MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DEL-AB-01
FECHA DE EMISIÓN:	07/09/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 160

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN MUNICIPAL ALFREDO V. BONFIL

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPLAN
07 SEP. 2023
VALIDADO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

DELEGACIÓN MUNICIPAL ALFREDO V. BONFIL

CÓDIGO:	MO-DEL-AB-01
FECHA DE EMISIÓN :	07/09/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 160

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Gerson Andrés Caporali Santos Titular de la Unidad Jurídica		Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado de Alfredo Vladimir Bonfil	Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 10
3.4 Atribuciones Institucionales 11
3.5 Objetivo General 12
3.6 Misión 12
3.7 Visión 12
3.8 Principios y Valores Institucionales 13
3.9 Políticas de Operación 14
3.10 Marco Conceptual 15

04 Capítulo II de Organización 16

4.1 Organigrama General 17
4.2 Organigrama Especifico 18
4.3 Inventario de Puestos 22
4.4 Descripción de Puestos 24
4.5 Sección de Cambios 160

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

CAPÍTULO I
GENERALES

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

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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.

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 Delegación Alfredo Vladimir Bonfil designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.

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 Delegación Municipal Alfredo Vladimir Bonfil, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Delegación Alfredo Vladimir Bonfil.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Delegación Alfredo Vladimir Bonfil para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
07 SEP 2023
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

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 Delegación Alfredo Vladimir Bonfil, 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 Delegación Alfredo Vladimir Bonfil.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE.

En la DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL 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 NORMAL; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONA.

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

La Delegación Alfredo V. Bonfil es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, la cual tiene como función cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia, así como la de ejecutar las resoluciones propias y las del Ayuntamiento de Benito Juárez dentro de su circunscripción territorial, entre otras.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil se ha dado a la tarea de desarrollar estrategias de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de esta unidad administrativa de la Administración Pública Municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El presente Manual de Organización es un instrumento que facilita el cumplimiento de las funciones, y la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

En este sentido, se desarrolló un plan de desarrollo delegacional como resultado del trabajo incluyente y participativo, que concentra las estrategias de la actual administración, que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía en estricto apego a la legislación y normatividad vigente, y realizando un adecuado desempeño de la Delegación de la manera más eficaz y eficiente.

El Manual de Organización permitirá:
Instruir al personal en aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones y políticas.
Precisar las funciones de cada persona para evitar la duplicidad de funciones y detectar las omisiones de las mismas.
Llevar a cabo una correcta ejecución de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad laboral.

Lic. Josué Armando González Vázquez
Delegado Municipal de Alfredo V. Bonfil.

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

3.2 ANTECEDENTES

La Historia de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil, está ligada a la creación del ejido del mismo nombre. Las oficinas se ubicaron en terrenos del ejido y su misión principal fue la de ser el enlace entre las Autoridades Ejidales y los Gobiernos Estatales y Municipales para proporcionar los servicios públicos a los nuevos habitantes de estas tierras en sus inicios como estado número 31 de la Republica.

Los repobladores, provenientes de la comarca lagunera con sus respectivas familias, formaron una comunidad con una población de alrededor de 600 habitantes, los cuales formaron la infraestructura urbana de la comunidad de Alfredo V. Bonfil que fue construida a principios del año 1974 con la aportación de la mano de los interesados y el apoyo del Gobierno Federal con materiales de construcción, como parte de los compromisos del Plan de Repoblación del Estado Quintana Roo, llegando al término de la construcción de las 210 casas a mediados del año 1975, pasando a la etapa de limpieza y reparación para la construcción de las calles de terracería así como la Plaza Central.

En la década de los años 80's, se constituyeron como importantes abastecedores de alimentos, materiales de construcción y servicios a la naciente cuidad de Cancún; productos avícolas como carne y huevo, eran abastecidos en un alto porcentaje por ellos. La mayor parte de las vialidades e infraestructura de las súper manzanas y regiones del centro de la ciudad Cancún fueron construidas con materiales adquiridos en la empresa del sector social denominado "Bloquera Bonfil".

En febrero de 1983, el Presidente de la Republica envió al Congreso de la Unión una iniciativa de reforma al Artículo 115 Constitucional, misma que fue aprobada tanto por el Congreso Federal, como por las Legislaturas Estatales, integrando así el nuevo marco jurídico del Municipio Mexicano y poniendo en marcha la Reforma Municipal. En el Estado de Quintana Roo, el Gobernador Lic. Pedro Joaquín Coldwell, envió de inmediato una Iniciativa de Reforma a la Constitución Local y a la Ley Orgánica Municipal de 1975, con objeto de adecuarlas al nuevo texto constitucional, así mismo, el Ejecutivo Estatal tomo una serie de medidas económicas, políticas y administrativas para fortalecer a los municipios quintanarroenses y auxiliarlos en su búsqueda de una mayor autonomía. En esta nueva legislación, quedo establecido que la autoridad de la Delegación recae en el Delegado Municipal, quien es electo por votación directa de los pobladores, por un periodo de tres años.

En los 45 años de la creación del Ejido Alfredo V. Bonfil, se ha desarrollado una gran Comunidad formada por habitantes de diferentes estrados sociales, que por el

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 04 SEP 2023 VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

crecimiento vertiginoso de la ciudad de Cancún trajo una gran demanda de vivienda por parte de los trabajadores de la industria turística quienes han encontrado en esta comunidad un espacio donde desarrollarse.

Al frente de esta Delegación han estado distinguidos Bonfileños, que contribuyeron con su participación y entrega para lograr el crecimiento y desarrollo de la misma desde el primer momento de su creación; siendo el actual el 16° Delegado de esta comunidad el Lic. Josué González Vázquez

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

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	**06/06/2023** Ultima reforma publicada en el DOF
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 10, 21, 126, 127, 133 y 145.	**06/12/2022** Ultima reforma publicada en el DOF
3	Ley General del sistema anticorrupción.	**20/05/2021** Ultima reforma publicada en el DOF
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	**13/07/2023** Ultima reforma publicada en el POE
5	Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.	**16/07/2021** Ultima reforma publicada en el POE
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 54, 55, 56, 57, 59, 60, 64, 66, 69, 72, 77, 85, 129 y 139.	**07/05/2023** Ultima reforma publicada en el POE
7	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	**14/06/2019** Ultima reforma publicada en el POE
8	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	**06/02/2020** Ultima reforma publicada en el POE
9	Reglamento del Gobierno Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, artículos 2, 5, 28, 29, 30, 33, 34, 37, 65, y 86.	**18/08/2022** Ultima reforma publicada en el DOF
10	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	**17/12/2022** Ultima reforma publicada en el POE
11	Reglamento Interior para la Delegación Alfredo V. Bonfil Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	**05/11/2019** Ultima reforma publicada en el POE
12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	**13/05/2022** Ultima reforma publicada en el POE
13	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo artículo 19 Fracción XXI y artículo 24 Fracción IX	**02/10/2020** Ultima reforma Publicada en el POE

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
II.- Ejecutar y cumplir las resoluciones del H. Ayuntamiento en su circunscripción territorial.
III.- Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales en la Delegación
IV.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.
V.- Promover la asistencia social y el desarrollo familiar.
VI.- Impulsar las Políticas Públicas en beneficio de la población de la Delegación Alfredo V. Bonfil.
VII.- Realizar mediante nombramiento oficial o de asignación de funciones de acuerdo a lo que determine la Contraloría Municipal, y serán las siguientes áreas: Coordinador Administrativo, Unidad Jurídica, Coordinador de participación social y la familia, Coordinador de Participación Ciudadana Cívica y Cultural, Coordinador de Servicios Públicos y el Enlace de Protección Civil.
VIII.- Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales.
IX.- Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el H. Ayuntamiento.

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

3.5 OBJETIVO GENERAL

La delegación Municipal Alfredo V. Bonfil al ser un Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la administración Pública Municipal tiene como objetivo el desarrollar estrategias de coordinación con el H. Ayuntamiento de Benito Juárez con la finalidad de lograr un eficiente y eficaz otorgamiento de los servicios y programas Públicos e infraestructura urbana a los habitantes de la Delegación.

3.6 MISIÓN

Impulsar políticas públicas orientadas a la igualdad social e inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad, las cuales garanticen la correcta aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos, así como la implementación de mecanismos que puedan propiciar servicios públicos de calidad a los habitantes de la Delegación Alfredo v. Bonfil.

3.7 VISIÓN

Ser referente a nivel municipal en la promoción de políticas públicas sustantivas encaminadas a garantizar los derechos y mejorar la calidad de vida de los residentes de esta Delegación.

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

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Igualdad
- Legalidad
- Neutralidad
- Transparencia

** VALORES

- Compromiso
- Honestidad
- Responsabilidad
- Servicio

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

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINA DEL DELEGADO

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionbonfil@cancun.gob.mx

B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionbonfil@cancun.gob.mx

C. UNIDAD JURÍDICA

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionbonfil@cancun.gob.mx

D. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionbonfil@cancun.gob.mx

E. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionbonfil@cancun.gob.mx

F. ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionbonfil@cancun.gob.mx

G. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionbonfil@cancun.gob.mx

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

3.10 MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada del Municipio de Benito Juárez, Quintana.
ATENCIÓN	Asistencia o apoyo que se brinda a ciudadanos.
SENTRE	Sistema de Entrega Recepción.
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
PDM	Plan de Desarrollo Municipal.

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

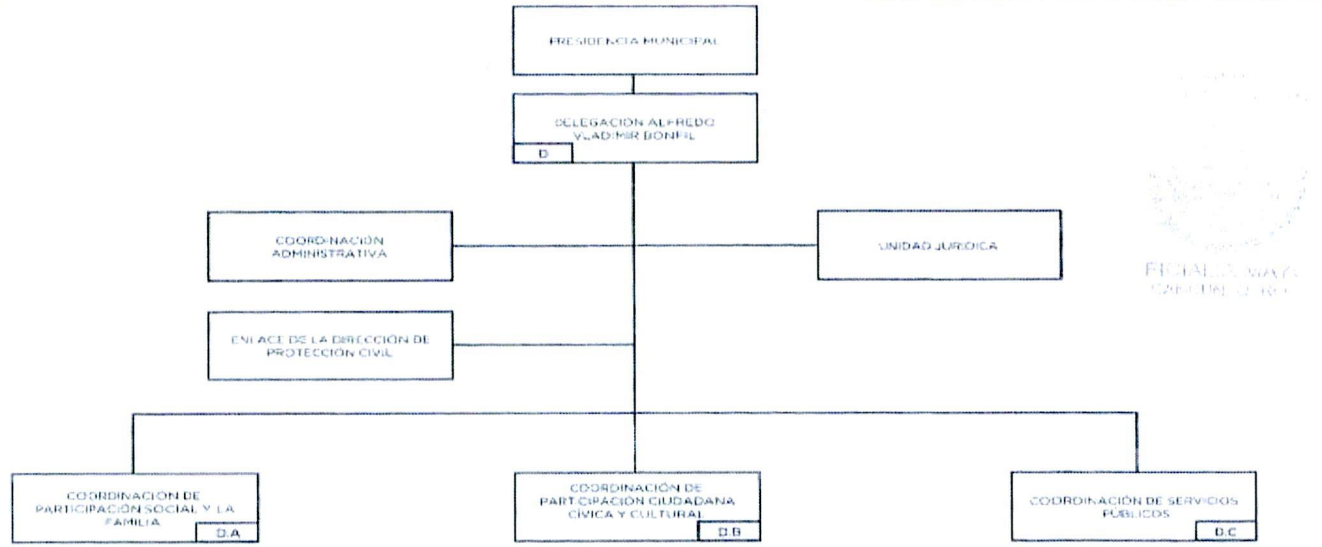
CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

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

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



VALIDADO
07 SEP 2023
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

SUJETO OBLIGADO

LIC. JOSUÉ ARMANDO GONZÁLEZ VÁZQUEZ
DELEGADO MUNICIPAL DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

EVALUÓ

ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

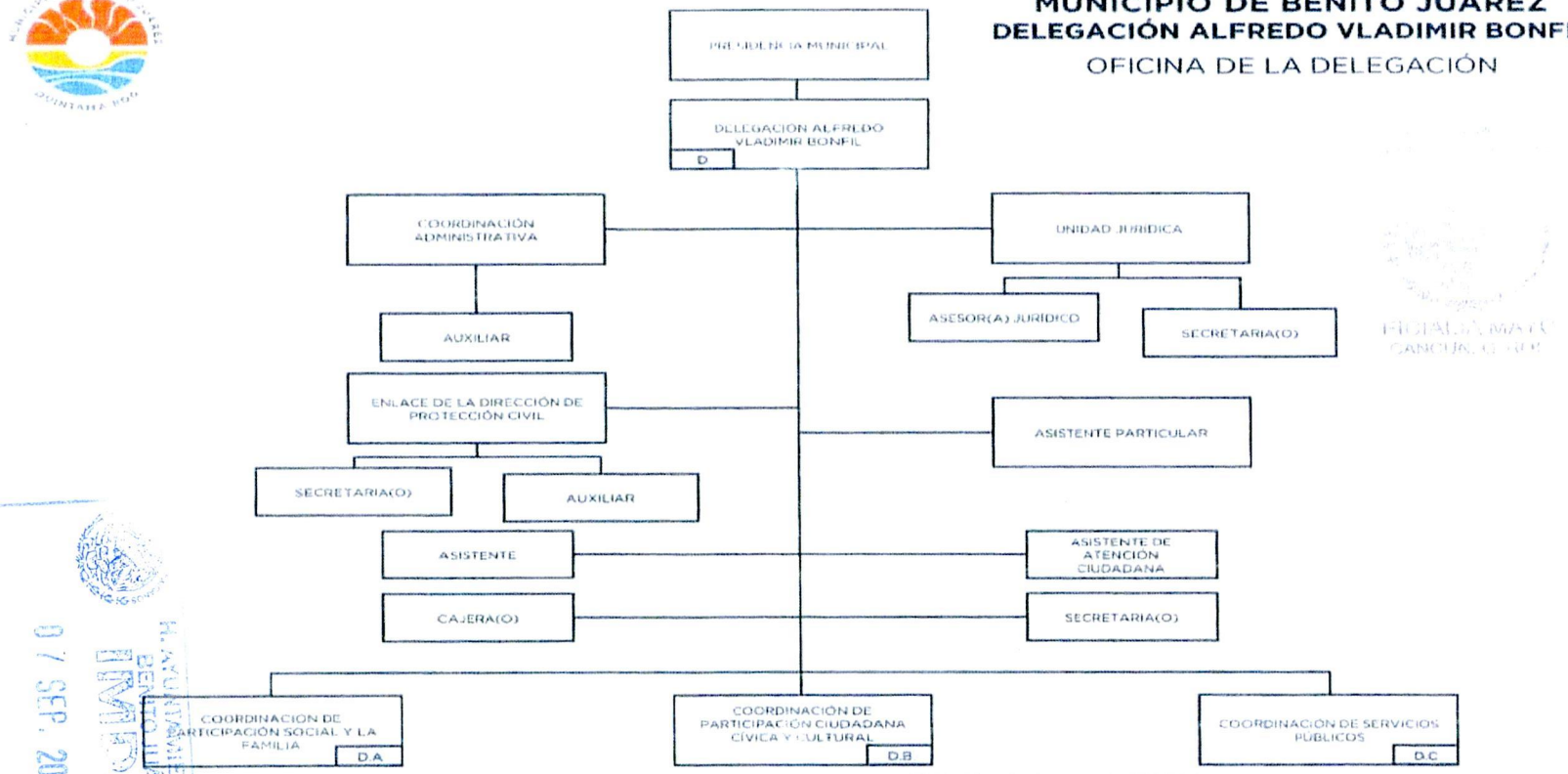
AUTORIZÓ Y VALIDÓ

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-DEL-AB-01
FECHA
08/06/2023
PÁGINA
1 DE 1

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL
OFICINA DE LA DELEGACIÓN



SUJETO OBLIGADO

LIC. JOSUÉ ARMANDO GONZÁLEZ VÁZQUEZ
DELEGADO MUNICIPAL DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

EVALUÓ

ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

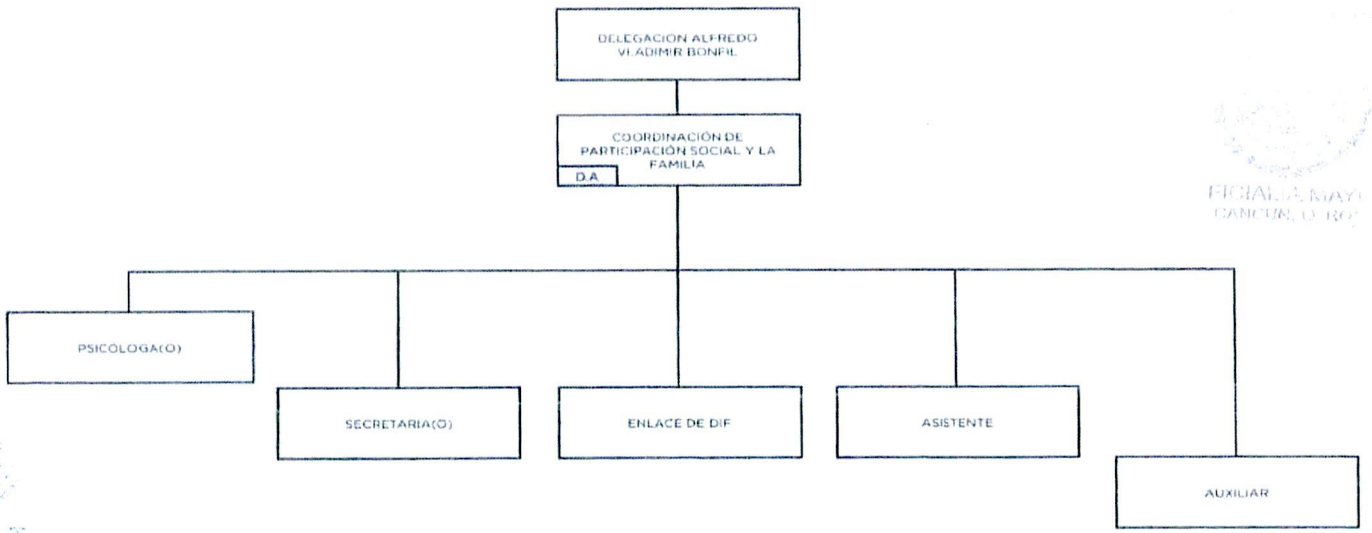
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-DEL-AB-01
FECHA
08/06/2023
PÁGINA
2 DE 3

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA



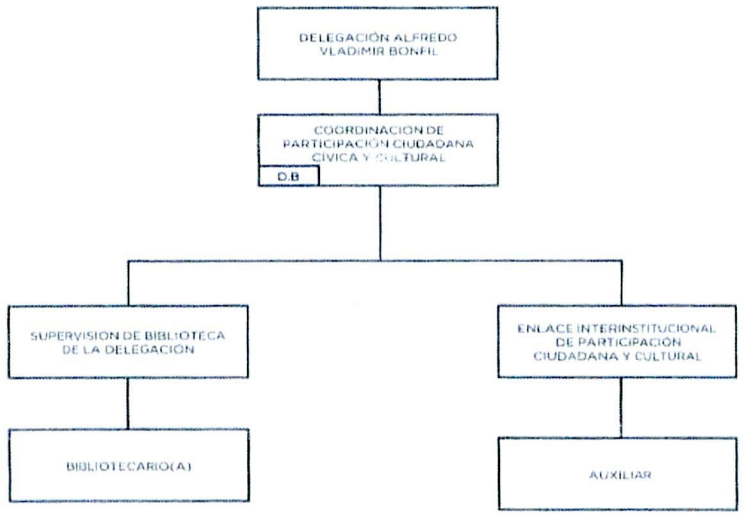
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. JOSUÉ ARMANDO GONZÁLEZ VÁZQUEZ DELEGADO MUNICIPAL DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-DEL-AB-01
FECHA 08/06/2023
PÁGINA 3 DE 5

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÍVICA Y CULTURAL



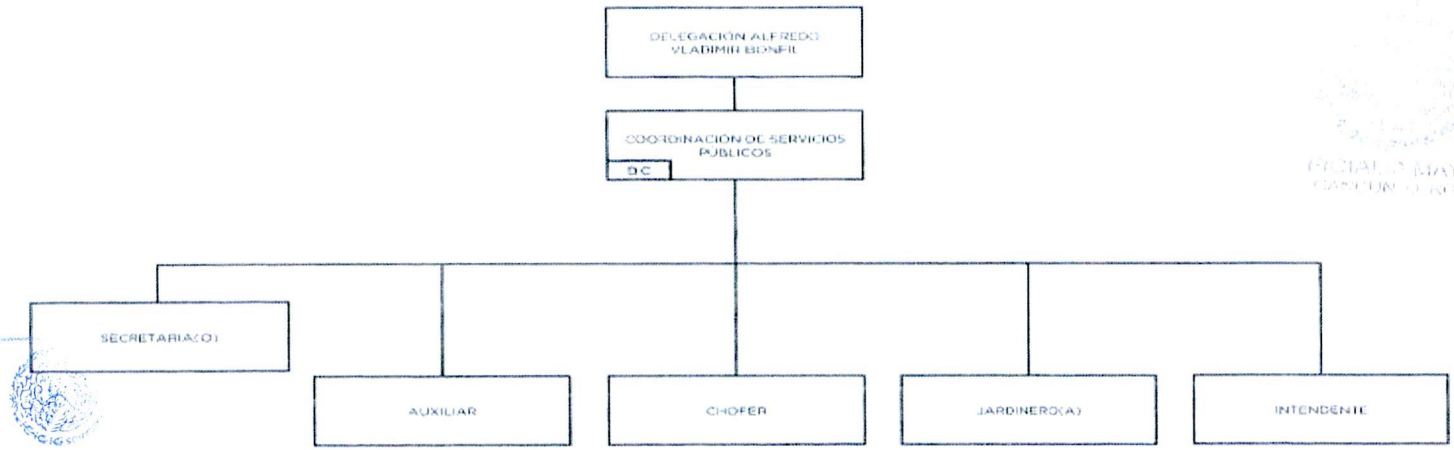
VALIDADO 07 SEP. 2023

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. JOSUE ARMANDO GONZÁLEZ VÁZQUEZ DELEGADO MUNICIPAL DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL	ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



SUJETO OBLIGADO

LIC. JOSUÉ ARMANDO GONZÁLEZ VÁZQUEZ
DELEGADO MUNICIPAL DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

EVALUÓ

ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-DSL-AB-01
FECHA
08/08/2023
PÁGINA
5 DE 5

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Delegado Municipal de Alfredo V. Bonfil.	1
2.	Coordinación Administrativa.	1
3.	Auxiliar Administrativo.	3
4.	Unidad Jurídica.	1
5.	Asesor Jurídico.	1
6.	Secretaria (o).	1
7.	Enlace de la Dirección de Protección Civil.	1
8.	Secretaria(o).	1
9.	Auxiliar.	3
10.	Asistente Particular.	1
11.	Asistente.	1
12.	Asistente de Atención ciudadana.	2
13.	Cajera.	1
14.	Secretaria (o).	2
15.	Coordinación de Participación Social y la Familia.	1
16.	Psicología.	1
17.	Secretaria (o).	1
18.	Enlace de DIF	1
19.	Asistente.	1
20.	Auxiliar	5
21.	Coordinación de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.	1
22.	Supervisor de Biblioteca.	1

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMPLAN 07 SEP 2023 VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Bibliotecario.	6
24.	Enlace interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural	1
25.	Auxiliar	1
26.	Coordinación de Servicios Públicos.	1
27.	Secretaria (o).	1
28.	Auxiliar.	21
29.	Chofer.	2
30.	Jardinero (a).	1
31.	Intendente.	2
	Total de Plazas	67

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

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación Administrativa.
1	Unidad Jurídica.
1	Enlace de Protección Civil.
1	Coordinación de Participación Social y la Familia.
1	Coordinación de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.
1	Coordinación de Servicios Públicos
1	Asistente particular.
1	Asistente.
1	Asistente de Atención Ciudadana.
2	Cajera.
2	Secretaria (o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
3	Auxiliares Administrativos
1	Asesor Jurídico de Participación Social y la Familia
4	Secretarias
1	Auxiliar de Protección Civil.
5	Auxiliar de Participación Social y la Familia
1	Asistente
1	Psicóloga.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

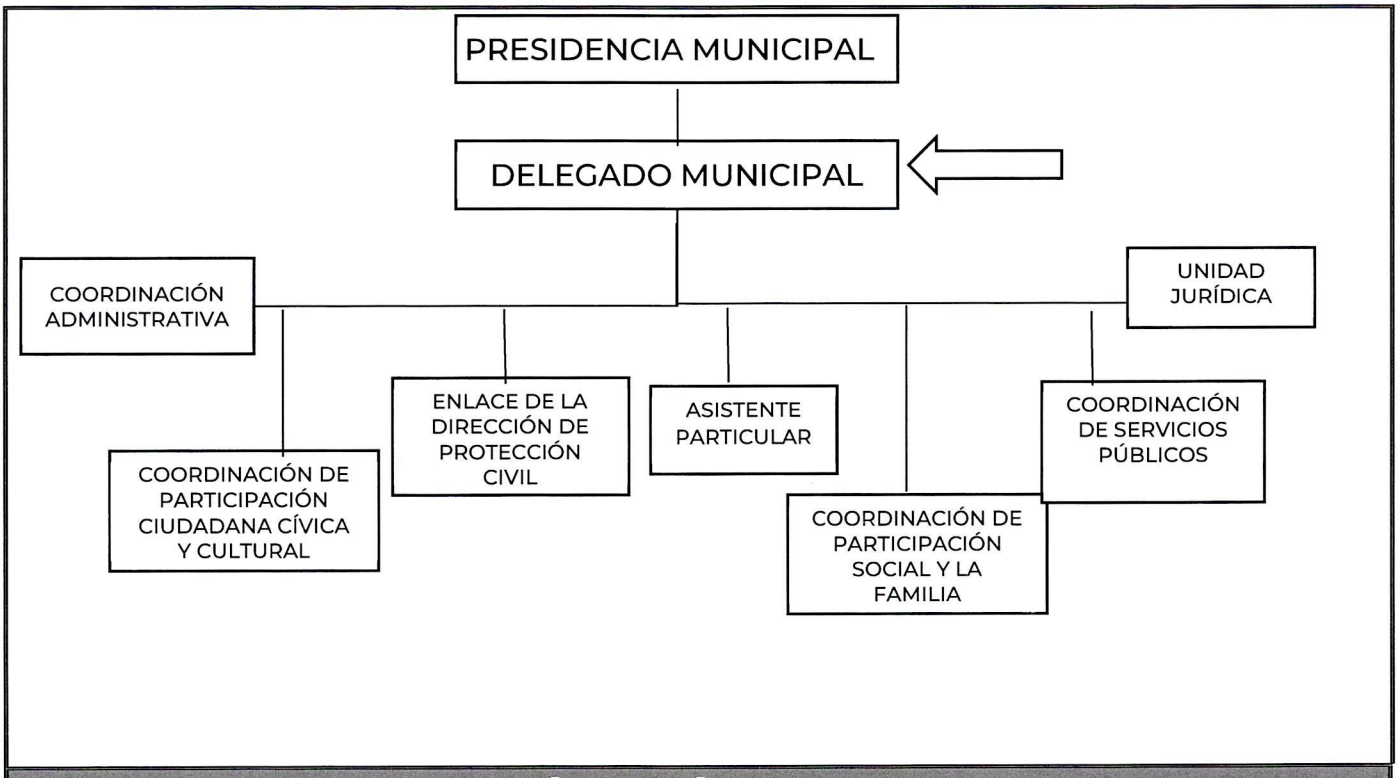
1	Supervisor de Biblioteca
6	Bibliotecarias
1	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural
1	Auxiliar de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural
21	Auxiliar de Servicios Generales
2	Intendente
2	Jardinero
2	Chofer.
67	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO **(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)**
Promover la Inter institucionalidad entre las dependencias del Municipio de Benito Juárez y la Delegación Alfredo V. Bonfil, así como gestionar apoyos y servicios para la comunidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
2	Ejecutar y cumplir las resoluciones del H. Ayuntamiento en su circunscripción territorial.
3	Rendir informe anual de actividades de todos los asuntos inherentes a la Delegación al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
4	Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales en la Delegación.
5	Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la Hacienda Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento.
6	Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán su antigüedad en la Delegación, sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento del presidente Municipal, pudiendo emitir, constancia domiciliaria a los ciudadanos que lo soliciten.

17 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

7	Actuar como conciliador en los conflictos entre ciudadanos que se le presenten dentro de la demarcación.
8	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.
9	Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población.
10	Promover la asistencia social y el desarrollo familiar.
11	Impulsar las Políticas públicas en beneficio de la población de la Delegación.
12	Actuar con base al principio de neutralidad de los servidores públicos.
13	Realizar mediante nombramiento oficial o de asignación de funciones de acuerdo a lo que determine la Contraloría Municipal, y serán las siguientes áreas: Coordinador Administrativo, Unidad Jurídica, Coordinador de participación social y la familia, Coordinador de participación ciudadana Cívica y Cultural, Enlace con Dirección de Protección Civil; Coordinador de servicios Públicos.
14	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales
15	Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el H. Ayuntamiento
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar las actividades que se lleven a cabo dentro de la Delegación.
2	Realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para la obtención de servicios y programas que beneficien a los habitantes de la Delegación Municipal de Alfredo V. Bonfil.
3	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular la actividad de las Coordinaciones de la Delegación que den soporte y encaminen las acciones que determinan el alcance de objetivos.
4	Supervisar que todos los asuntos cuya atención le corresponda, se cumplan estrictamente en apego a las disposiciones administrativas o legales aplicables.
5	Las demás facultades que determinen la Presidencia Municipal en su carácter ejecutivo y la Secretaria General en su carácter operativo.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDA

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	NA	**2.**	**Secundaria**	NA	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	NA
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	NA	**5.**	**Carrera profesional terminada**	NA	**6.**	**Postgrado**	NA
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No Aplica.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No Aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento estratégico • Orientación al desempeño • Gestión de proyecto y de equipos • Control y supervisión • Inteligencia emocional y habilidades sociales.						
		Técnicas: • Manejo de paquetería office						
		General: • Honestidad • Ético • Manejo de conflictos						
12.	**Actitudes.**	De servicio y empatía.						
13.	**Horario Laboral.**	De 8:30 a.m a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ RECIBIDO 07 SEP. 2023

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto**: Art 22 Fracción II del Reglamento interior para la delegación de Alfredo V. Bonfil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar las acciones de las coordinaciones de la Delegación. Autorizar permisos y vacaciones de todo el personal adscrito a la Delegación. Autorizar y firmar la correspondencia oficial enviada que emitan las áreas de la Delegación.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestiones Realizadas

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ UMAIP 07 SEP 2023 VALIDADO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Josué Armando González Vázquez
Delegado de Alfredo Vladimir Bonfil.

Fecha: 07/09/2023

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Delegado Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
	TOTAL 3

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución con el fin de cumplir con los objetivos de la Delegación Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UMDAI
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área de la Delegación Municipal.
2	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas de la Delegación Municipal, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el presupuesto de egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal.
3	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas de la Delegación.
4	proponer al Titular de la Delegación Municipal, el anteproyecto de los Planes de Trabajo Anual, Programa de Inversión Anual y Programas Presupuestarios Basados en Resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda a la Delegación Municipal; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable
5	Gestionar, administrar y comprobar el recurso en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados a la Delegación Municipal.
6	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado a la Delegación Municipal, con la debida autorización del Titular de la Delegación Municipal.
7	Vigilar y cumplir con que las áreas de la Delegación Municipal clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de archivos y transparencia
8	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Titular de la Delegación Municipal los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y

07 SEP. 2023

	parque vehicular que conforman el Patrimonio de la Delegación Municipal; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes
9	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto por la contraloría Municipal.
10	Fungir como Enlace de Gestión Administrativa de la Delegación Municipal ante las dependencias municipales, previa designación y/o acreditación del Titular de la Delegación Municipal; y
11	Informar mensualmente al Titular de la Delegación Municipal sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar las actividades del personal adscrito a la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.
2	Las demás inherentes al puesto o 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 en Administración, Contaduría, Derecho o a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento de Administración de recursos Humanos, Financieros y Materiales.						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español				
			Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paquetería office				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de paquetería office				

BENITO JUÁREZ 07 SEP. 2023

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

10.	**Experiencia:**	Preferentemente Seis meses en la Administración Pública
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Visión y pensamiento estratégico. • Control y supervisión • Gestión de proyectos y equipos. • Capacidad de análisis • Orientación al desempeño
		Técnicas: • Conocimientos informáticos • Técnicas de captación de la información. • Manejo de bases de datos. • Redacción persuasiva • Planificación de proyectos • Razonamiento lógico.
		General: • Inteligencia emocional y social • Organización y manejo de documentación • Resiliencia • Identificación y resolución de conflictos
12.	**Actitudes.**	Responsable, Honesto, Discreto, con Actitud de Servicio.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	Aprobar permisos y vacaciones al Auxiliar Administrativo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Gestiones / Total de Gestiones Realizadas.							

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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. Alejandra Vázquez Yáñez Coordinadora Administrativa.	**Nombre y Cargo**: Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado de Alfredo V. Bonfil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMPLAN 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

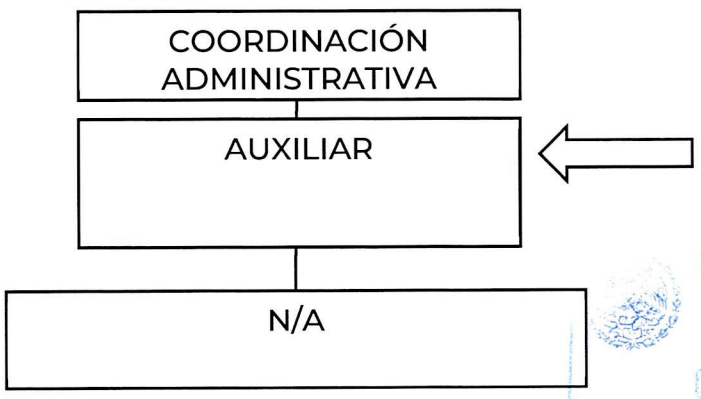
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable del manejo y control de documentos y archivos, así como, la elaboración de los mismos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coadyuvar con la coordinación administrativa para dar cumplimiento a los requerimientos de índole administrativo.
2	Mantener actualizados los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio de la Delegación
3	Mantener en orden el inventario de archivo de trámite, así como de cualquier carácter archivístico.
4	Realizar la captura y actualización de la plataforma SENTRE.
5	Elaborar y distribuir la documentación oficial inherente al área.
6	Realizar la elaboración de los formatos de días económicos, incapacidades, permisos y vacaciones del personal adscrito a la delegación.
7	Dar cumplimiento a las acciones admirativas que sean requeridas a la delegación por parte de otras áreas o direcciones de pertenecientes al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
8	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora y escáner
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Visión y pensamiento estratégico • Orientación al desempeño • iniciativa	
		Técnicas: • Capacidad de análisis y organización • Manejo de bases de datos • Razonamiento lógico • Redacción persuasiva • Conocimiento de informática básica • Planificación de proyectos	
		General: • Asertividad • Responsabilidad • Tenacidad • Resiliencia • Proactividad • transparencia	
12.	**Actitudes.**	Toma de decisiones, Discreción, ética Profesional, Honestidad y positividad	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.								
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Administrativos: Asuntos Administrativos Solicitados
2.	Asuntos Administrativos Atendidos.

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. Fanny Lucero Estupiñán Canché Auxiliar	**Nombre y Cargo:** Lic. Alejandra Vázquez Yáñez Coordinación Administrativa
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nayeli Martínez González Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Marco Antonio Herrera Melo Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

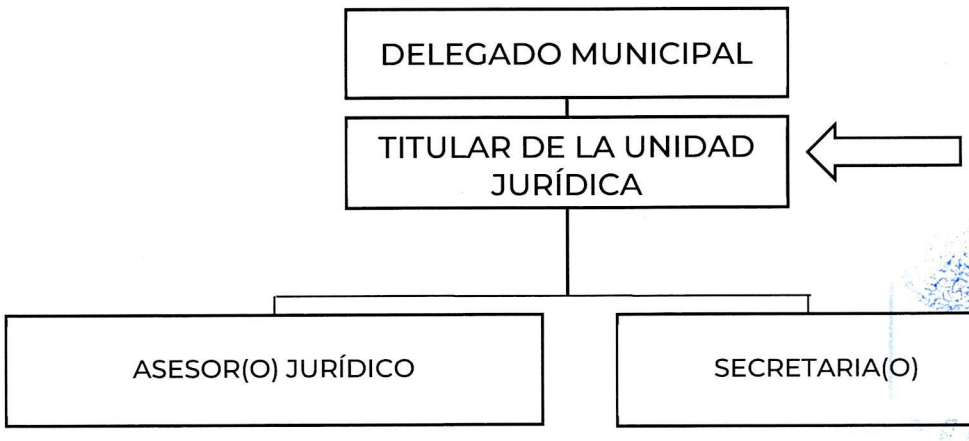
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Delegado Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asesor(a) Jurídico de Participación Social y la Familia
1	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar, revisar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Delegación Alfredo V. Bonfil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar, revisar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Delegación, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto
2	Coordinarse con las dependencias municipales, instituciones públicas o privadas; para efecto de atender y mediar lo concerniente a los asuntos o de representación de la Delegación
3	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica
4	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas de la Delegación, o le sean encomendados por el Titular de la Delegación
5	Proponer la actualización de normatividad de la Delegación, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos
6	Elaborar informes sobre el estado que guarda su unidad
7	Atender, brindar asesoría y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite
8	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprenden la Delegación
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Analizar, revisar y dar una opinión jurídica de la documentación que las áreas soliciten para dirimir las dudas y prevenir futuras controversias jurídicas.
2	Asistir a las sesiones de las comisiones que le asigne el Delegado
3	Supervisar que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la delegación Alfredo V. Bonfil, se celebren en observancia a las disposiciones legales vigentes y vigilando su exacta ejecución.
4	Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.
	Las de más inherentes a su cargo o las que le sean asignadas en su caso por su superior jerárquico.

IMDSAI
07 SEP. 2023

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

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).**	Jurídico						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, Copiadora y escáner					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 1 Año en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento estratégico • Capacidad de análisis y organización • Orientación al desempeño						
		Técnicas: • Conocimiento de informática básica • Redacción jurídica • Planificación de proyectos • Razonamiento lógico-jurídico • Negociación • Manejo y aplicación de leyes, códigos, reglamentos y lineamientos						
		General: • Identificación y resolución de conflictos Toma de decisiones • Ética						
12.	**Actitudes.**	Actitud de servicio, responsabilidad, discreción, trabajo bajo presión						

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30							
RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto**: No aplica.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**	
AUTORIDAD:									
1.	Delegar trabajos a sus subordinados.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Documentos y Actos Jurídicos Realizados								

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Gerson Andrés Caporali Santos Titular de la Unidad Jurídica	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado de Alfredo V. Bonfil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

07 SEP. 2023

VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASESOR(A) JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar y revisar todos los actos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la coordinación de participación social y la familia, así como brindar asesoría a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASESOR(A) JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar contratos, convenios, actas y acuerdos que concilien los intereses de la ciudadanía y beneficien a las partes en conflicto.
2	Coordinar y revisar todos los actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de coordinación de participación social y la familia.
3	Orientar en temas de conflictos familiares a la ciudadanía que acuden a la coordinación de participación social y la familia.
4	Atender gestiones sociales cuando así se requiera
5	Elaborar informes periódicos del desempeño de sus funciones al titular de la unidad Jurídica y a la Coordinación Administrativa (en caso de que está se lo requiera)
6	Dar seguimiento a trámites Legales ante las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez o instancias correspondientes.
7	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						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Asuntos familiares						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASESOR(A) JURÍDICO

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadoras y escáner
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 1 año en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Capacidad de análisis • asertividad	
		Técnicas • Conocimientos de informática básica • Redacción jurídica • Inteligencia emocional	
		General: • Identificación y Resolución de conflictos • Toma de decisiones • ética • Razonamiento lógico	
12.	**Actitudes.**	Honestidad, responsabilidad, de servicio	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.								
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x	
AUTORIDAD:									
1.	No aplica.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASESOR(A) JURÍDICO

1.	Asuntos jurídicos Encomendados y Realizados

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Asesor(a) Jurídico	**Nombre y Cargo**: Lic. Gerson Andrés Caporali Santos Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

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

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable del control de la correspondencia enviada y recibida, del archivo de tramité de la unidad jurídica, así como la elaboración de documentos solicitados por el titular.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar informes y documentos de la Unidad Jurídica
2	Recibir y enviar documentos de la unidad Jurídica a las instancias pertinentes.
3	Responsable del archivo de la Unidad Jurídica
4	Dar seguimiento a los trámites Legales ante otras dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Secretariado						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadora y escáner					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración Publica						

BENITO JUÁREZ IMPLAN 27 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Conocimiento de informática básica • Manejo de bases de datos • Redacción y ortografía • Razonamiento lógico
		General: • Trato amable • Responsable • Proactivo
12.	**Actitudes.**	De servicio, discreción, ético
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:	
1.	NO APLICA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Documentos Enviados y Recibidos/Total de Documentos Enviados y Recibidos

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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
Leticia García A.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Leticia García Avalos Secretaria	**Nombre y Cargo:** Lic. Gerson Andrés Caporali Santos Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de la Dirección de Protección Civil
	JEFE INMEDIATO	Delegado Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
3	Auxiliar de Protección Civil	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable ante el Delegado y la Dirección de Protección Civil de elaborar y recibir la documentación que solicite la ciudadanía respecto a las anuencias y supervisiones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil del Municipio en el otorgamiento de anuencias aprobatorias para locales comerciales y renovaciones de bajo riesgo, requeridos dentro de la Delegación, sujetándose a lo previsto en el Reglamento de Protección Civil y de manera supletoria en lo especificado en el Catálogo de Trámites y Servicios en materia de protección civil.
2	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez y demás disposiciones administrativas de carácter general que emita el Ayuntamiento.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos y Dirección General de Protección Civil de Benito Juárez en todo lo que se le solicite.
2	Supervisar la quema de áreas verdes los terrenos, parcelas o hectáreas.
3	Coadyuvar con el comité para el caso de huracanes y verificar las condiciones de los inmuebles registrados como refugios temporales.
4	Coordinar brigadas en caso de afectaciones causadas por un fenómeno hidrometeorológicos en la Delegación.
5	Realizar inspecciones a los establecimientos bajo riesgo para verificar que cumplan con las normas mexicanas oficiales en cuanto a seguridad
6	Recepcionar documentación requerida para la inspección de los establecimientos que tramitan anuencias en Protección Civil
7	Elaborar informe semanal de los servicios que brinda el área.
8	Asistir a cursos de capacitación para el mejoramiento de sus funciones.
	Asistir a eventos sociales, deportivos, cívicos y culturales en apoyo en temas de prevención y seguridad.
9	Las demás inherentes a su cargo o las que en su caso designe el superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN 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**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadora y Escáner					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 1 año es la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento estratégico • Control y supervisión • Orientación al desempeño • Capacidad de análisis y organización						
		Técnicas: • Primeros auxilios • Manejo de extintor • Manejo de informática básica • Base de datos • identificación y resolución de conflictos						

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ VALIDADO 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

		General: • Toma de decisiones • Inteligencia emocional y social • Resiliencia • Comunicación
12.	**Actitudes.**	De servicio, responsabilidad, trabajo bajo presión, honestidad, empatía
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30, horario flexible dependiendo de las necesidades de su área.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar vacaciones y permisos del personal de su área, así como la realización de brigadas de inspección.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes de Protección Civil/Total de reporte de Protección Civil Atendidos							

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN 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 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. Heber Huerta Vázquez Enlace de la Dirección de Protección Civil	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué González Vázquez Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMPLAN 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Enlace de la Dirección de Protección Civil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar, recibir y dar trámite documentación concerniente a la solicitud de inspecciones de bajo riesgo y anuencias.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 SEP. 2023

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la solicitud de apoyo a la dirección de Bomberos en temas de quema de terrenos con la finalidad de prevenir y evitar incendios forestales.
2	Realizar una base de datos de inmuebles marcados como refugios temporales en caso de desastres naturales.
3	Registrar las llamadas de reportes ciudadanos en temas de incendios, fugas de agua y aguas residuales para brindar una atención oportuna.
4	Elaborar órdenes de inspección a los establecimientos que lo soliciten.
5	Orientar a la ciudadanía en temas concernientes a la dirección de protección civil para efectuar el trámite competente.
6	Asistir a las capacitaciones que permitan mejorar el buen funcionamiento y desempeño de su área.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso designe su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	Manejo de paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadoras y escáner
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica	
		Técnicas: • Manejo de informática básica. • Capacidad de análisis y organización • Redacción • asertividad	
		General: • Facilidad de palabra • Iniciativa	
12.	**Actitudes.**	De servicio, discreción, Responsabilidad	
13.	**Horario Laboral.**	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes y Tramites Solicitados/ Total de Tramites y Reportes Atendidos							

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP 2023 VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Paula Noemi Escobedo Martínez Secretaria	**Nombre y Cargo:** C. Heber Huerta Vázquez Enlace de la Dirección de Protección Civil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ UMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Enlace de Protección Civil

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)
Responsable ante el Enlace de la Dirección de Protección Civil y el Delegado de apoyar en las labores operativas en caso de desastres naturales o cualquier contingencia que se suscite.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir de manera integral las solicitudes de su superior
2.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso designe su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**		**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de Extintor					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la Administración Publica						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:**						

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		• No aplica
		Técnicas: • Manejo de extintores • Conocimiento de informática básica • Primeros auxilios
		General: • Toma de decisiones. • Identificación y resolución de conflictos.
12.	**Actitudes.**	Servicio, comunicación, flexibilidad.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**		**Baja**	X	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes /total de reportes atendidos.							

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Heber Huerta Vázquez
Enlace de la Dirección de Protección Civil.

Fecha: 07/09/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

C.A.M.V.

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Cristian Alexis Madrigal Villalobos
Auxiliar

Fecha: 07/09/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
VACANTE
Auxiliar

Fecha: 07/09/2023

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Aracely Escobedo muñoz
Auxiliar.

Fecha: 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMPLAN 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

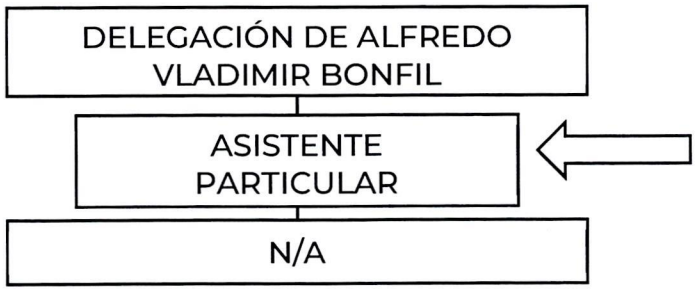
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Particular
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de atender las solicitudes de apoyo que la ciudadanía le presenta al delegado, así como despeñar las comisiones que se le indiquen.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la agenda personal del Delegado.
2	Solicitar información a las áreas que sirva de base para elaborar informes mensuales o trimestrales requeridos por el delegado y la coordinación administrativa, para el debido cumplimiento de las obligaciones con las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez o instancias correspondientes
3	Coadyuvar en la elaboración del informe del Delegado
4	Proporcionar atención y canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las direcciones competentes para su oportuna gestión
5	Apoyar en la organización y ejecución de las actividades socio- culturales que realiza la Delegación, así como reuniones que requiera el delegado
6	Asistir a reuniones o actividades que así lo requiera el Delegado Municipal
7	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

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

IMSAI 07 SEP. 2023

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadora y escáner
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica	
		Técnicas: • Manejo de informática básica • Planificación de proyectos • Manejo de conflictos • Asertividad	
		General: • Redacción y ortografía • Proactivo • Facilidad de palabra	
12.	**Actitudes.**	De servicio, amabilidad, honestidad, discreción, responsabilidad	
13.	**Horario Laboral.**	El que sea requerido	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Solicitudes de Apoyo/ Total de Apoyo Proporcionados							

BENITO JUÁREZ UNIDAD 07 SEP. 2023

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Asistente Particular	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué Armando González Vázquez. Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Delegado Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de coordinar la agenda del delegado Municipal, así como atender y coadyuvar con la secretaria particular en todo lo referente a las solicitudes de apoyo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Registrar de manera puntual y oportuna en la agenda las reuniones o actividades del Delegado Municipal.
2	Informar en tiempo y forma al Delegado Municipal de las actividades registradas en la agenda.
3	Proporcionar en ausencia del Delegado Municipal información a la ciudadanía y servidores públicos
4	Asistir a reuniones o actividades cada vez que así lo requiera el Delegado Municipal.
5	Apoyar en la organización de reuniones cada vez que así se requiera.
6	Elaborar el Informe Ejecutivo del Delegado Municipal.
7	Las demás inherentes a su puesto o en su caso las que le asigne su superior jerárquico

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

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP 2023

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadoras y escáner
10.	**Experiencia:**	Mínimo de 6 meses en la Administración Publica.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica	
		Técnicas: • Manejo de informática básica • Redacción y ortografía • Planificación de proyectos	
		General: • Persuasión • Motivación • Trabajo bajo presión • Organización	
12.	**Actitudes.**	De servicio, disponibilidad, cordialidad, discreción, responsabilidad y honestidad	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Solicitudes de Apoyo Recibidas / Total de Apoyos otorgados							

BENITO JUÁREZ UMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Isaí Arcos Aguilar Asistente	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué Armando González Vázquez Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA

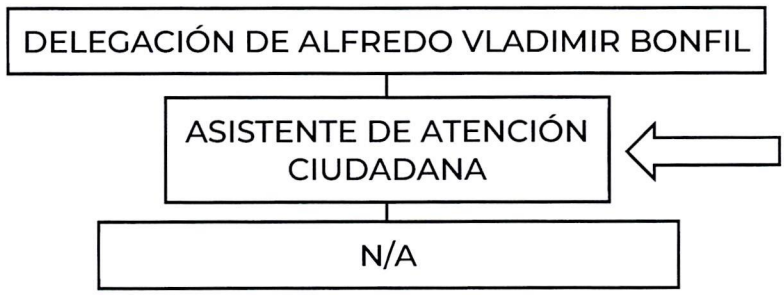
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Atención Ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender a la ciudadanía que acude a solicitar apoyos económicos o en especie al delegado, dar seguimiento al trámite hasta que sea otorgado el apoyo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar entrevistas a ciudadanos que presenten solicitudes de apoyo del orden común y buscar soluciones adecuadas.
2	Realizar planes de trabajo que conlleven la participación ciudadana
3	Realizar estudios Socioeconómico a los ciudadanos que pretenden ser beneficiarios de algún apoyo ya sea económico o en especie.
4	Realizar las gestiones pertinentes en beneficio de los ciudadanos que se apersonen a las instalaciones de la delegación con la finalidad de realizar algún trámite.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que le asigne en su caso su superior jerárquico

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

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA

10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Manejo de informática básica • Identificación y resolución de conflictos • Razonamiento lógico • Inteligencia emocional y social
		General: • Toma de decisiones • Comunicación • Persuasión • Motivación • Responsabilidad
12.	**Actitudes.**	De servicio, empatía, seriedad, discreción.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							

BENITO JUÁREZ IMSAI 07 SEP. 2023

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestiones solicitadas/Total de gestiones Atendidas

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Josué Armando González Vázquez
Delegado de Alfredo Vladimir Bonfil

Fecha: 07/09/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Asistente de Atención Ciudadana	**Nombre y Cargo:** Vacante Asistente de Atención Ciudadana
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ
UMDAI
07 SEP. 2023

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA

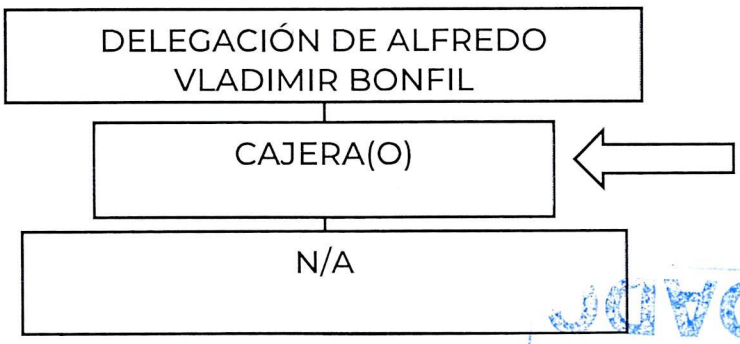
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Cajera(o)
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de recibir los pagos e impuestos que se generan en la Delegación, para concentrarlos a la Tesorería Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar cobros por los servicios del registro civil, impuesto predial y Anuencias
2	Verificar diariamente que el folio consecutivo de los recibos coincida, con los utilizados el día anterior y con el que se iniciara la cobranza del día en turno.
3	Realizar corte de caja diario.
4	Hacer la entrega de los ingresos de la Delegación a la Dirección de Ingresos.
5	Elaborar y distribuir la documentación oficial del área
6	Orientar y asistir a la ciudadanía para solventar todas las dudad relacionadas a los pagos de sus trámites y servicios.
7	Asistir a las capacitaciones que le ayuden a mejorar en el desempeño de sus funciones.
8	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso designe 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**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						

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

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica	
		Técnicas: • Manejo de informática básica • Razonamiento lógico	
		General: • Manejo de base de datos • Orientación al desempeño • Organización	
12.	**Actitudes.**	De servicio, honestidad, responsabilidad, empatía, ética.	
13.	**Horario Laboral.**	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**		**Baja**	X	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Usuarios Atendidos/Total de Usuarios Atendidos							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMIPAI
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado de Alfredo Vladimir Bonfil	
Fecha: 07/09/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. San Juana Guadalupe Flores Torres Cajera	**Nombre y Cargo:** Vacante Cajera
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

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

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo V. Bonfil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el Delegado de municipal del control de la correspondencia, elaboración de documentos y tramites de la Oficina del Delegado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ
07 OCT. 2023
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender llamadas, recibir y enviar correspondencia.
2	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le encomiende el Delegado Municipal.
3	Atender a la ciudadanía que requiera entrevistarse con el Delegado.
4	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
5	Elaborar los reportes correspondientes a la Oficina del Delegado.
6	Mantener actualizado el sistema SENTRE en lo que corresponde a la oficina del Delegado.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le designe su superior jerárquica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Secretariado						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública						

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Manejo de informática básica • Taquigrafía y mecanografía. • Redacción • Control archivístico
		General: • Facilidad de palabra • Razonamiento lógico
12.	**Actitudes.**	De Servicio, flexibilidad, empatía, responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:330 a 15:30

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes /total de informes elaborados. Ciudadanos/total de ciudadanos atendidos.

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

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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. Edith Moreno Falcón Secretaria	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado de Alfredo Vladimir Bonfil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

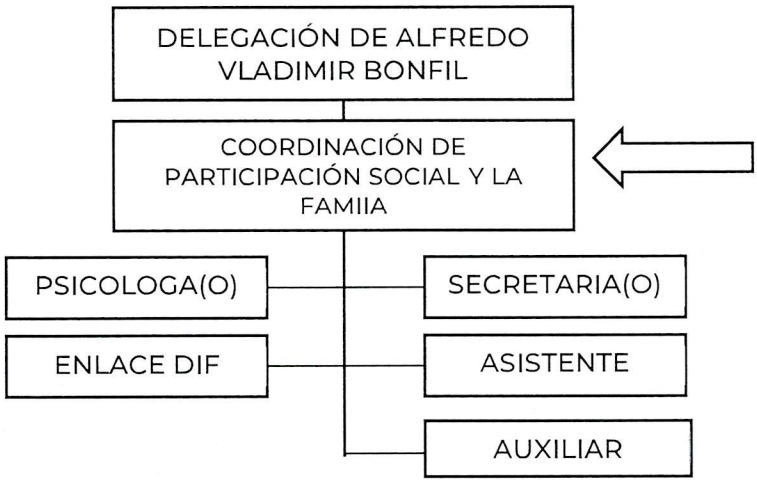
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Participación Social y la Familia
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Psicóloga(o)
1	Secretaria(o)
1	Enlace DIF
1	Asistente
5	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
9	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las gestiones inherentes a su área ante las instancias pertinentes, aprobar las vacaciones y permisos del personal adscrito a su área.

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales relacionadas en materia social y la familia siempre en coadyuvancia y por el bienestar de la población residente y avecindada
2	Coadyuvar con el DIF y bajo las políticas y lineamientos que se instituyan y sobre las disposiciones comunes que se establezcan previa firma de convenio de colaboración con el DIF y con el representante de la delegación
3	Promover y canalizar las solicitudes para el otorgamiento de credenciales de inclusión al programa de atención integral al embarazo de adolescentes, ante el DIF.
4	Coadyuvar bajo las reglas de operación del DIF, en la impartición de terapia física para las personas con discapacidad que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación en la Delegación, del Centro de Rehabilitación Integral Municipal.
5	Promover, difundir y coadyuvar con el DIF, en el servicio de credencialización del INAPAM en las instalaciones de la Delegación, bajo la operatividad que establezca dicha esta Entidad

BENITO JUÁREZ IMIPLAN 07 SEP. 2023 VALIDADO

6	Gestionar, promocionar y colaborar bajo la operatividad del DIF para la impartición de los programas de salud física para los adultos mayores, en las instalaciones de la Delegación
7	Coadyuvar con el DIF en la integración de los expedientes, documentación y resguardo que se requieran y generen en la prestación de los trámites y servicios que esta Entidad realice en la Delegación
8	Colaborar con el DIF para la obtención de la información que esta requiera para la implementación de los programas y servicios antes descritos.
9	Gestionar y vincular ante el DIF, la celebración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional y demás del orden familiar, así como la manifestación de hechos y todos los documentos que deriven de las orientaciones y servicios de asesoría jurídica en materia familiar que realice, para autorización, firma y celebración con la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; bajo los lineamientos y respaldo de información que la Delegación establezca para el efecto
10	Desempeñar las tareas administrativas que le sean encomendadas. En este sentido, es necesario contar con la facultad de auxiliar a la Administración Pública Municipal en materia social y familiar

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de su área.
2	Promover actividades encaminadas al beneficio de ciudadanos vulnerables.
3	Gestionar apoyos en especie para familias de escasos recursos.
4	Establecer acuerdos de dependencia económica en el caso de padres separados.
5	Enviar a la Coordinación Administrativa los reportes para la actualización de plataformas y cumplimientos administrativos necesarios.
6	Las de más inherentes a su puesto o las que en su caso le otorgue el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

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, Derecho, administración o a fin						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**							
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras, escáner					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento estratégico • Control y supervisión • Capacidad de análisis y organización • Orientación al desempeño
		Técnicas: • Base de datos • Redacción persuasiva • Planificación de proyectos • Inteligencia social y emocional • Razonamiento lógico
		General: • Comunicación • Toma de decisiones • Delegación de funciones • Resiliencia • Identificación y resolución de conflictos.

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

12.	**Actitudes.**	De servicio, responsabilidad, amabilidad, empatía, honestidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.								
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar la documentación de su área, así como los asuntos relacionados al personal bajo su supervisión

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Usuarios Atendidos/Total de Usuarios Atendidos, Reportes Administrativos / Total de Reportes Cumplidos, Gestiones /Total de Gestiones Realizadas

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
Felipa Favela S.	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Felipa Favela Soto Coordinadora de Participación Social y la Familia	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado Municipal
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

07 SEP. 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Psicóloga(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y La Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las necesidades las necesidades psicoemocionales y de la ciudadanía y brindarles orientación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ IMIDAI 07 SEP. 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Proporcionar las herramientas que propicien a los ciudadanos que así lo soliciten técnicas de resolución de problemas.
2	Examinar, evaluar y diagnosticar trastornos de comportamiento, emocionales y mentales en los pacientes.
3	Aplicar evaluaciones psicológicas estándar.
4	Aconsejar a los pacientes en lo referente a su desarrollo y ajuste efectivo a nivel personal, social y vocacional.
5	Planificar y aplicar terapia y programas de tratamiento.
6	Orientar a sus pacientes en sesiones grupales o individuales, con la finalidad de evaluar sus problemas y ayudarles a lidiar con diferentes circunstancias y conflictos, mejorando su salud mental.
7	Desarrollar tratamientos y planes terapéuticos en base a las observaciones realizadas y las necesidades de sus pacientes, así como dialogar de su progreso, tratamiento y de sus problemas.
8	Realizar trabajo de prevención, llevando a cabo conferencias, talleres o platicas, en centros escolares de la comunidad.
9	Resguardar la información y documentación que contengan datos sensibles de carácter confidencial.
10	Remitir a los pacientes a otros especialistas cuando sea necesario.
11	Elaborar y distribuir la documentación de su área
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan el mejor desempeño de su área.
13	Los inherentes a su cargo y los que en su caso le asigne su superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGA(O)

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						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner.					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Capacidad de análisis y organización • Orientación al desempeño						
		Técnicas: • Inteligencia emocional y resolución de conflictos • De comunicación • Analíticas • Compenetrarse con los demás y hacerles sentir valorados •						
		General: • Altos niveles de flexibilidad y capacidad de respuesta • Identificar con facilidad y de manera eficaz las necesidades y dificultades de los pacientes • Profesionalismo excepcional y ética labora • Intuición y toma de decisiones						
12.	**Actitudes.**	De servicio, empatía, amabilidad, responsabilidad, discreción.						

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP 2023

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGA(O)

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Usuarios atendidos/total de usuarios atendidos							

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. Antonia Georgina de Nicolás Magdaleno Psicóloga	**Nombre y Cargo:** C. Felipa Favela Soto Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

IMDAF
07 SEP. 2023
VALIDAR

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

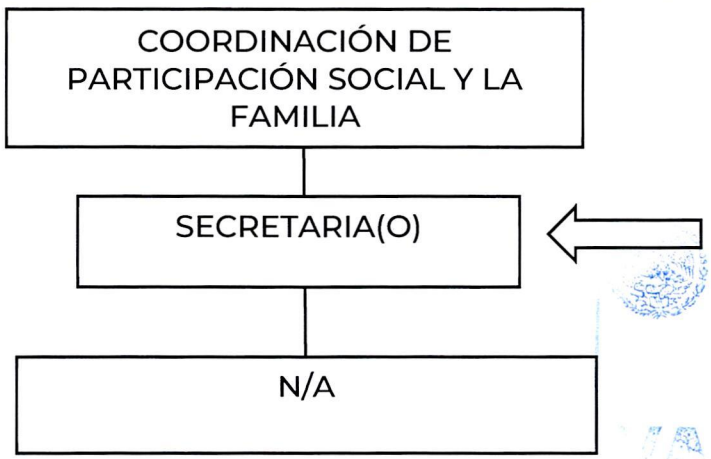
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable del control archivístico de su área, así como de asistir a la Coordinación de Participación Social y la Familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender llamadas, recibir y enviar correspondencia.
2	Resguardar la documentación de su área.
3	Mantener actualizado el sistema SENTRE.
4	Elaborar y remitir los informes que le competen a su área a la coordinación administrativa o la Unidad Jurídica, cuando así se le requiera.
5	Realizar el inventario documental de su área.
6	Brindar atención a la ciudadanía.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar un mejor desempeño de sus funciones.
8	Las de más inherentes a su área y las que en su caso le designe su superior jerárquico.

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

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la Administración Publica	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica **Técnicas:** • Redacción • Conocimiento de informática básica • Planificación de proyectos • Razonamiento lógico • Organización • Base de datos **General:** • Comunicación • Asertividad • Creatividad • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes.**	De servicio, responsabilidad, honestidad, compromiso, iniciativa	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Usuarios atendidos/ Total de Usuarios atendidos. Reportes/ Total de Reportes Atendidos							

BENITO JUÁREZ
IMDAI
VALIDAD

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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
	Felipa Favela S.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria	**Nombre y Cargo:** C. Felipa Favela Soto Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 CALIDAD

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DIF

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace DIF
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el coordinador de participación social y la familia de dar asesoría y atención a la ciudadanía en temas relacionados con el DIF Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DIF

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
2	Orientar a la ciudadanía por temas relacionados a algún trámite del DIF Municipal y canalizarlos al área correspondiente.
3	Realizar los estudios económicos a los ciudadanos que solicitan apoyo.
4	Verificar que se lleven a cabo las visitas domiciliarias.
5	Verificar que se lleven a cabo los talleres, pláticas de Prevención en la Coordinación de Participación Social y la Familia.
6	Ser mediador entre el DIF Municipal y la Coordinación de Participación Social y la Familia
7	Elaborar, recibir y enviar la documentación relacionada su área.
8	Las demás inherentes a su puesto, o las que en su defecto le asigne su superior jerárquico.

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

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

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DIF

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Redacción persuasiva • Base de datos • Informática básica • Capacidad de análisis y organización.
		General: • Comunicación • Planificación de proyectos • Identificación y resolución de proyectos
12.	**Actitudes.**	De servicio, responsabilidad, amabilidad, ética, flexibilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ciudadanos atendidos/total de usuarios Atendidos Gestiones /Total de Gestiones Realizadas							

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DIF

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
	Felipa Favela S
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Enlace DIF	**Nombre y Cargo:** C. Felipa Favela Soto Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable de atender llamadas, enviar y recibir correspondencia, manejar la agenda de la Coordinación de Participación Social y la Familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar la agenda de la Coordinación de Participación Social y la Familia
2	Apoyar en las reuniones de la Coordinación de Participación Social y la Familia
3	Apoyar en la logística y realización de los eventos de la Coordinación de Participación Social y la Familia
4	Brindar apoyo a la ciudadanía
5	Las demás inherentes a su cargo y las que en su caso le encomiende su superior jerárquico.

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

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDAR

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Conocimientos de informática básica • Redacción persuasiva • Planificación de Proyectos • Asertividad
		General: • Comunicación • Identificación y resolución de conflictos
12.	**Actitudes.**	De Servicio, Responsabilidad, iniciativa, ética, amabilidad, honestidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Usuarios Atendidos/ Total de Usuarios Atendidos Gestiones/Total de Gestiones Realizadas

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Felipa Favela S
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: ASISTENTE VACANTE	**Nombre y Cargo:** C. Felipa Favela Soto Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

GOBIERNO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

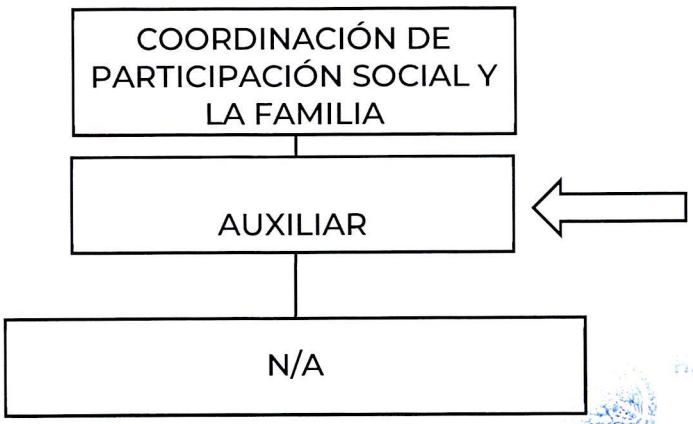
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en las actividades de la Coordinación de Participación Social y la Familia ya sea administrativas u operativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
07 SEP. 2023
IMDAI

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Orientar y proporcionar ayuda a los ciudadanos que se apersonen a las instalaciones de la Coordinación de Participación Social y la Familia.
2	Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas de la Coordinación de Participación Social y la Familia.
3	Elaborar y distribuir la documentación de su área.
4	Asistir a cursos de capacitación que propicien el buen funcionamiento de su área.
5	Las demás inherentes a su cargo y las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

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

BENITO JUÁREZ UNIDAD 07 SEP. 2023

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Manejo de informática básica • Pensamiento lógico • redacción persuasiva • inteligencia emocional •
		General: • Creatividad • Comunicación • Trabajo bajo presión • Orientación al desempeño
12.	**Actitudes.**	De servicio, responsabilidad, empatía, honestidad, ética.
13.	**Horario Laboral.**	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestiones / total de gestiones realizadas

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

INMEDIATA
07 SEP. 2023
VALIDAR

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gabriela García Benítez Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Felipa Favela Soto Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Rubén Darío Medina Rodríguez Auxiliar	**Nombre y Cargo**: C. Aleida Peña Aleida Auxiliar.
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. José Alejandro Ávila Segovia Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Rosa Otilia Sánchez Santana Auxiliar.
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCION Y PERFIL DE COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL.

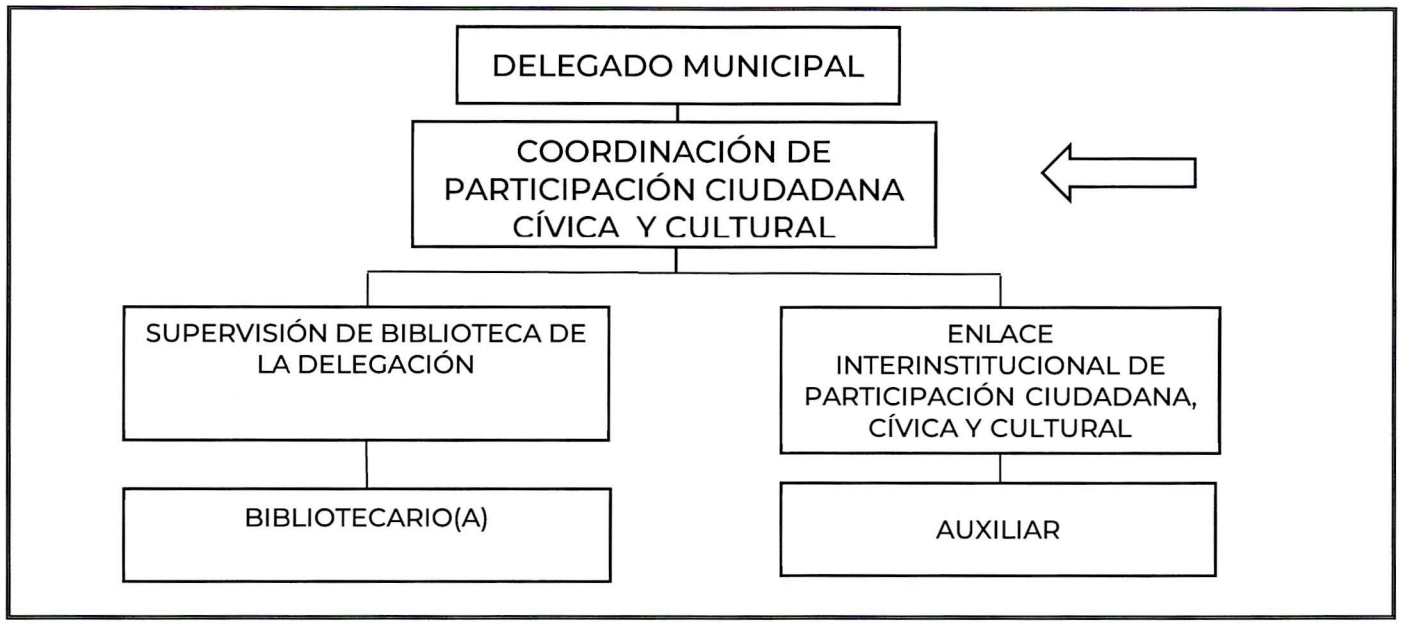
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural
1	Supervisor de Biblioteca de la Delegación
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar
6	Bibliotecario(a)
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el Delegado de promover y organizar actividades o eventos Cívicos, Culturales y Deportivos
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCION Y PERFIL DE COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Realizar eventos que fortalezcan las tradiciones y costumbres de la comunidad
2	Realizar los eventos cívicos y culturales
3	Realizar planes de trabajo que realce el aspecto cultural de la comunidad
4	Atender a la ciudadanía que requieran los servicios relacionados a su área
5	Autorizar la documentación que se genera en su área, para el buen funcionamiento de la misma
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
7	Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales relacionadas en de participación ciudadana, cívica y cultural; siempre en coadyuvancia y por el bienestar de la población residente y avecindado

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDAR

4.4.21 DESCRIPCION Y PERFIL DE COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar y enviar los informes correspondientes a las actividades de su área y remitirlos a la Coordinación Administrativa.
2	Supervisar las actividades del Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural, así como del Supervisor de Biblioteca
3	Es responsable de los documentos que genere su área.
4	Mantener actualizada la Plataforma SENTRE.
5	Los demás inherentes a su cargo y las que en su caso le asigne su 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 comunicación, administración o a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						

IMDAI
07 SEP. 2023

4.4.21 DESCRIPCION Y PERFIL DE COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL.

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento estratégico • Control y supervisión • Capacidad de análisis y organización • Autoconfianza • Orientación al desempeño
		Técnicas: • Conocimiento de informática básica • Base de datos • Redacción persuasiva • Planificación de Proyectos • Inteligencia emocional y social • Razonamiento Lógico
		General: • Comunicación • Toma de decisiones • Delegación de funciones • Resiliencia • Identificación y resolución de conflictos.
12.	**Actitudes.**	De servicio, responsabilidad, flexibilidad, honestidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar las vacaciones, permisos y lo relacionado al personal bajo su supervisión.

07 SEP. 2023

4.4.21 DESCRIPCION Y PERFIL DE COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades Deportivas, Cívicas y Culturales / Total de Actividades Deportivas, Cívicas y Culturales Realizadas

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mg de Jesus E.O.	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María de Jesús Espinoza Ortega. Coordinación de Participación Ciudadana Cívica y Cultural.	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué Armando González Vázquez. Delegado Municipal
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

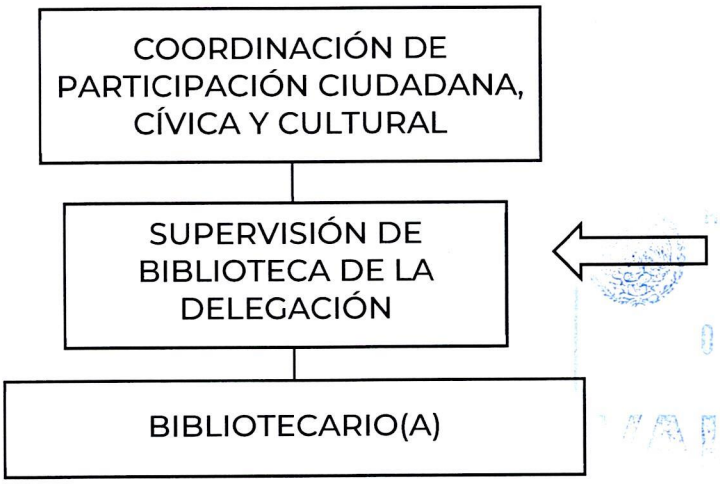
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE BIBLIOTECA.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisión de Biblioteca de la Delegación
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Bibliotecario(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable del servicio bibliotecario que se brinda en la ¨Biblioteca 17 de febrero¨ ante el Delegado Municipal de Alfredo V. Bonfil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 IMDAI

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE BIBLIOTECA.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable de todos los libros y material de consulta de la biblioteca
2	Responsable de la documentación que genere su área
3	Autorizar las credenciales de préstamo de libros
4	Implementar talleres de lectura en las biblioteca a beneficio de los ciudadanos de Alfredo V. Bonfil
5	Implementar Actividades interactivas periódicas y permanentes de tipo cultural o de promoción intelectual, tales como talleres, seminarios, simposios, conferencias, foros, exposiciones, presentaciones de libros, círculos de estudio, organización de ferias o festivales en los que se propicie la libre manifestación y el libre intercambio de ideas.
6	Elaborar los reportes de las actividades que se realicen en su área
7	Asistir a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de sus funciones
8	Las demás inherentes a su cargo y las que en su defecto le asigne su superior jerárquico.

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

BENITO JUÁREZ JMDAI
07 SEP. 2023

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE BIBLIOTECA.

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, Impresoras y escáner
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Control y Supervisión • Capacidad de análisis y organización	
		Técnicas: • Conocimientos de informática básica • Base de datos • Redacción persuasiva • Planificación de proyectos	
		General: • Comunicación • Delegación de funciones • Identificación y resolución de conflictos • Toma de decisiones	
12.	**Actitudes.**	De servicio, amabilidad, flexibilidad, cooperatividad	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**		**X**

BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
SEP. 2023

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE BIBLIOTECA.

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar las vacaciones y permisos del personal de sus área
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Talleres realizados/ Total de Talleres Realizados Usuarios atendidos/Total de Usuarios atendidos

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**
	Ma de Jesus E.O.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Supervisión de Biblioteca de la Delegación	**Nombre y Cargo:** C. María de Jesús Espinoza Ortega. Coordinación de Participación Ciudadana Cívica y Cultural.
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Bibliotecario(a)
	JEFE INMEDIATO	Supervisión de Biblioteca de la Delegación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar el servicio y consulta y préstamo de libros de la Biblioteca ¨17 de febrero¨ y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ UMDAI
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar el servicio y consulta y préstamo de libros de la Biblioteca ¨17 de febrero¨ y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.
2	Asistir a los usuarios en las consultas en la sala de las publicaciones que integran el acervo.
3	Proporcionar Información y orientación para el uso de la biblioteca y la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios
4	Asistir al usuario en el Préstamos de libros a domicilio
5	Brindar Atención a estudiantes
6	Realizar Actividades de fomento al hábito de la lectura
7	Acceso a computadoras para fines académicos, culturales y de investigación
8	Implementar Actividades interactivas periódicas y permanentes de tipo cultural o de promoción intelectual, tales como talleres, seminarios, simposios, conferencias, foros, exposiciones, presentaciones de libros, círculos de estudio, organización de ferias o festivales en los que se propicie la libre manifestación y el libre intercambio de ideas
9	Realizar los trámites para la expedición de la credencial de la biblioteca.
10	Elaborar y distribuir la documentación correspondiente a su área
11	Las demás inherentes a su cargo o las que en su caso designe su superior jerárquico

07 SEP. 2023

VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner					
10.	**Experiencia:**							
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica						
		Técnicas: • Organización • Manejo de Base de datos • Razonamiento lógico • Conocimiento de informática básica • Planificación y gestión de datos • Preservación y conservación						
		General: • Comunicación • Flexibilidad cognitiva • Pensamiento critico						
12.	**Actitudes.**	Accesibilidad, amabilidad, creatividad, innovación.						

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
07 SEP. 2023
CALIDAD

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	x	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	No Aplica							

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: VACANTE
Supervisión de Biblioteca de la Delegación

Fecha: 07/09/2023

BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Fernanda Osorio Marfil Bibliotecaria	**Nombre y Cargo:** C. Cecilia Yam Ontiveros Bibliotecaria
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Ma. GLC	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Guadalupe López Contreras Bibliotecaria	**Nombre y Cargo:** C. Elizabeth Rodarte Juárez Bibliotecaria
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	Ma. Concepcion Segovia Sanchez
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Juanita Valdez Monrreal Bibliotecaria	**Nombre y Cargo:** C. María Concepción Segovia Sánchez Bibliotecaria
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ
07 SEP 2023
VALIDADO

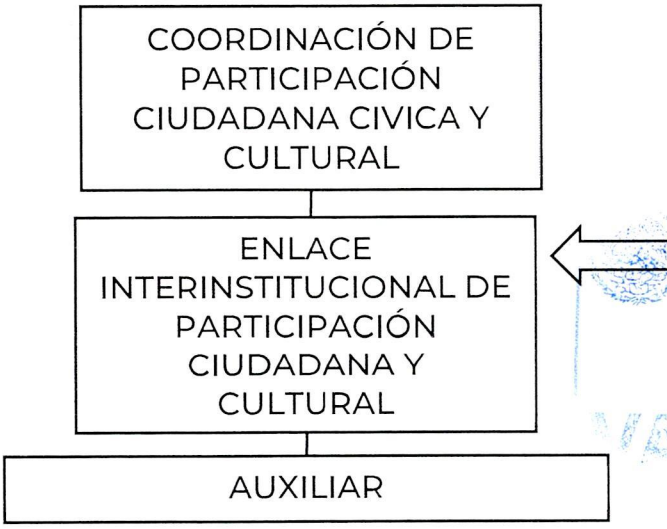
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Ciudadana Cívica y Cultural

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el coordinador de Participación ciudadana, Cívica y Cultural de llevar acabo el control de los eventos y actividades realizadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la logística de las actividades o eventos a realizar
2	Realizar los reportes de las actividades realizadas
3	Elaborar y distribuir la documentación que genera su área.
4	Realizar los reportes correspondientes a su área.
5	Asistir a las capacitaciones que le permitan un mejor desempeño de su área.
6	Las demás inherentes a su cargo o en las que en su caso le designe su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ RECIBIDO 07 SEP. 2023

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento estratégico
		Técnicas: • Manejo de informática básica • Base de datos • Redacción persuasiva • Planificación de proyectos • Razonamiento lógico • Inteligencia emocional y social.
		General: • Comunicación • Creatividad • Flexibilidad
12.	**Actitudes.**	De servicio, amabilidad, responsable, empatía
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Delegar responsabilidades del área

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos realizados/ Total de Eventos Realizados

BENITO JUAREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN

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
	Ma de Jesus E.O.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.	**Nombre y Cargo:** C. María de Jesús Espinoza Ortega. Coordinadora de Participación Ciudadana Cívica y Cultural.
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural y el Coordinador de Participación Ciudadana Cívica y Cultural de elaborar los reportes de actividades de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la logística y operatividad de los eventos o actividades cívicos y culturales que se realicen
2	Realizar los reportes de las actividades de su área.
3	Elaborar y distribuir la documentación de su área.
4	Asistir a las capacitaciones que contribuyan al buen ejercicio de sus funciones.
5	Las demás inherentes a su cargo o las que en sus caso le asigne su superior jerárquico

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

BENITO JUÁREZ IMDAI 7 / SEP. 2023

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Conocimientos de informática básica • Redacción persuasiva • Planificación de proyectos •
		General: • Razonamiento lógico • Comunicación • Creatividad • Asertividad
12.	**Actitudes.**	De servicio, amabilidad, responsable, flexible
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos/ Total de Eventos Realizados Reportes / Total de Reportes Realizados

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

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	**Nombre y Cargo:** VACANTE Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Servicios Públicos
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil

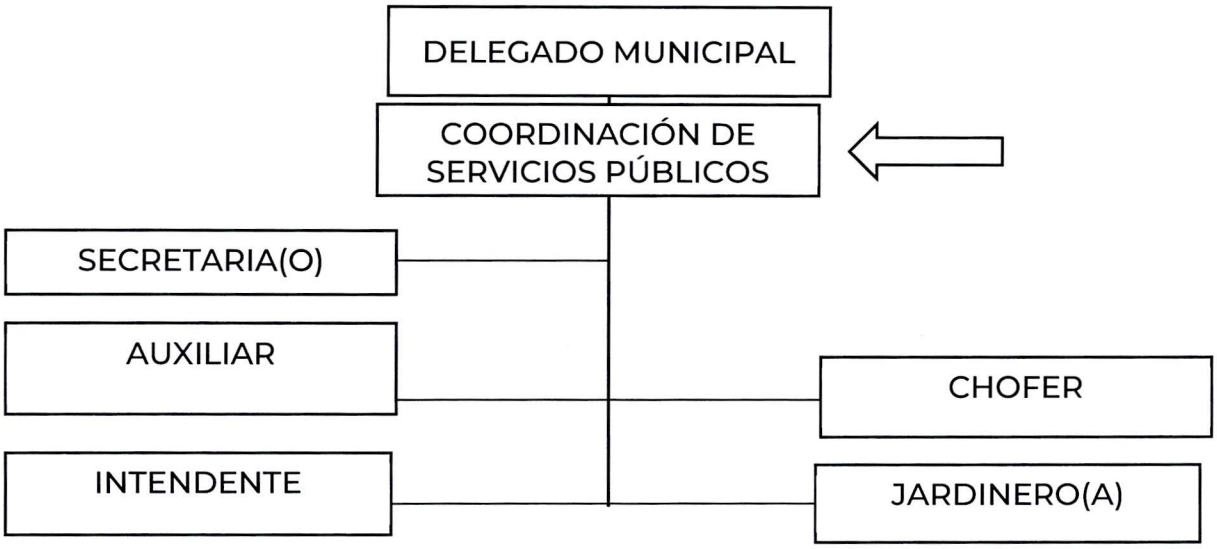
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
17	Auxiliar
2	Chofer
1	Jardinero(a)
2	Intendente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
23	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar la ejecución de los programas de recolecta de basura, mantenimiento de alumbrado público, mantenimiento de pozos y alcantarillas, limpieza de calles y áreas verdes así como la participación en eventos propios de la Delegación.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 SEP. 2023

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Atender a diversas peticiones de la ciudadanía, tanto personal como telefónicamente, para llevar a cabo la recepción y ejecución de reportes de alumbrado público
2	Dar el apoyo técnico y logístico a diferentes áreas cuando se requiera
3	Apoyar en eventos de relevante importancia
4	Procurar el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público en plazas, parques y jardines
5	Conservar en buen estado las vialidades a través de programas de bacheo y repavimentación
6	Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilicen los servicios públicos.
7	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
8	Supervisar que los servicios a su cargo se presenten en forma permanente, general, continua, eficaz y eficiente
9	Vigilar la conservación y mantenimiento de alcantarillas y rejillas
10	Coordinar con la dirección de servicios públicos municipal la proveeduría de los servicios públicos siempre en coadyuvancia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza de calles, parques y áreas públicas en general
2	Asistir a cursos de capacitación para el buen desempeño en las funciones de su área.
3	Las demás inherentes a su área o las que en su defecto le asigne su superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ
UNIDAD
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	x	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas eléctricas, manuales y de corte					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública.						

07 SEP. 2023

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	**Directivas:** • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento lógico • Control y supervisión • Capacidad de análisis y organización • Orientación al desempeño
		Técnicas: • Manejo de herramientas eléctricas, manuales, de golpeo, y corte • Planificación de proyectos • Razonamiento lógico
		General: • Comunicación • Toma de decisiones • Resiliencia • Identificación y resolución de conflictos
12.	**Actitudes.**	De servicio, amabilidad, flexibilidad, honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	De lunes a sábado de las 6:00 a las 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:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**		**Baja**	X	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar los permisos, vacaciones del personal de su área.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Áreas públicas / Total de Limpieza de Áreas Públicas Alumbrado Público / Total de Alumbra Público Supervisado Calles / Total de Limpieza de Calles

UNIDAD
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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: Jorge Luis Manzanero Hernández Coordinador de Servicios Públicos	**Nombre y Cargo:** Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado de Alfredo Vladimir Bonfil
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios públicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es la responsable ante el coordinador de servicios públicos de realizar los informes relacionado a la recolecta de basura, mantenimiento de alumbrado público, mantenimiento de pozos y alcantarillas, limpieza de calles y áreas verdes, así como la participación en eventos propios de la Delegación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 SEP. 2023
VALIDA

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender llamadas, recibir y enviar correspondencia
2	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite la Coordinación de Servicios Públicos.
3	Mantener actualizados el directorio, llevar el control de la agenda y la correspondencia.
4	Realizar los reportes e informes que genere la Coordinación de Servicios Públicos
5	Llevar el control de los permisos y vacaciones del personal de su área

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

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 / SEP. 2023

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Conocimiento de información básica • Base de datos • Razonamiento lógico • Redacción
		General: • comunicación • identificación y resolución de conflictos.
12.	Actitudes.	De servicio, responsabilidad, honestidad
13.	Horario Laboral.	Lunes a Sábado de 6: 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:** Articulo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		**Media**	X	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reportes/ total de Reportes realizados

BENITO JUÁREZ
IMIDAI
07 SEP. 2023

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Elvira Michel Morales Secretaria	**Nombre y Cargo:** Jorge Luis Manzanero Hernández Coordinador de Servicios Públicos
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos

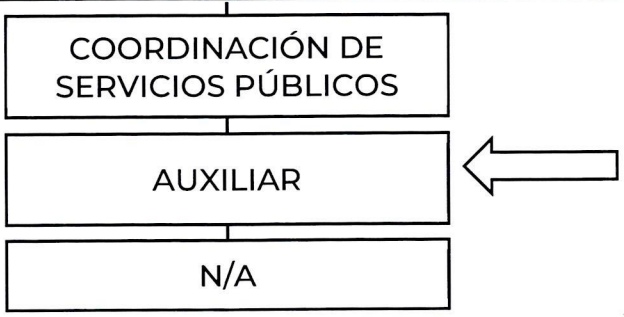
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

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

Es la responsable ante el coordinador de servicios públicos de realizar las actividades de recolecta de basura, mantenimiento de alumbrado público, mantenimiento de pozos y alcantarillas, limpieza de calles y áreas verdes así como la participación en eventos propios de la Delegación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
UNIDAD
07 SEP. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la actividades que se realizan al día, limpieza y barrido de calles, limpieza de parques y jardines, limpieza de áreas públicas, camellones y de terrenos abandonados.
2	Apoyar en la recolección de basura de la Delegación.
3	Realizar Limpieza de Alcantarillas.
4	Brindar apoyo en los reportes ciudadanos que tengan injerencia dentro de la esfera de su competencia y dentro de su horario laboral.
5	Los demás inherentes a su cargo y los que en su caso le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	X	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Manejo de herramientas eléctricas, manuales y de corte					

BENITO JUÁREZ INMDAI 07 SEP. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

		Herramientas	
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica	
		Técnicas: • Manejo de Herramientas Eléctricas, Manuales y de Corte	
		General: • Comunicación • Facilidad de palabra	
12.	**Actitudes.**	De servicio, responsabilidad, honestidad.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a sábado de 6:00 a 14: horas	

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

BENITO JUÁREZ UNIDAD 07 SEP. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Luis Manzanero Hernández Coordinador de Servicios Públicos
Fecha: 07/09/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Sem Vargas V.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Antonio García Reyes Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Sem Vargas Villa Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	Edgar F. Ríos Huerta.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Juan Manuel Espino Ramos Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Edgar Faustino Ríos Huerta Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

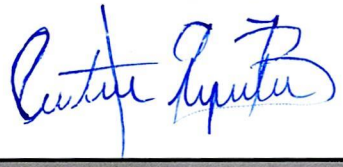
07 SEP. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Isidro Torres R	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Isidro Torres Ramos Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Jeremías García De Dios Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. José Luis Hinojosa Espino Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Jessica Liliana Jiménez Martínez Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Raymundo Rivera León Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Adrián Rivera León Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ UMDAI 07 SEP. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Jorge Filiberto Rivero Pech Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Valeria Pedraza Hernández Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	Rodolfo B.C.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Joel Gómez Álvarez Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Rodolfo Broca Córdova Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Paula Alejandra Umaña Madrigal Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Alejandra Badillo Rentería Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Israel Moguel Canto Auxiliar	**Nombre y Cargo:** C. Anatolio Zalalla Rodríguez Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Marlene Elizabeth Salas Morales Auxiliar Marlene Salas	**Nombre y Cargo:** C. Diana Abigail Rafael Tun Auxiliar
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Andrés Ramos De La O Auxiliar	
Fecha: 07/09/2023	

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

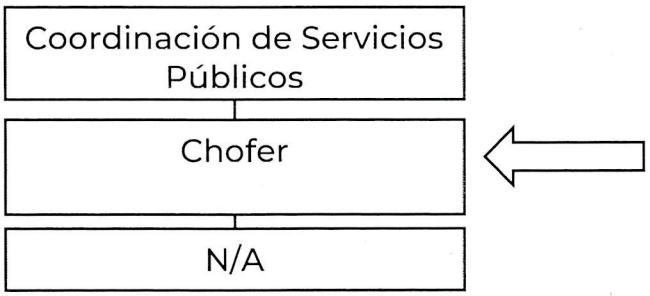
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos

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)
Es responsable ante la Coordinación de Servicios Públicos del vehículo que se le sea asignado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ IMDAI 07 SEP. 2023 VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la recolección de basura
2	Apoyar en la limpieza de áreas verdes, calles, alcantarillas y en espacios públicos
3	Las demás inherentes a su cargo y las que en su caso le asigne sus superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	X	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	No aplica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de camiones de 3.5 toneladas					
10.	**Experiencia:**	Preferentemente 6 meses en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica						

BENITO JUÁREZ
07 SEP. 2023

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		Técnicas: • Conducción de vehículos pesados • Respeto por las leyes y normas de circulación • Conocimiento del reglamento de transito
		General: • Comunicación • Precaución • concentración
12.	**Actitudes.**	Responsabilidad, ética, de servicio
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a sábado de 6:00 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:** No aplica							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Limpieza de áreas/ Total de Metros de Limpieza de Áreas

07 SEP. 2023

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Luis Manzanero Hernández Coordinador de Servicio públicos	
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. José Juan Gabriel Ruiz Jiménez Chofer	**Nombre y Cargo:** C. Ingrid Janet Pacheco Olvera Chofer
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

SEP. 2023

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Jardinero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la limpieza de áreas verdes y jardineras de las instalaciones de la delegación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 SEP. 2023

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar limpieza de áreas verdes y jardineras de las instalaciones de la delegación
2	Regar las plantas de las jardineras de las instalaciones de la delegación
3	Mantener limpia el área del kiosco
4	Las demás inherentes a su cargo o las que en su defecto le asigne su superior jerárquico

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

BENITO JUÁREZ UNIDAD 07 SEP. 2023

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • No aplica
		Técnicas: • Orientación al desempeño • Razonamiento lógico • Tener conocimiento de botánica
		General: • Comunicación • Identificación y resolución de servicios
12.	**Actitudes.**	De servicio, amabilidad, honestidad, responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a sábado de 6:00 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:** No aplica							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Áreas verdes / Total de Áreas Verdes Limpias

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

07 SEP. 2023

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Wilfredo Torres García Jardinero	**Nombre y Cargo:** Lic. Jorge Luis Manzanero Hernández Coordinador de Servicio públicos
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 SEP. 2023
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

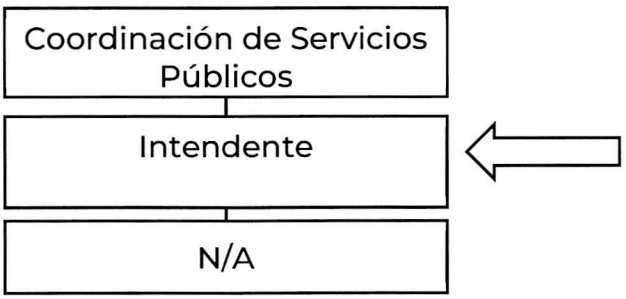
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de la limpieza de las oficinas de las instalaciones de la delegación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
UMAIP
07 SEP. 2023

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza de las instalaciones de la delegaciones
2	Mantener el equipo y material de oficina limpio y ordenado
3	Las demás inherentes a su cargo y las que en s caso le asigne su superior jerárquico

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

07 SEP. 2023

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		Técnicas: • No aplica
		General: • Comunicación • Orientación al desempeño
12.	**Actitudes.**	De servicio, amabilidad, responsabilidad, honestidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a sábado de 6:00 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:** No aplica.							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
3.	**Manejo de Presupuesto:** No aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Limpieza de áreas/ Total de Áreas Limpias							

BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
07 SEP. 2023

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Luis Manzanero Hernández Coordinador de Servicio públicos
Fecha: 07/09/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Bartolo Luna Contreras Intendente	**Nombre y Cargo:** C. Diana Patricia Almazán Rivera Intendente
Fecha: 07/09/2023	**Fecha:** 07/09/2023

BENITO JUÁREZ
UNIDAD
07 SEP. 2023

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN.	07/09/2023

BENITO JUÁREZ
UMDAI
07 SEP. 2023
CALIDAD