMPAROS	
4	TOTAL	



BENITO JUÁREZ
08 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

309 DE 313

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1)	Representar a la Dirección de juzgados cívicos ante las autoridades que se relacionen con el mismo.
2)	Coordinar el funcionamiento de los juzgados cívicos municipales y del centro de atención a menores, a fin de que realicen sus funciones conforme al presente reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezca.
3)	Intervenir en los asuntos en los que la dirección de juzgados cívicos sea parte.
4)	Atender y canalizar a la autoridad correspondiente las quejas y denuncias ciudadanas recibidas en la dirección.
5)	Atender y resolver las incidencias que se presenten en los juzgados cívicos municipales
6)	Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción.
7)	Vigilar la entrega a la tesorería municipal del importe de las multas cobradas en los juzgados cívicos.
8)	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
9)	Actuar con la investidura de juez cívico. Para estos efectos, estará facultado para: conocer, determinar, calificar y sancionar las faltas al bando y las previstas en el reglamento de tránsito municipal que se cometan en relación a los programas preventivos de alcoholimetría a conductores y que surtan efectos en sus respectiva jurisdicción; expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro; rendir al superior jerárquico un informe anual de labores y llevar la estadística en la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización de faltas al bando de gobierno y policía ocurridas en su jurisdicción, ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al bando de gobierno y policía, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trata de la comisión de un delito; poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos por conductas ilícitas; constituirse en depositario de los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos nuevamente en libertad o consignados ante autoridad competente; y recabar los

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

310 DE 313

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

	datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción.
10)	Vigilar que dentro del establecimiento se guarde el orden y se cumpla con las disposiciones de este reglamento.
11)	Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, emitidos por la dirección, en caso de que se lo requiera una autoridad judicial.
12)	Autorizar sobre la destrucción, asignación, remisión o depósito de los objetos y valores retenidos, para tal efecto podrá solicitar opinión y dictámenes técnicos a la Contraloría Municipal.
13)	Impulsar la creación o rehabilitación de los juzgados cívicos que sean autorizados por el Presidente Municipal.
14)	Las demás facultades inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal o el Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1)	Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los juzgados cívicos municipales y administración de los mismos, así como del Centro de atención a menores infractores.
----	---

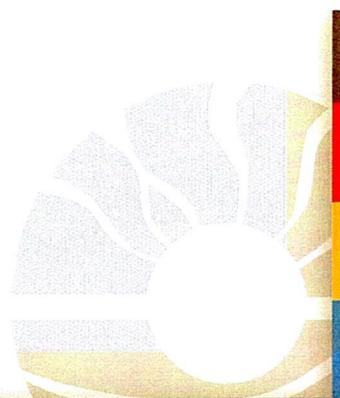
PERFIL DEL PUESTO

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.	LIC. EN DERECHO						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				



08 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-DIC-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

311 DE 313

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE JUZGADOS CIVICOS

		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	<p>DIRECTIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TOMA DE DECISIONES • COMUNICACIÓN ASERTIVA • SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS • PENSAMIENTO CRITICO • MANEJO DE EMOCIONES • AUTOCONOCIMIENTO • RELACIONES PÚBLICAS • CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES • COMUNICACIÓN • MANEJO DE PERSONAL • VISIÓN 	
		<p>TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE LA PC • MANEJO DE LA WEB 	
		<p>GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FACILIDAD DE PALABRA • TRABAJO EN EQUIPO • EMPATIA • CONTROL • TRATO AMABLE 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO • RESPONSABILIDAD • HONESTIDAD • TOLERANCIA • RESPETO • INICIATIVA • AUTOCONFIANZA 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 17:00 HORAS	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDA
 08 DIC. 2022
 VALIDADO

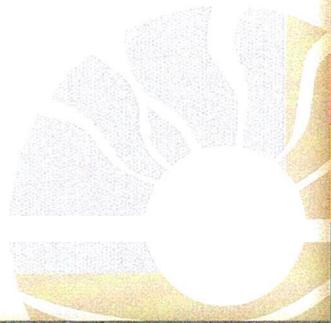


CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 312 DE 313

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE JUZGADOS CIVICOS

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. 11,12,13,18,21 y 91, Fracc.I,II,III,VII y X. de LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93, Fracc.I-b, de LTAIPQROO.						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los juzgados cívicos municipales y administración de los mismos.						
2.	Autorizar los tramites administrativos.						
3.	Comunicación interna y externa.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe semanal de actividades.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Luis Eduardo Pacho Gallegos Director de Juzgados Cívicos				Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario (a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez			
Fecha: 08-dic-2022				Fecha: 08-dic-2022			

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 08-DIC-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 313 DE 313

4.5 SECCION DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-12-2022

