



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-ED-03

FECHA DE
EMISIÓN:

03-julio-2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

1 DE 94

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:

MO-DSE-ED-03

FECHA DE EMISIÓN:

03-julio-2024

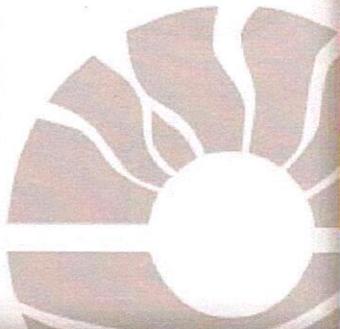
VERSIÓN:

03

PÁGINA:

2 DE 94

			
ELABORÓ Lic. Alma Alejandra Martínez Hernández Auxiliar Administrativo	REVISÓ Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal	AUTORIZÓ Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria de Desarrollo Social y Económico	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

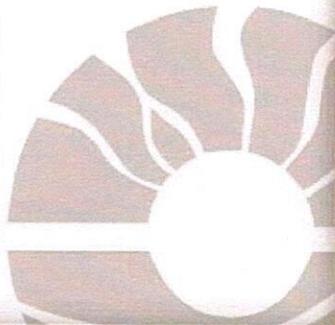
03 Capítulo I de Generales 4

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16

04 Capítulo II de Organización 17

4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Específico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.5	Sección de Cambios	94

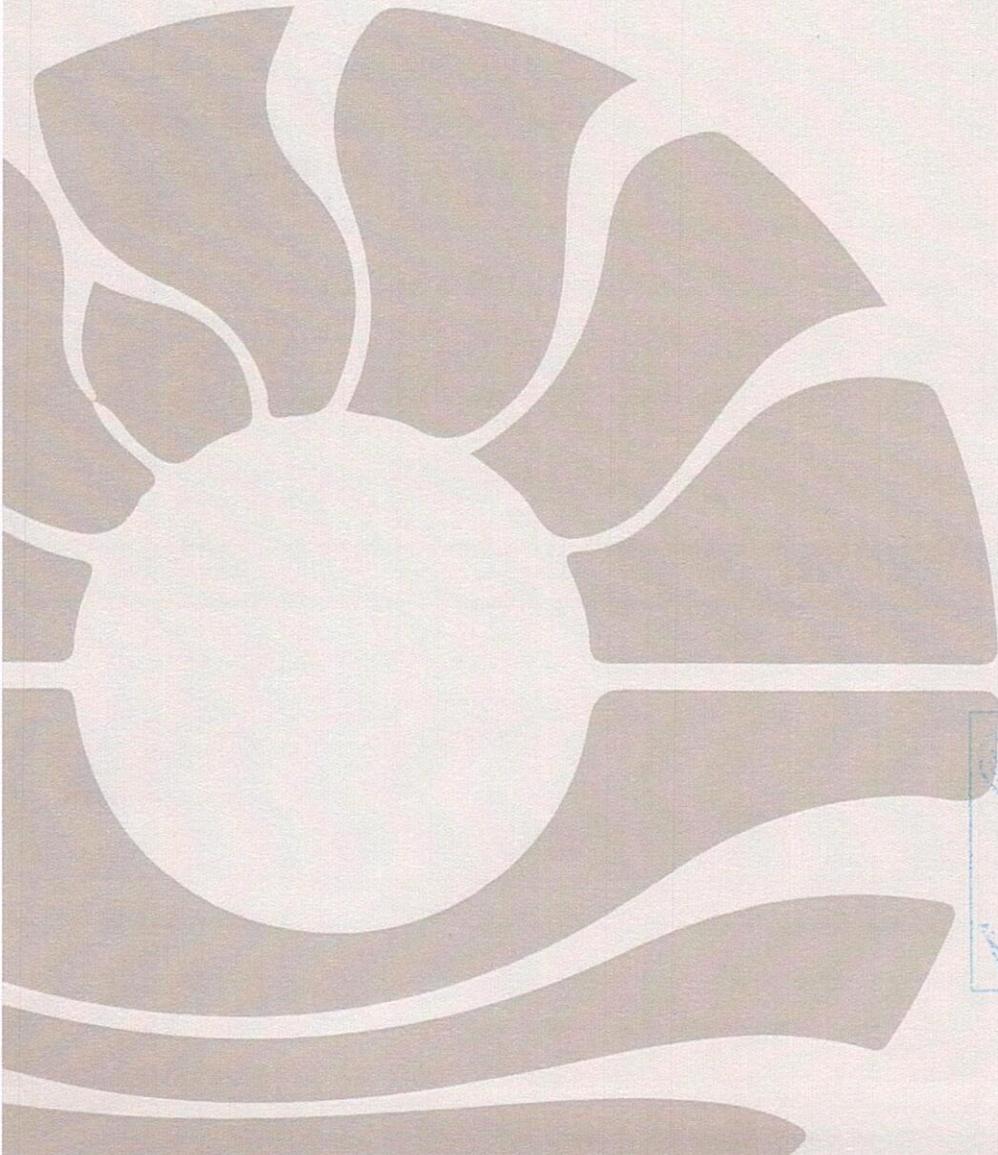




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-ED-03
FECHA DE EMISIÓN:	03-julio-2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	4 DE 94

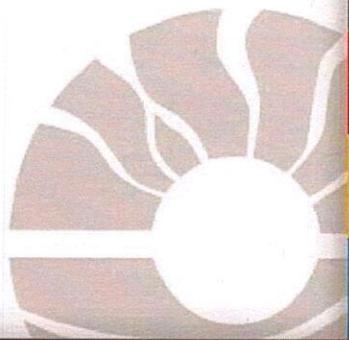
CAPÍTULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

03 JUL. 2024

VALIDADO



3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Dirección General de Educación Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Educación Municipal designe como enlace Responsable.

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 Dirección General de Educación Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección General de Educación Municipal.

OBJETIVO

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

MISIÓN

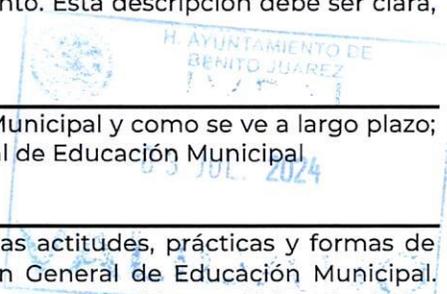
Es la razón de ser de la Dirección General de Educación Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

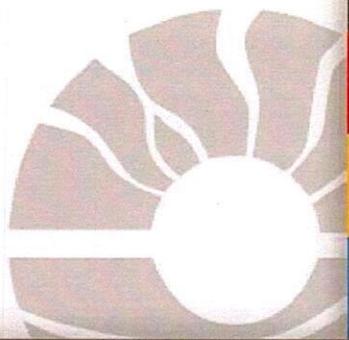
VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Educación Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección General de Educación Municipal.

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





3 CAPÍTULO I DE GENERALES

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 Dirección General de Educación Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección General de Educación Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

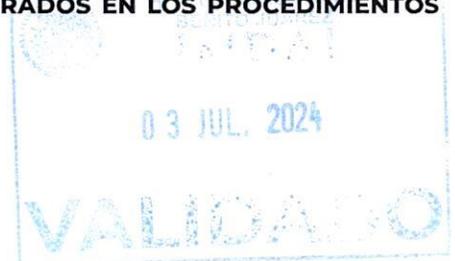
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Educación Municipal nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





3.1 INTRODUCCIÓN

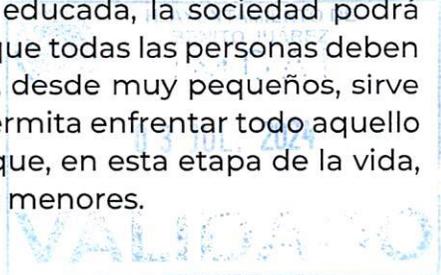
Este Manual de Organización se realiza con el principal objetivo de crear e impulsar el desarrollo de programas que ayuden a niños y niñas y jóvenes benitojuarenses, sino también de los padres y las madres de familia, que necesitan del apoyo del gobierno para resolver los problemas sociales que aquejan al sistema escolar básico y medio superior del municipio, a través de la Dirección General de Educación Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en conjunto con las diversas coordinaciones: "Coordinación de Bibliotecas Públicas", "Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos", "Coordinación de Becas" y "Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar, las cuales cuentan con objetivos y metas propias.

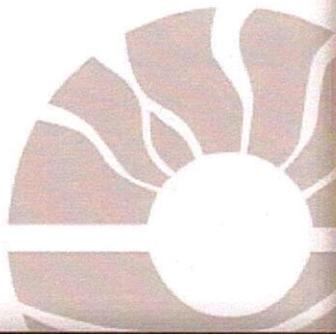
Reforzamos la idea de que los mexicanos y mexicanas deseamos vivir en un país más desarrollado y menos injusto, que haya solucionado los niveles de pobreza y desempleo que nos aquejan. Para lograr tales propósitos requiere concebir la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura, como los pilares de la transformación de la sociedad. La tarea es compleja porque las tendencias nacionales sugieren escenarios difíciles de enfrentar para una auténtica renovación educativa.

Un nuevo modelo de desarrollo debe ser impulsado, desde sus bases, por una educación que sirva a los estudiantes para realizarse intelectualmente y de manera práctica en su vida cotidiana presente y futura, que les otorgue conocimientos y forje actitudes para comprometerse con el cambio de su entorno, para relacionarse con la otredad de manera respetuosa y con responsabilidad por el interés colectivo.

A México le conviene eliminar la exclusión, que es uno de sus principales flagelos. En esta época digital en la que se forma la economía del conocimiento, el país requiere una población con cultura, capaz de adherirse a los avances de la ciencia y una fuerza de trabajo capaz de brindarle competitividad a la economía y a la sociedad en la esfera global, que se sienta apoyada con oportunidades educativas en todas las etapas de su ciclo vital y laboral, para que pueda progresar en lo personal.

Con más y mejor educación, los mexicanos y las mexicanas tendrán recursos económicos se intelectuales para ganar y mantener la parte del poder que, en justicia, le corresponda a cada quien en una democracia. Con una población más educada, la sociedad podrá recrear y proyectar su propia cultura. Esta propuesta asume que todas las personas deben recibir la mejor educación posible. La educación a los niños, desde muy pequeños, sirve para que tengan un desarrollo mental más amplio, que les permita enfrentar todo aquello que tengan que aprender en el futuro. Habrá que recordar que, en esta etapa de la vida, la familia desempeña un papel crucial en la educación de los menores.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

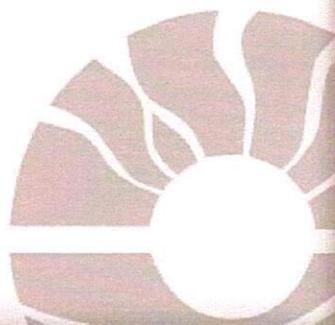
CÓDIGO:	MO-DSE-ED-03
FECHA DE EMISIÓN:	03-julio-2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	8 DE 94

3.1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Benito Juárez como instancia de gobierno tiene la obligación de brindar un ambiente sano, a todos y cada uno de los niños, niñas y jóvenes que cursan la educación básica y media superior que permita reducir la marginación y brindar el apoyo a personas en situación de vulnerabilidad mediante el acceso efectivo al derecho a una educación de calidad.

LIC. FRANCISCO SAMANIEGO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL





3.2 ANTECEDENTES

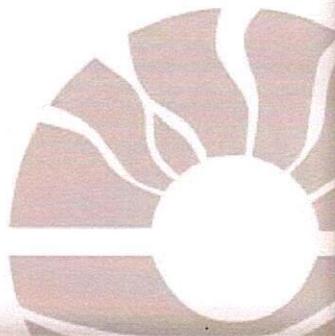
La Dirección General de Educación Municipal se crea como medida de soluciones a los problemas que existen en el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo derivado de la deficiente estructura organizacional, así como la mala planeación de los recursos económicos y humanos.

Se crea en XXX Sesión Ordinaria de Cabildo del trienio 2008-2021, el 29 de diciembre de 2008, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la aprobación de la nueva estructura del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, en el cual viene especificado la estructura orgánica de la Dirección General de Educación Municipal, la cual queda integrada por la Coordinación de Desarrollo Humano, Coordinación de Bibliotecas, Coordinación de Becas y Coordinación de Infraestructura.

El día 28 de abril de 2015, de conformidad al artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las comisiones unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el regidor Manuel Jesús Tzab Castro Quinto Regidor y Presidente de la Comisión de Educación en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del expresado Cabildo, dentro del Décimo Punto del Orden del Día del día 17 de abril de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

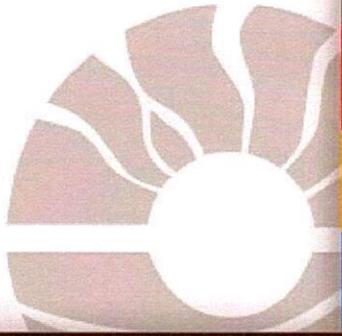
El 26 de febrero de 2016 se crea la LIX Sesión Ordinaria de Cabildo del trienio 2013-2016, se aprobó el proyecto del Reglamento Interior Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez Quintana Roo, mismo que en fecha 9 de junio de 2016 se publicó en el periódico oficial del estado.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	22/03/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
2	Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos	01/04/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
3	Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos	28/05/2009 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
4	Ley General de Educación.	07/06/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
5	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20/05/2021 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
6	Ley General de Bibliotecas	29/11/2023 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
7	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	06/06/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
8	Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.	06/06/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
9	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	06/06/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
10	Ley de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
11	Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.	24/04/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
12	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	13/07/2023 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
13	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/04/2023 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/02/2023 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
15	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.	23/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la federación.



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 50.-

Capítulo E.-De Educación (Reforma aplicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. 10 de abril de 15)

- I.- Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II.- Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- III.- Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV.- Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas a su cargo;
- V.- Promover las manifestaciones artísticas o culturales, y establecer y administrar centros culturales;
- VI.- Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
- VII.- Coordinar los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o bien la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;
- VIII.- Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- IX.- Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y en su caso privados destinados para este fin;
- X.- Crear y concertar los programas que garanticen la atención interinstitucional integral del fenómeno de acoso escolar "Bullying", a través de un Centro de Atención; (Adición publicada en el P.O.E. Núm. 24 Ord. de 30 de diciembre de 2014)
- XI.- Coordinar a través de la Dirección General de Educación Municipal y sus coordinaciones la atención interinstitucional del fenómeno de acoso escolar "Bullying", en las escuelas de educación básica y media superior; (Adición publicada en el P.O.E. Núm. 24 Ord. de 30 de diciembre de 2014).





3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente es un documento de control administrativo contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada una de las coordinaciones que integran la Dirección General de Educación Municipal, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de las coordinaciones, evitando así duplicidad funcional.

3.6 MISIÓN

Crear condiciones que permitan asegurar el acceso de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a una educación de calidad, en el nivel que la requieran; potenciar y desarrollar programas educativos de apoyo, formativos y de infraestructura para contribuir al desarrollo de la sociedad.

3.7 VISIÓN

Fomentar y difundir la educación en valores humanos, coordinando, operando y administrando las herramientas existentes y conocimientos profesionales en la materia, a través de la Coordinación de Becas, Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar y la Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios, Coordinación de Bibliotecas Públicas, para que esta enseñanza coadyuve a la formación de seres humanos dignos que faciliten su integración en la sociedad de forma adecuada.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Conducirnos de manera adecuada dentro y fuera de la dependencia.
- Desempeñarnos con profesionalismo en los programas impartidos por parte de la Dirección General de Educación Municipal.
- Laborar bajo la normatividad de la dependencia y de los reglamentos que nos rigen.
- Enfocar y dirigir el desarrollo de cada programa elaborado en la dependencia, a la población, del Municipio de Benito Juárez, dando prioridad a los temas que competen la educación y formación de los niños, niñas y jóvenes Benito juarenses

VALORES

- Legalidad
- Honradez

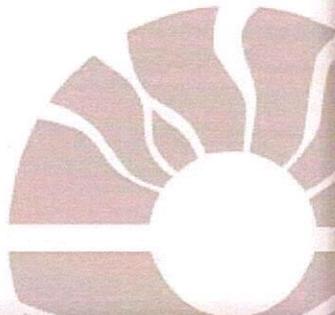




3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Integridad
- Justicia
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Entorno Cultural y Ecológico
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

HORARIO: LUNES A VIERNES 9:00-16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 57 27

CORREO INSTITUCIONAL: enlaceeducacionbj@gmail.com

B. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

BIBLIOTECA DR. ENRIQUE BAROCIO BARRIOS

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS

BIBLIOTECA LIC. ROSENDO LEAL SANCHEZ

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS

BIBLIOTECA LIC. ERICK PAOLO MARTÍNEZ

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 18:00 HRS

C. COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 57 27

D. COORDINACIÓN DE BECAS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

CONTACTO: 998 892 77 43

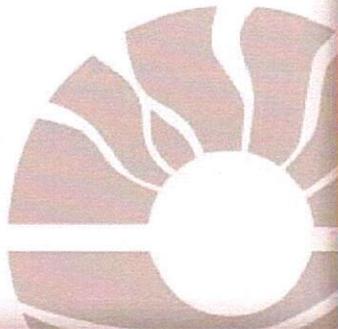
CORREO INSTITUCIONAL: CoordinacionBecasBJ2021.2024@gmail.com

E. CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL ACOSO ESCOLAR

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 57 27





3.10 MARCO CONCEPTUAL

DGEM	La Dirección General de Educación Municipal
SMDSE	La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
PbR	Presupuesto Basado en Resultados

Es el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

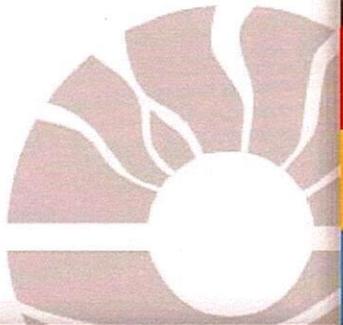
OPERGOB	Es el sistema informático interno e integral para la administración pública municipal del registro del presupuesto y tiempos contables de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MIR	Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Municipio	El municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
------------------	----------------------------------------------

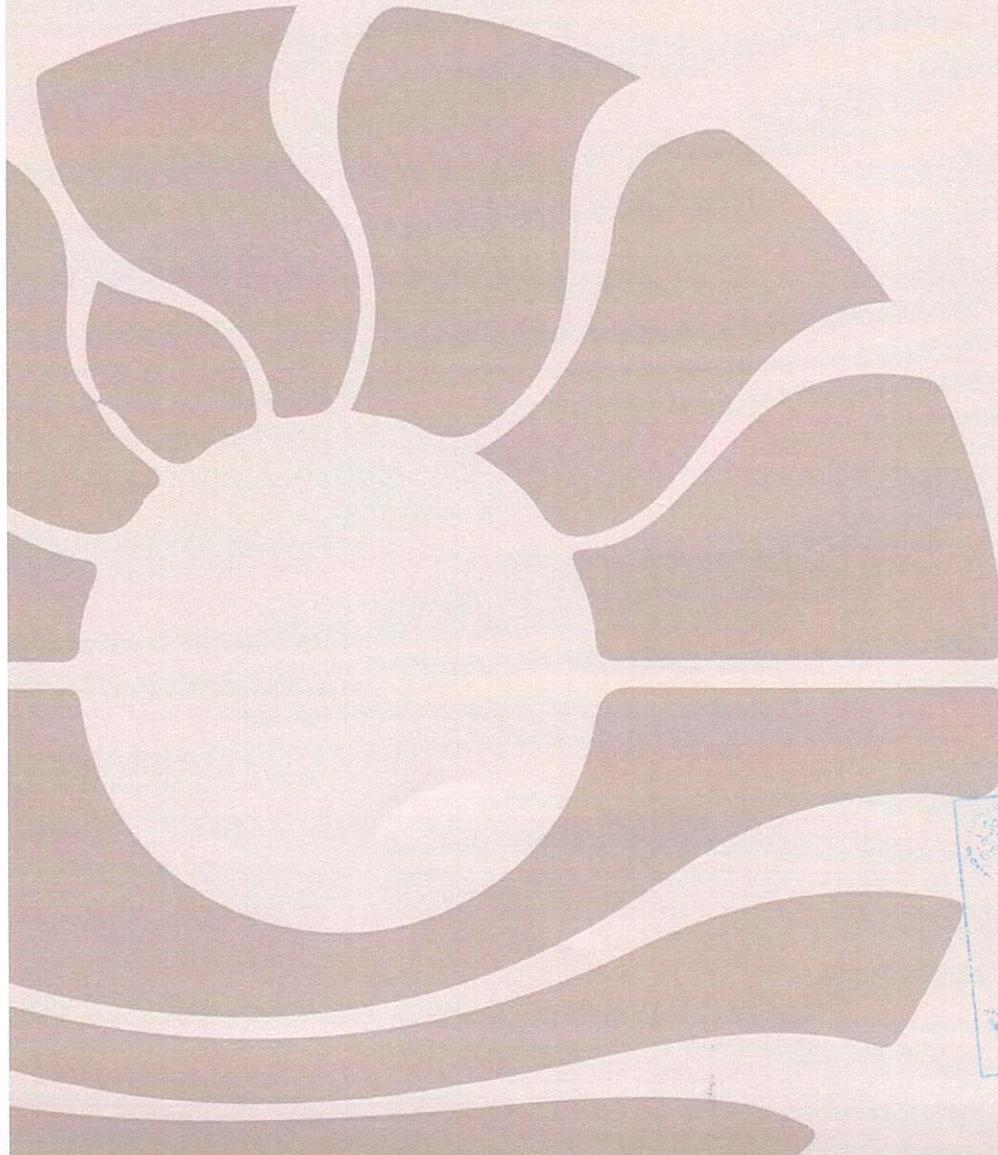




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-ED-03
FECHA DE EMISIÓN:	03-julio-2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	17 DE 94

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN



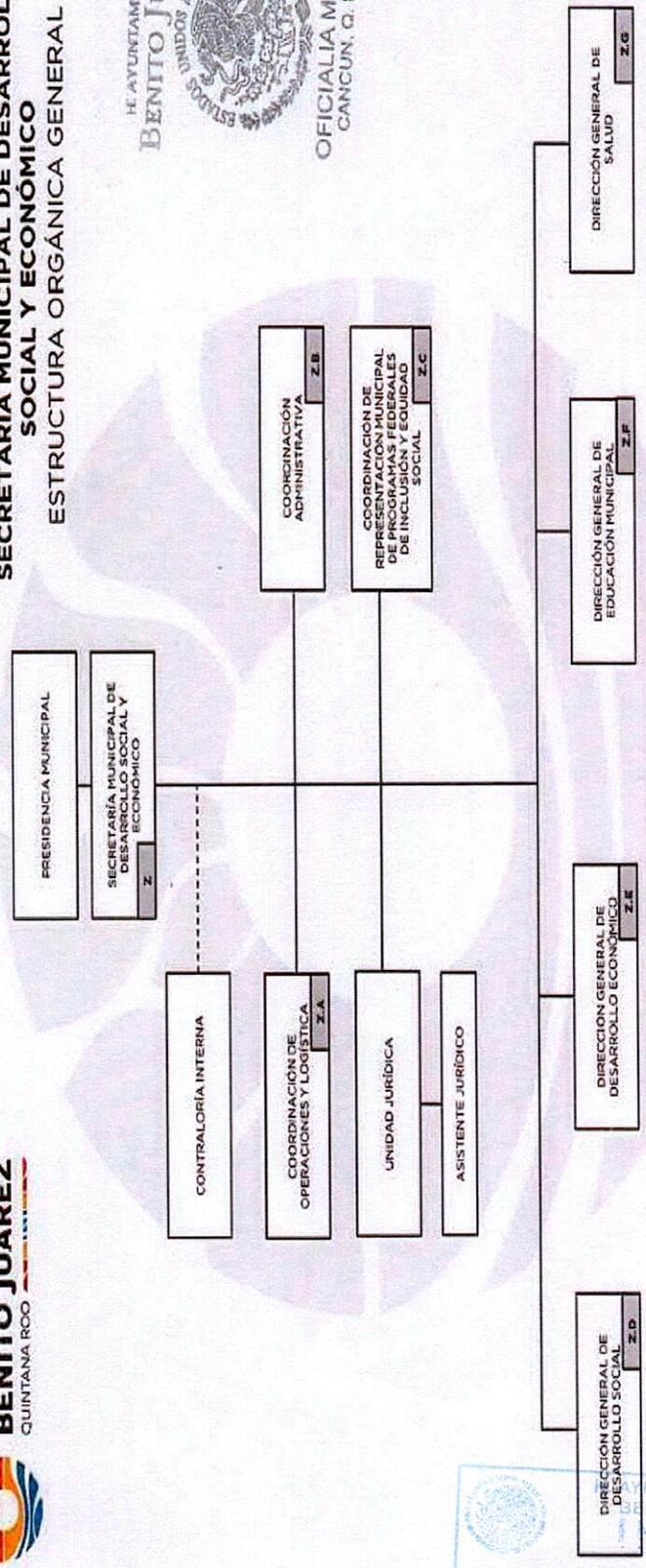
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
03 JUL. 2024
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



03 JUL. 2024
VALIDADO

SUJETO OBLIGADO
ARG. CIJUR CALLEJOA CRUZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

EVALUÓ
3

AUTORIZO Y VALIDO
NORA ESPINOZA
LIC. NORA ESPINOZA
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-DSE-ED-03
FECHA: 14/05/2024
PÁGINA: 01 DE 12

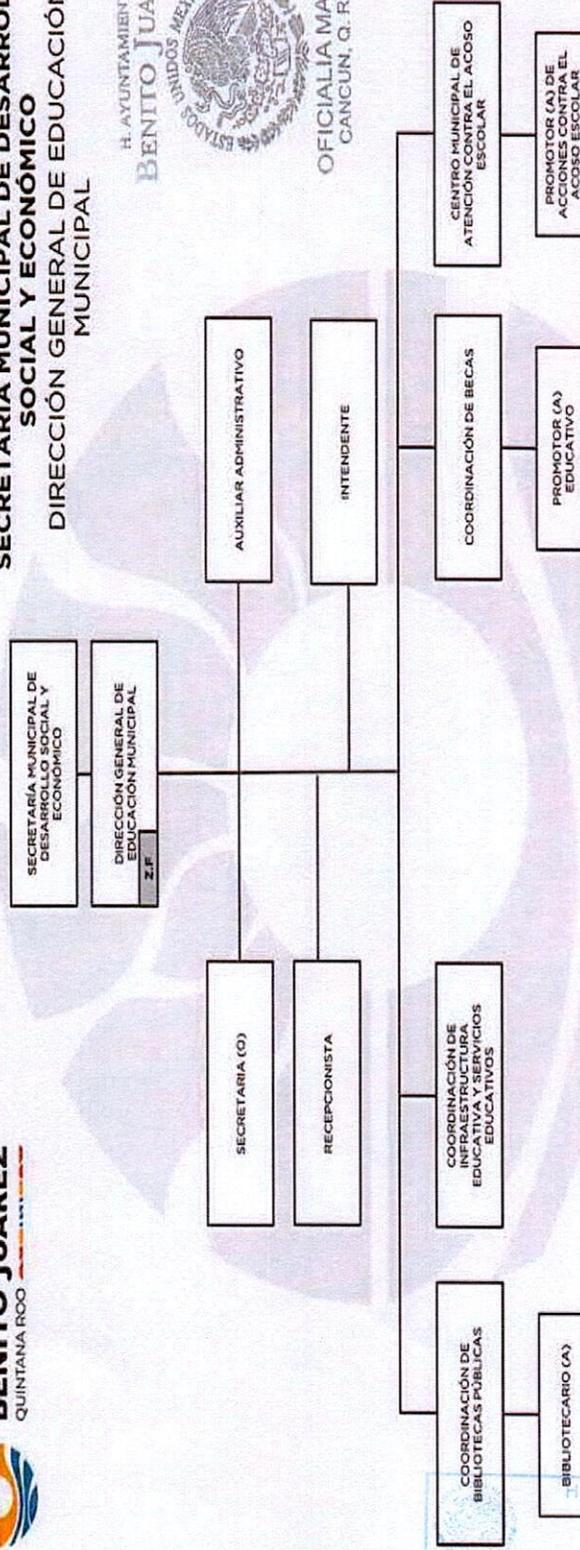
CÓDIGO: MO-DSE-ED-03
 FECHA DE EMISIÓN: 03-julio-2024
 VERSIÓN: 03
 PÁGINA: 19 DE 94



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

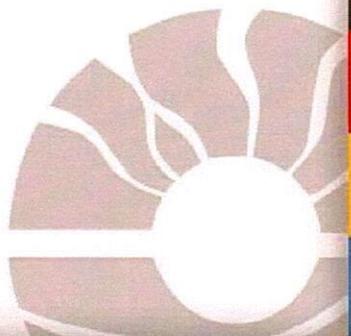


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



AUTORIZADO Y VALIDO	EVALUO	SUJETO OBLIGADO	CÓDIGO: ED-DSE-SE-03 FECHA: 14/09/2024 PÁGINA: 11 DE 12
LIC. ROSA YVIANA ESCOBAR HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR	LIC. MARCELA YACQUELINE BARRALES SOTO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	ARG. CÉSAR DEL ROSARIO ENCARGADO DEL CENSO SOCIAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	[Signature]

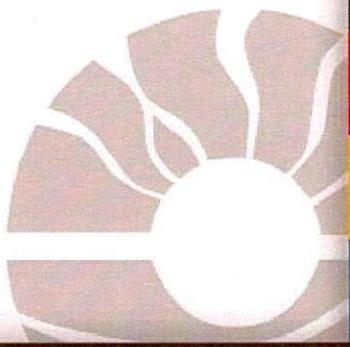
03 JUL, 2024
VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Educación Municipal	1
2.	Secretaria	1
3.	Auxiliar Administrativo	2
4.	Recepcionista	1
5.	Intendente	1
6.	Coordinación de Bibliotecas Públicas	1
7.	Bibliotecario (a)	18
8.	Intendente	1
9.	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos	1
10.	Coordinación de Becas	1
11.	Promotor (a) Educativo	16
12.	Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar	1
13.	Promotor (a) de acciones contra el acoso escolar	14
	Total	59





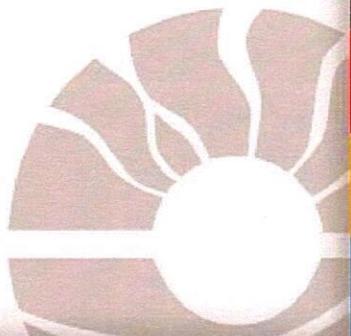
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Educación Municipal
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
2	Auxiliar Administrativo	
1	Recepcionista	
1	Intendente	
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	
1	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos	
1	Coordinación de Becas	
1	Coordinación del Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
18	Bibliotecarios	
1	Intendente	
16	Promotor(a) Educativo	
14	Promotor(a) de Acciones Contra el Acoso Escolar	
58	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

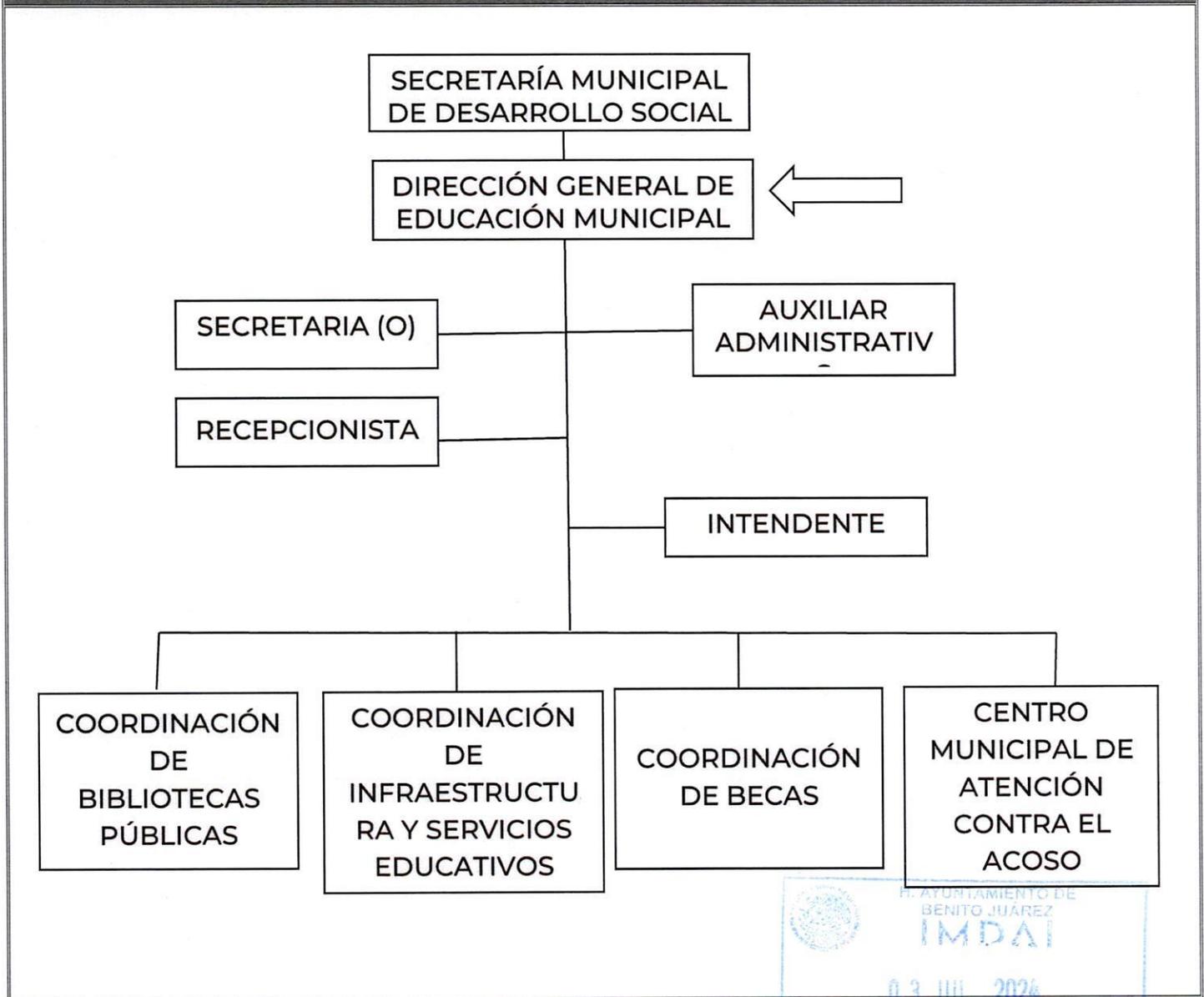
Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa con base en el Plan de Desarrollo Vigente, así como la correcta ejecución y administración de recursos humanos y económicos asignados al Programa de Presupuesto basado en Resultados (PbR), además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la



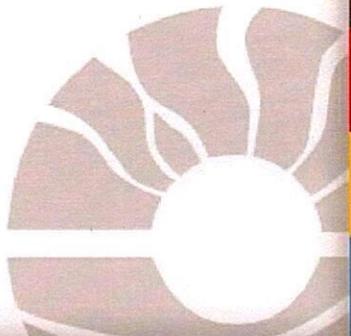
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

normatividad aplicable, manteniendo en todo momento el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 JUL 2024
VALIDADO

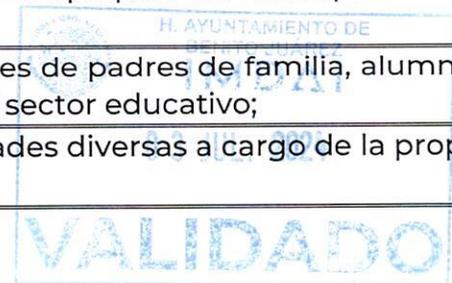


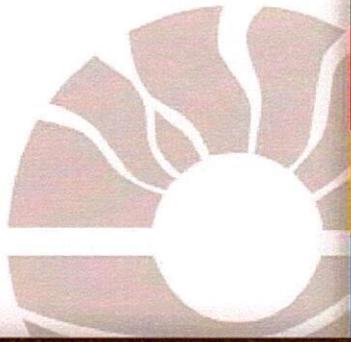
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

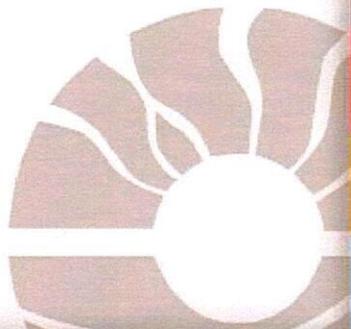
1.	Coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación;
2.	Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil;
3.	Mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
4.	Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación;
5.	Crear relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;
6.	Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio al Sector Educativo;
7.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de educación;
8.	Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo;
9.	Formular el Presupuesto Basado en Resultados de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
10.	Establecer estrategias de apoyo a la educación;
11.	Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a la educación a cargo de la propia Dirección, se apliquen con transparencia y honestidad;
12.	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo;
13.	Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

14.	Diseñar y proponer al secretario nuevos programas que beneficien a los estudiantes del municipio;
15.	Participar en reuniones y programas de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales;
16.	Rendir informes mensuales al secretario, sobre el total de actividades realizadas y la cantidad de beneficiados con las mismas;
17.	Ser el Enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas;
18.	Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de prevención contra el acoso y violencia escolar, fomento a la educación vial, protección del medio ambiente y de otros temas que se emitan en general a la población del Municipio;
19.	Impulsar, promover y dar seguimiento en las Escuelas de Educación básica pública y privada, el evento Cabildo Infantil por un día a desarrollarse en el mes de junio de cada año;
20.	Coadyuvar en la logística de la entrega de Útiles escolares gratuitos al Inicio de cada ciclo escolar;
21.	Promover y operar el Programa de Estímulos a la Educación, conforme a lo establecido en el presente reglamento para la Asignación de Becas en Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo"; coadyuvando la Contraloría Municipal con la supervisión del proceso completo, verificando que se cumpla con lo dispuesto en el Título Cuarto del presente ordenamiento y con la correspondiente comprobación de los recursos, ante la Tesorería Municipal;
22.	Promover la instalación del Comité Técnico de Asignación de Becas;
23.	Ejercer la función de secretario técnico en el Comité Técnico de Asignación de Becas;
24.	Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
25.	Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
26.	Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas;

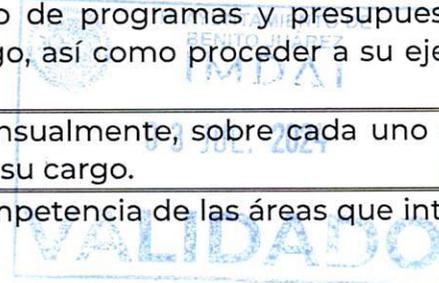


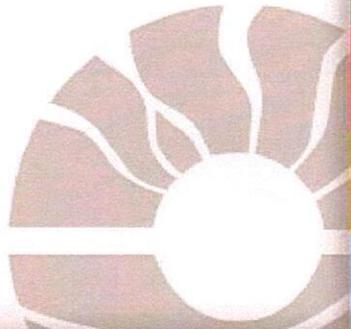
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

27.	Dirigir y controlar las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario;
28.	Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y/o municipales; además de los obtenidos por fuentes privadas, destinados para ese mismo fin;
29.	Dirigir acciones tendientes a evitar el fenómeno de Acoso Escolar, denominado "bullying" para las Escuelas de Educación Básica, Especial y Media Superior.
30.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
2.	Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
3.	Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría Municipal de Desarrollo social y Económico y sus direcciones.
4.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
5.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
6.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del (la) Secretario(a) de la SMDSE y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del (la) secretario(a), la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma SMDSE.
8.	Proponer al secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
9.	Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de/los asuntos relacionados con la dirección a su cargo.
10.	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección a su cargo.

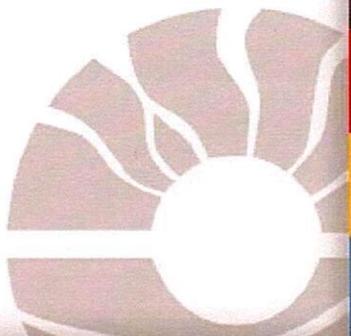




4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

11.	Dar aviso inmediato al Contralor interno y a las autoridades que resultes competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
12.	Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
13.	Preservarla documentación generada en el archivo correspondiente.
14.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
15.	Solicitar oportunamente suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
16.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
17.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
18.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
19.	Autorizar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada coordinación, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente
20.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
21.	Supervisar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Presupuesto Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
22.	Comprobar los gastos generados.
23.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
24.	Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y a sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil
25.	Fomentar en las coordinaciones a su cargo la calidad educativa/ da infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad.

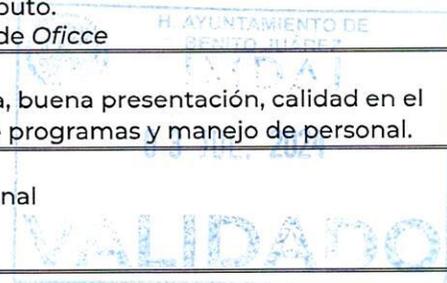
VALIDADO

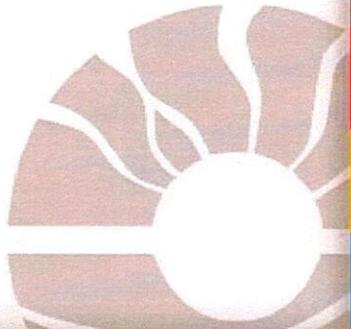


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

26.	Es responsable de vigilar, supervisar y observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio de Benito Juárez al sector educativo.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Educación, administración, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Educación						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica						
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control. 						
Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo. Manejo de paquetería de Office 								
General: <ul style="list-style-type: none"> Servicio a la ciudadanía, buena presentación, calidad en el servicio, supervisión de programas y manejo de personal. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Compromiso Institucional Escucha activa Justicia 						

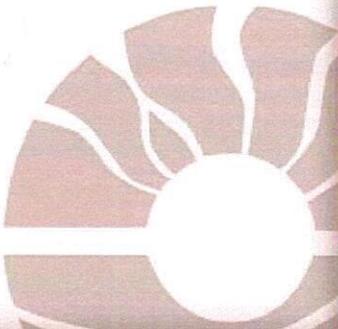




4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

		<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Capacidad crítica						
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES 9:00-16:00 HRS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12 ,13 y 21							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa							
2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a l corresponden a la Dirección General de Educación Municipal							
3.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el PbR así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.							
4.	Iniciar trámites para firma del convenio							





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de indicadores de Resultados

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

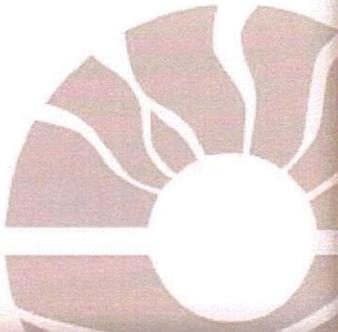
Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego
González
Director General de Educación Municipal

Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio
Secretaría Municipal de Desarrollo Social y
Económico

Fecha: 03-julio-2024

Fecha: 03-julio-2024





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

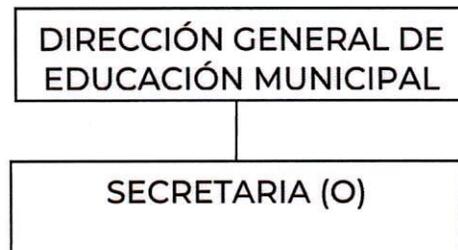
0	N/A
0	TOTAL

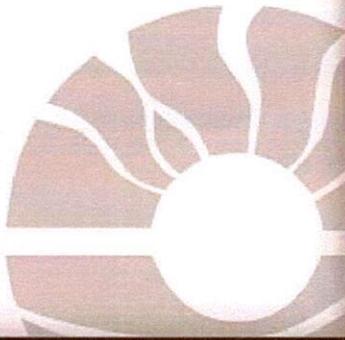
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Educación Municipal para integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios del director general con dependencias del ámbito federal, estatal y municipal e iniciativa privada.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (o)

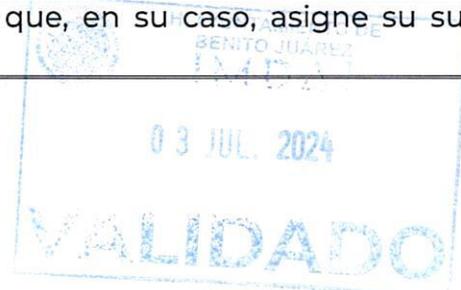
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

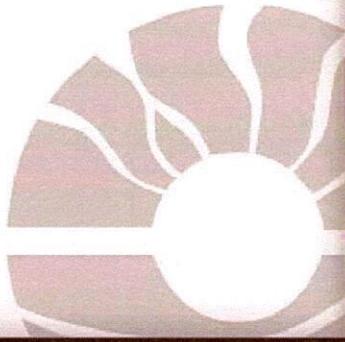
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Apoyar en programas pertenecientes a la Dirección General de Educación Municipal.
2. Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la Dirección General de Educación Municipal.
3. Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección General.
4. Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
5. Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.
6. Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección General Municipal.
7. Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la Dirección General.
8. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la Dirección General de Educación Municipal.
9. Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.
10. Recepción de documentos y oficios.
11. Atender llamadas telefónicas.
12. Atender visitas.
13. Archivo y clasificación de documentos.
14. Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.

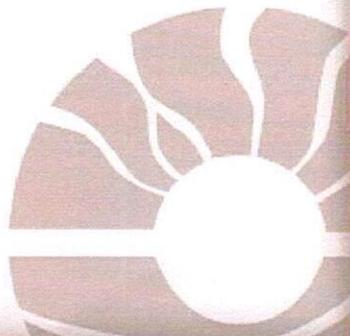




4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (o)

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	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).	Secretaria						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Tres años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Uso de equipo de cómputoManejo de paquetería de Office						
		General: <ul style="list-style-type: none">Interacción con el públicoElaboración de oficios						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadSinergiaServicioIniciativa						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (o)

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21
	Alta x Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.
4.	Alta Media Baja x Nulo

AUTORIDAD:

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

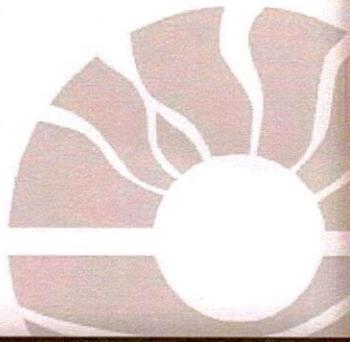
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Correspondencia enviada y recibida.
----	-------------------------------------

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gloria María Basto Kú Secretaria	Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024

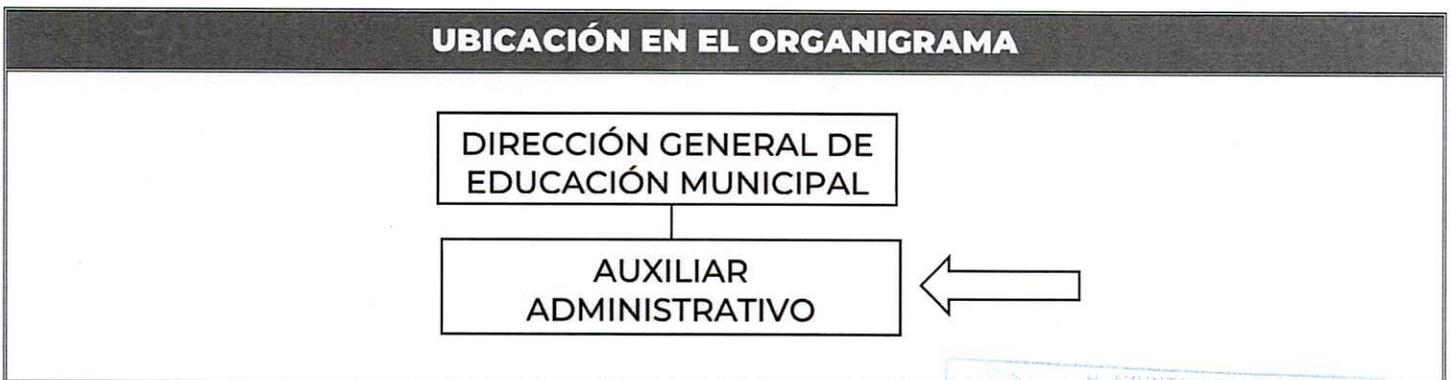
03 JUL. 2024
VALIDADO

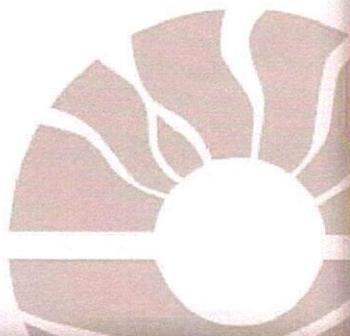


4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir de forma clara y eficaz transmitiendo información e indicaciones de los superiores a los coordinadores y demás personal de la Dirección General de Educación Municipal, así como todas las actividades administrativas que se requieran.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

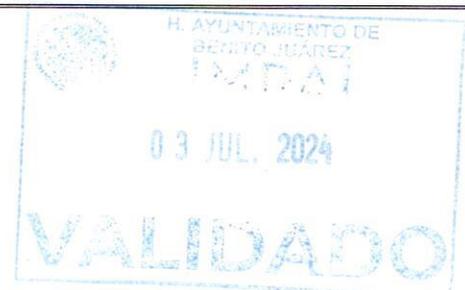
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

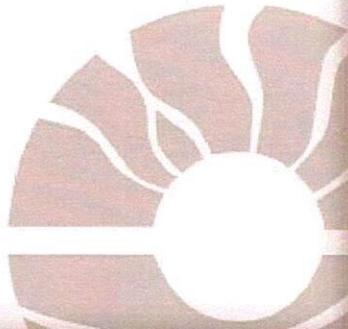
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción). |
| 2. | Realización y actualización de inventarios. |
| 3. | Realización y actualización del Programa PbR (Presupuesto basado en Resultados). |
| 4. | Llevar el control del manejo de los recursos materiales. |
| 5. | Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras. |
| 6. | Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal. |
| 7. | Control de los recibos de nómina del personal de la dirección. |
| 8. | Resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección general (días económicos, vacaciones, días de estímulo). |
| 9. | Realizar el rol de guardias mensuales. |
| 10. | Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal. |
| 11. | Mantener el control operativo y administrativo de la dirección. |
| 12. | Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 13. | Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales. |
| 14. | Promover la constante capacitación del personal. |
| 15. | Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico. |

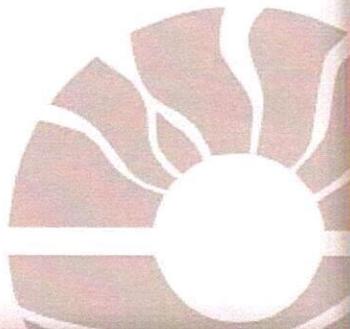




4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento General.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo Manejo de paquetería de Office Organización de la información Aplicación de la metodología y procedimientos de archivo Elaboración de oficios 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de resultados 						
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES 9:00-16:00 HRS						





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

- 1.** Mobiliario y Equipo:
Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
- 2.** Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21

Alta	x	Media		Baja		Nulo	
------	---	-------	--	------	--	------	--
- 3.** Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.
- 4.** Alta

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

AUTORIDAD:

- 1.** Elaboración de requisiciones.
- 2.** Firmar las solicitudes de material.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- 1.** Correspondencia enviada y recibida

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.

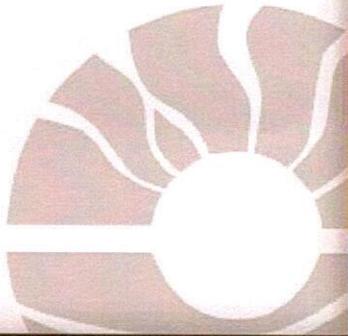
JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego González
Director General de Educación Municipal

Fecha: 03-julio-2024





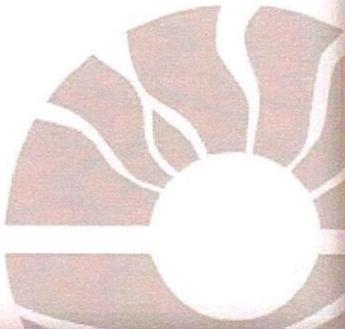
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-ED-03
FECHA DE EMISIÓN: 03-julio-2024
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 38 DE 94

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alma Alejandra Martínez Hernández Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Patricia Guadalupe Ramírez Ramírez Auxiliar Administrativo
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

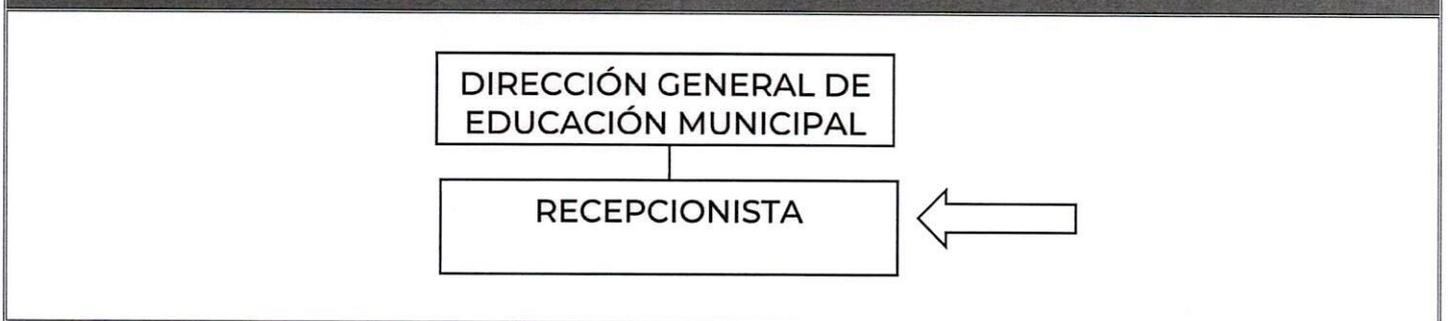
0	N/A
0	TOTAL

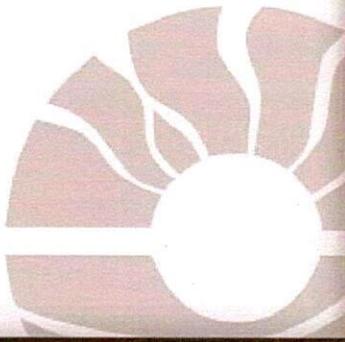
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener comunicación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General, para dar seguimiento a oficios analizando y seleccionando la información para ser asignada el área que corresponda.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

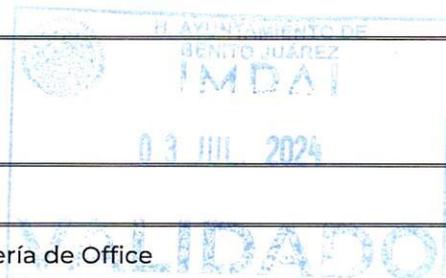
1.	N/A
----	-----

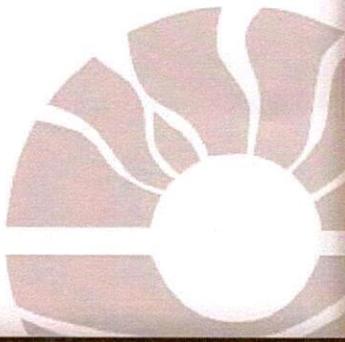
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender oportuna y eficiente a los oficios enviados y recibidos de la Dirección General.
2.	Dar seguimiento a los oficios entregados y recibidos.
3.	Recepción de correspondencia.
4.	Atención al público de manera cordial y atenta.
5.	Apoyo en entrega de útiles escolares y en los pagos a los alumnos beneficiados del programa "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano".
6.	Atender las llamadas correspondientes a la Dirección General.
7.	Mantener una comunicación constante con las áreas que integran la Dirección General.
8.	Las demás inherentes al cargo y 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	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		Paquetería de Office				

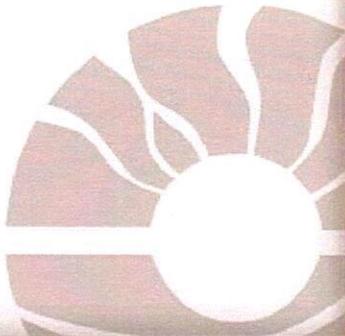




4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo Manejo de paquetería de <i>Oficce</i>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Sinergia Servicio
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Buena presentación Buen trato hacia las personas 	
13.	Horario Laboral.	9:00 am – 4:00 pm de lunes a viernes.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21		
	Alta	x	Media
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.		
4.	Alta		Media
			x
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Eficacia de comunicación en la Entrega y Recepción de documentos.		



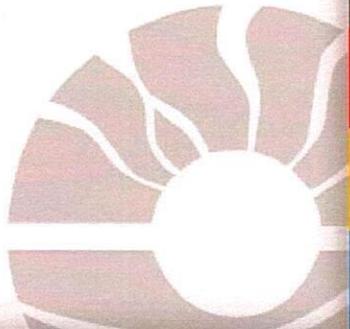


4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTIONISTA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra Aguirre Martínez Recepcionista	Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

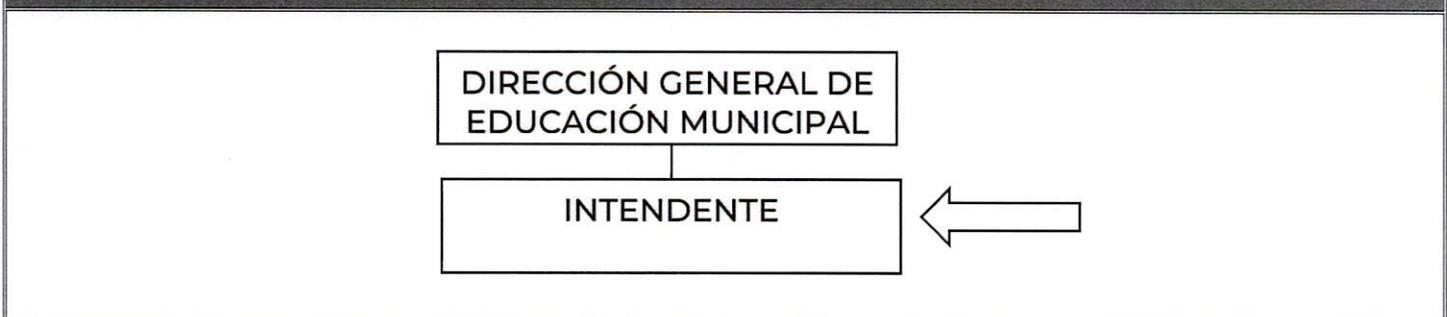
0	N/A
0	TOTAL

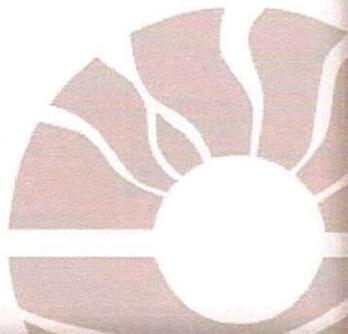
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

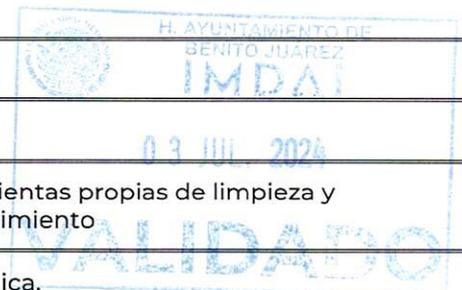
1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

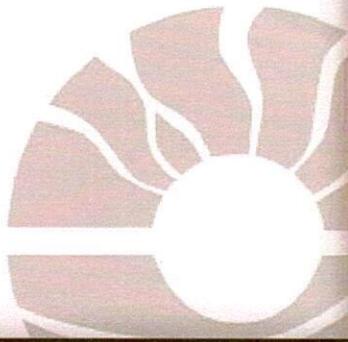
1.	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
2.	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
3.	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
4.	Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la dependencia.
5.	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la dependencia.

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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Unidad general de Administración/Adquisiciones y Recursos Materiales						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramientas propias de limpieza y mantenimiento				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.						



Competencias Laborales



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		General: <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">ProactividadResponsabilidadIntegridadHonestidadDisposición
13.	Horario Laboral.	6:00 am – 2:00 pm de lunes a viernes

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

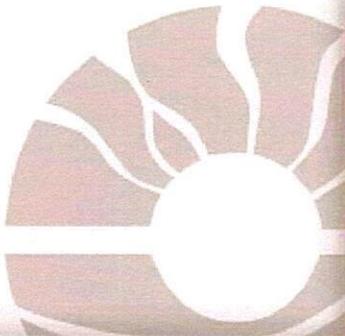
AUTORIDAD:

	N/A
--	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Limpieza y mantenimiento óptimo de las áreas laborales.
----	---------------------------------------------------------

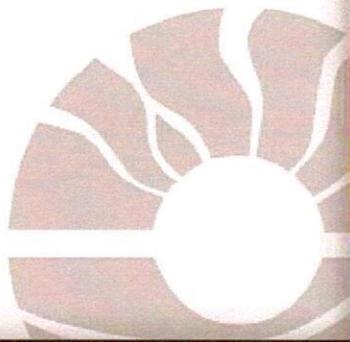




4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fidel Mayo Martínez Intendente	Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Bibliotecas Públicas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
18	Bibliotecario (a)
1	Intendente

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
19	TOTAL

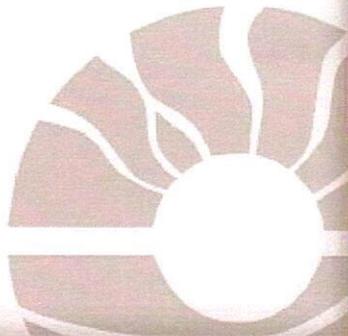
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

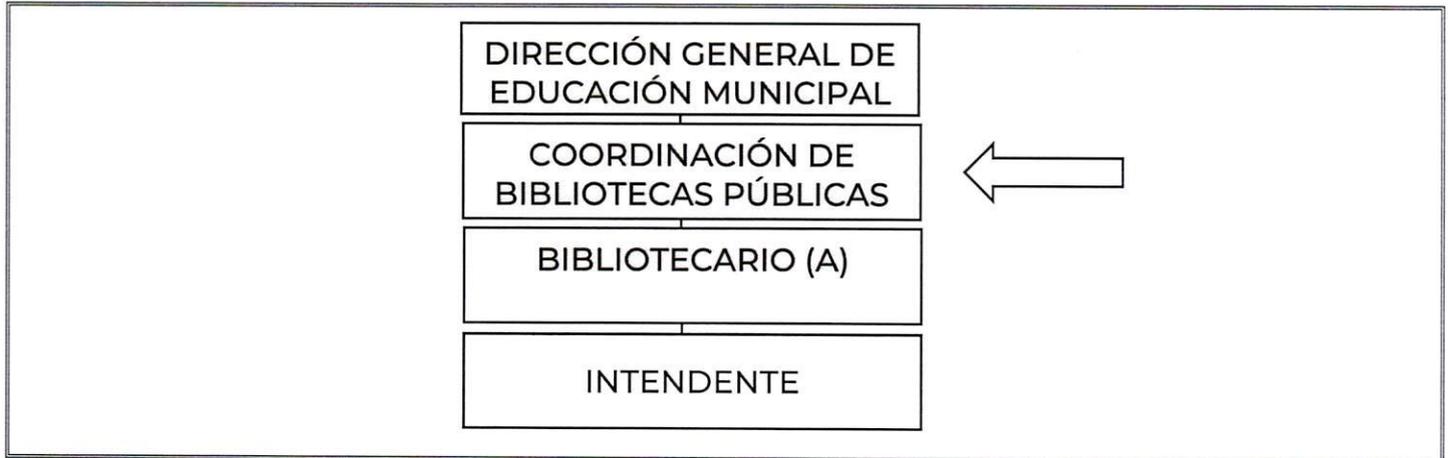
Coordinar de manera eficiente las tres bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo. Con el propósito de fomentar la lectura a la ciudadanía, a través de los programas que coordina y planifica el coordinador; así como mantener a la vanguardia el padrón de libros en las bibliotecas para mantener el interés en los ciudadanos de todas las edades, desarrollar actividades en cada una de las bibliotecas y escuelas con la finalidad de promover la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



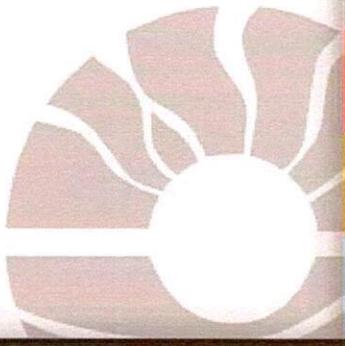


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D BIBLIOTECAS PÚBLICAS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar de manera eficiente las bibliotecas y hemerotecas con las que cuenta el municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;
2.	Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas y hemerotecas, supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada;
3.	Promocionar los programas de cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas municipales, diseñando la estrategia sobre la promoción que se efectuará para la difusión de esos programas;
4.	Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del municipio;
5.	Elaborar los proyectos para la búsqueda de patrocinadores en apoyo a las bibliotecas y hemerotecas públicas;
6.	Elaborar el Presupuesto basado en Resultados de las bibliotecas;
7.	Calendarizar y promover el servicio de "Visita Guiada", que se les proporcione a las escuelas que lo soliciten;
8.	Atender escuelas a las que se le proporcione el servicio de "Visita Guiada";
9.	Elaborar un informe con las estadísticas mensuales de las actividades de la propia Coordinación;

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

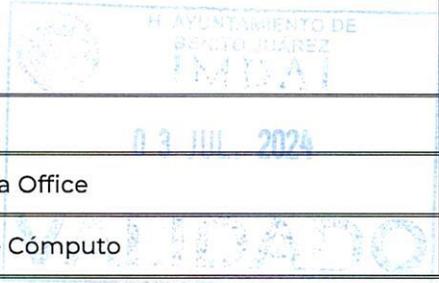
10.	Implementar programas para la realización de exposiciones culturales en las bibliotecas;
11.	Supervisar las actividades de los alumnos que realizan Servicio Social en las bibliotecas;
12.	Supervisar y realizar, anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca;
13.	Adicionar el acervo bibliotecario con ediciones recientes;
14.	Coordinar y operar los programas nacionales, estatales y/o municipales que se impartan en cada biblioteca del municipio, durante los periodos vacacionales; y
15.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

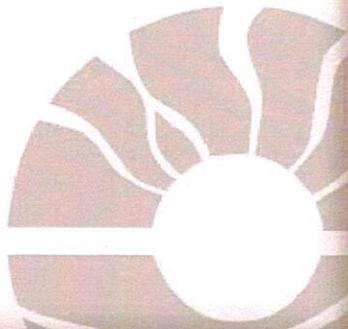
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Asistir a representaciones de carácter institucional por parte del director general de Educación Municipal, del secretario de Desarrollo Social y Económico y/o del presidente municipal.
2.	Elaborar propuestas y programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del plan municipal y hacerlas del conocimiento del director general de Educación Municipal.
3.	Elaboración de informes de manera semanal con el registro de las actividades y número de beneficiarios de las mismas.

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 Educación Básica y Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración/Analista Documental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipo de Cómputo				

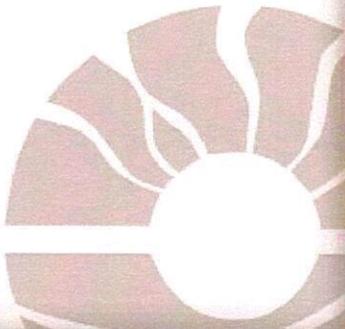




4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

		Herramientas	
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Trabajo en Sinergia • Liderazgo • Planificación • Organización 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo • Manejo de la paquetería de <i>Oficce</i> • Organización de información • Aplicación de Metodologías y procedimientos de archivo • Elaboración de programas con fines educativos • Elaboración de oficios 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Sinergia • Compromiso • Servicio 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Iniciativa 	
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21		
	Alta	x	Media
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.		
4.	Alta		Media
		x	Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	Supervisar de manera eficiente las tres bibliotecas con las que cuenta el municipio, con el propósito que la población se acerque a la información contenida en los libros.		

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D BIBLIOTECAS PÚBLICAS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUESTO**

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

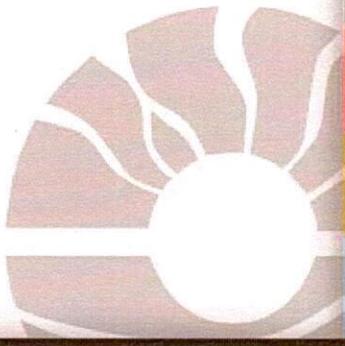
Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Alzaga
Nava
Coordinador de Bibliotecas Públicas

Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego
González
Director General de Educación Municipal

Fecha: 03-julio-2024

Fecha: 03-julio-2024





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Bibliotecario (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Bibliotecas Públicas

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

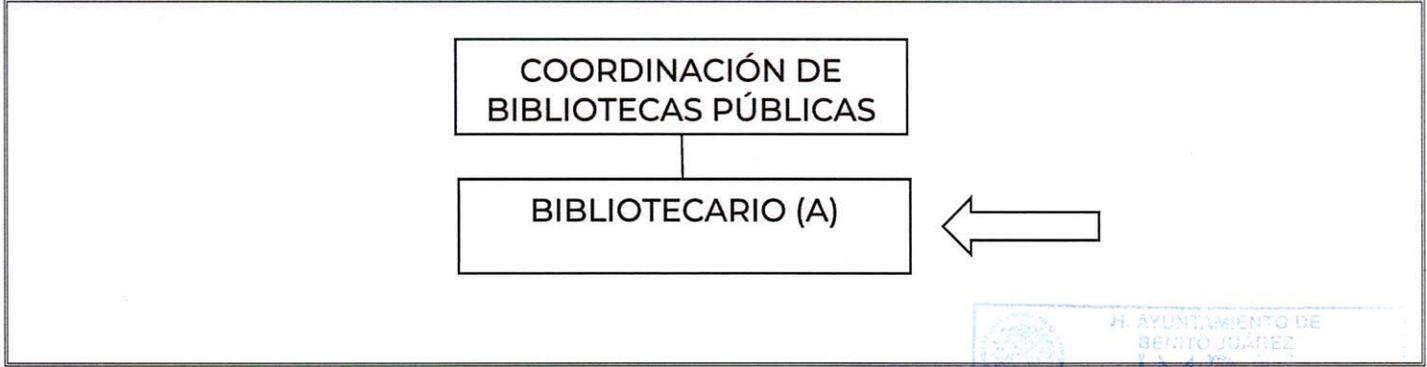
0	N/A
0	TOTAL

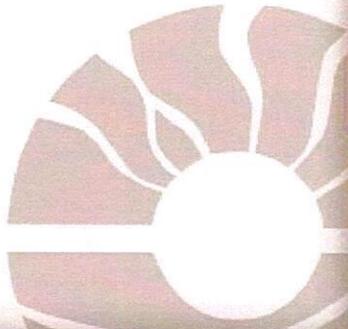
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Facilitar la información a la población para fortalecer los diversos programas de educación, satisfaciendo las necesidades para apoyar el desarrollo de la investigación y los programas académicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

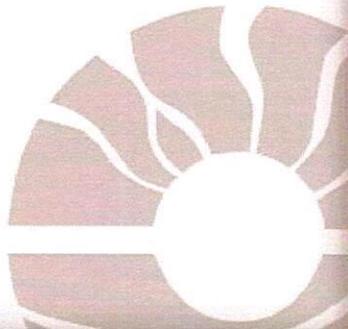
1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Orientar al usuario sobre libros de su interés, así como su ubicación en la estantería.
2.	Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.
3.	Ordenar los libros en la estantería de acuerdo con su signatura topográfica.
4.	Elaboración del periódico mural general e infantil.
5.	Promocionar los servicios bibliotecarios en las escuelas.
6.	Realizar los talleres mensuales y los de verano.
7.	Ordenación de los catálogos públicos.
8.	Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad.
9.	Realizar el inventario del acervo.
10.	Elaboración de credenciales.
11.	Informar al usuario sobre el uso de la estantería.
12.	Realizar las actividades pertinentes a los programas "Visita Guiada", "Fomento a la lectura", "Biblioteca Móvil" y "Leyendo con mujeres y artistas".
13.	Dar cuidado necesario a la hemeroteca.
14.	Reparación de libros.
15.	Mantenimiento del acervo.
16.	Realizar la etiquetación de los libros.
17.	Cumplir con el horario establecido.
18.	Mantener el acervo y el catálogo público ordenado y en lugar visible.
19.	Promover al usuario sobre las colecciones con las que cuenta la biblioteca.
20.	Elaboración de mantas rotuladas promocionando la biblioteca en lugares públicos.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

VALIDADO



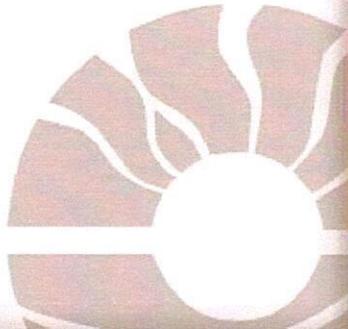
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

21.	Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.
22.	Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual.
23.	Supervisar las actividades de los alumnos que realizan el servicio social.
24.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Coordinación de Bibliotecas Públicas.

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

Competencias Laborales	
11.	<p>Habilidades</p> <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de la paquetería de Office Recolección de datos y estadística





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Interacción con el público. • Buena presentación • Calidad de servicio • Ejecución de programas educativos
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Sinergia • Compromiso • Actitud de servicio
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

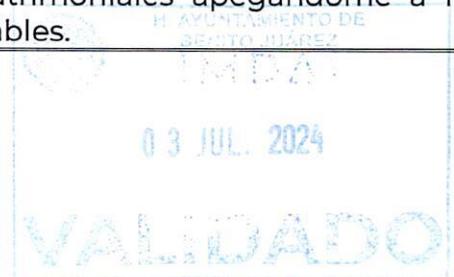
AUTORIDAD:

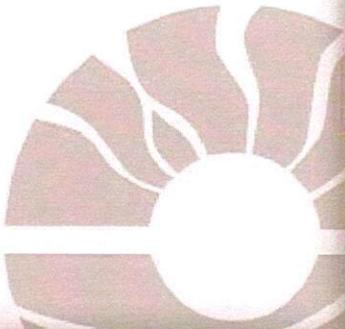
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Orden del acervo bibliotecario
2.	Número de credenciales entregadas para el servicio de préstamo a domicilio.

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.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Alzaga Nava
Coordinador de Bibliotecas Públicas

Fecha: 03-julio-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. María Estela Cordero
Becerra
Bibliotecaria

Fecha: 03-julio-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Fernando Sánchez
Cimé
Bibliotecario

Fecha: 03-julio-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Edy Díaz Soriano
Bibliotecaria

Fecha: 03-julio-2024

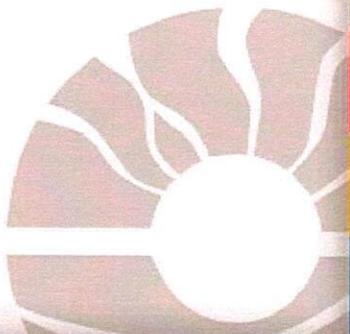
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Julia Guadalupe
Velasco Toh
Bibliotecaria

Fecha: 03-julio-2024

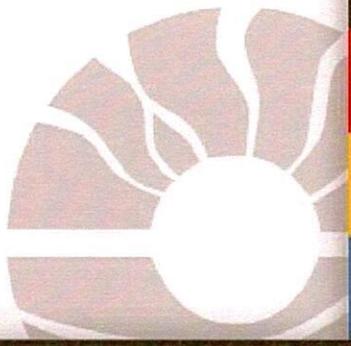
VALIDADO
03 JUL. 2024



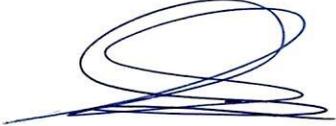
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Isela Bautista Flores Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Susana Parra Aguirre Bibliotecaria
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carolina Irra Martínez Bibliotecaria	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Alberto Ávila Segovia Bibliotecario
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Josefina Ramayo Gómez Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Wendy Marisol Pech Góngora Bibliotecaria
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024

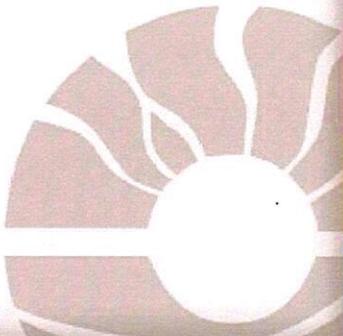
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Addi Carolina Cahuich Dzib Bibliotecaria	Nombre y Cargo: Lic. Marisol Calderón Hernández Bibliotecaria
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Luis Alberto Dzib Suaste Bibliotecario	Nombre y Cargo: C. Mirian Guadalupe Solís Castro Bibliotecario
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raúl Alberto Cáceres Canché Bibliotecario	Nombre y Cargo: C. María Jesús Martínez Molina Bibliotecario
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024

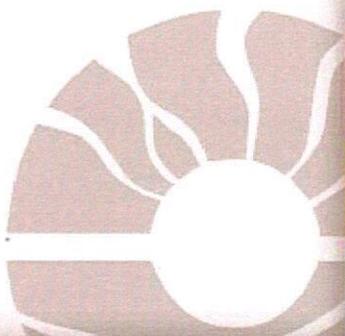
VALIDADO
03 JUL 2024



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BIBLIOTECARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Beatriz Guadalupe González Frías Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Araceli Pacheco Santos Bibliotecaria
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Bibliotecas Públicas

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

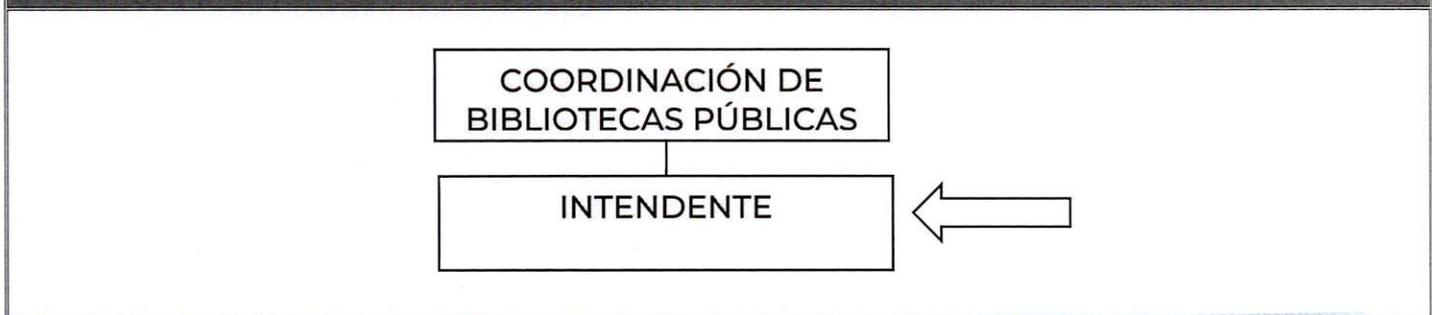
0	N/A
0	TOTAL

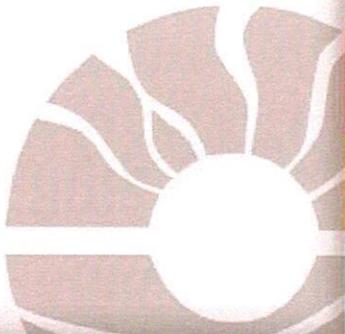
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
2.	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
3.	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
4.	Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la dependencia.
5.	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la dependencia.

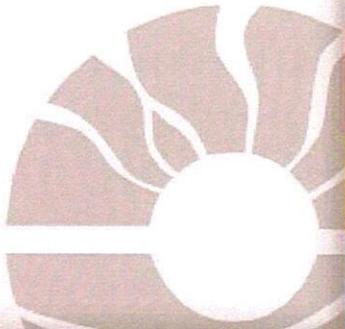
PERFIL DEL PUESTO

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.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Unidad general de Administración/Adquisiciones y Recursos Materiales							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramientas propias de limpieza y mantenimiento					
10.	Experiencia:	Dos años.							

03 JUL. 2024

Competencias Laborales

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

11.	Habilidades	Directivas:
		• N/A
		Técnicas:
		• N/A
		General:
		• Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	• Proactividad
		• Responsabilidad
		• Integridad
		• Honestidad
		• Disposición
13.	Horario Laboral.	6:00 am – 2:00 pm de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

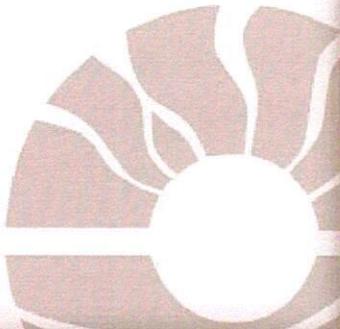
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Limpieza y mantenimiento óptimo de las áreas laborales.
----	---------------------------------------------------------

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.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-ED-03

FECHA DE
EMISIÓN:

03-julio-2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

63 DE 94

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Alzaga Nava
Coordinador de Bibliotecas Públicas

Fecha: 03-julio-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Blanca Nanguse Hernández
Intendente

Fecha: 03-julio-2024





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

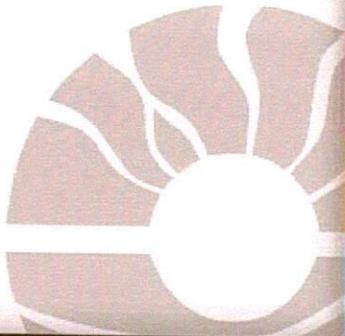
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras para atender la demanda educativa en el municipio así como realizar actividades para favorecer el desarrollo mental de los estudiantes a fin de adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes, valores y competencias para la vida fuera de las aulas, así como actividades con los padres de familia, a efecto de desarrollar aptitudes solidarias en los individuos y crear conciencia sobre la preservación de la salud, sexualidad responsable, planeación familiar y paternidad responsable lo anterior con los siguientes temas: salud alimentaria, sexualidad responsable, cívicos, culturales, cuidados del medio ambiente, proyectos de vida, rescate de espacios públicos, protección civil, derechos humanos y alfabetización.



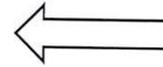


4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCION GENERAL DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y



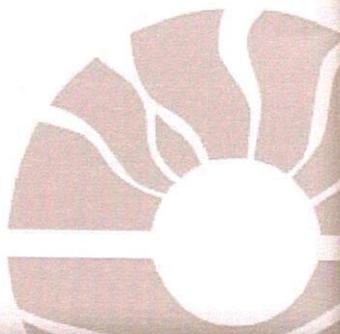
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación;
2.	Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos;
3.	Participar y promover la integración de los Comités Comunitarios de Obra;
4.	Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa;
5.	Elaboración de reportes de actividades;
6.	Elaboración de planes y programas de trabajo;
7.	Coordinar las asesorías de regularización y alfabetización a la ciudadanía que lo requiera;
8.	Supervisar y apoyar el programa de Fomento Musical en las escuelas públicas;
9.	Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el municipio;
10.	Coordinar las acciones que el Municipio, a través de la Dirección General de Educación, destina para coadyuvar con el Gobierno del Estado en la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio;

03 JUL 2024

VALIDADO



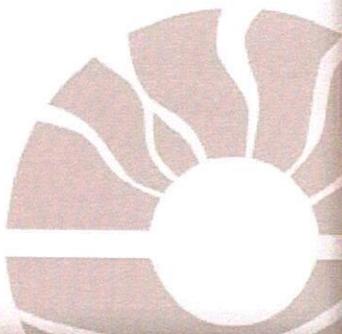
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

11.	Coordinarse con dependencias estatales y municipales, así como con autoridades educativas, para atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas;
12.	Coordinar los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas;
13.	Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de otras áreas; y
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el director general de Educación.

Funciones propias del puesto

1.	Promover los programas "Educar es de todos", "Cuentos para todos", "Sin violencia, con ellas" y "Alfabetización".
2.	Calendarizar y atender escuelas beneficiadas por los programas "Educar es de todos", "Cuentos para todos", "Sin violencia, con ellas" y "Alfabetización".
3.	Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.
4.	Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos mediante censos.
5.	Participar y promover la integración de los Comités Comunitarios de Obra.
6.	Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la Infraestructura Educativa.
7.	Elaboración de reportes de actividades.
8.	Elaboración de planes y programas de trabajo.
9.	Coordinar las asesorías de regularización y alfabetización a la ciudadanía que lo requiera.
10.	Supervisar y apoyar el programa de Fomento Musical en las escuelas públicas.
11.	Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el Municipio.
12.	Coordinar las acciones que el Municipio, a través de la Dirección General de Educación Municipal destina para coadyuvar con el Gobierno del Estado de Quintana Roo en la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio.

VALIDADO

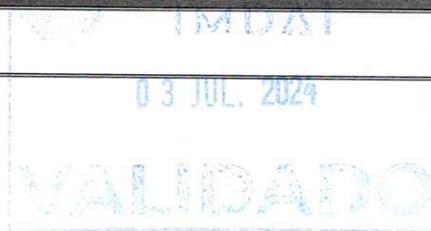


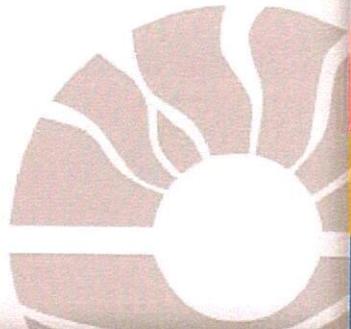
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

13.	Coordinarse con dependencias estatales y municipales, así como con autoridades educativas, para entender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas.
14.	Coordinar los operativos de los programas de Infraestructura y Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación.
15.	Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de otras áreas.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el director general de Educación.

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 Educación Básica/Lic. En Trabajo Social/ Lic. En Ingeniería Civil/ Lic. En Arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos Generales						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	Tres años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo del equipo de cómputo Manejo de la paquetería de Oficce. Organización de Información Aplicación de metodología y procedimientos de censo Gestión de programas <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios educativos Buena presentación Identificar necesidades y deficiencias de infraestructura
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad Compromiso Servicio Iniciativa Proactividad
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>						
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21</p>						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	<p>Manejo de Presupuesto: N/A</p>						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo

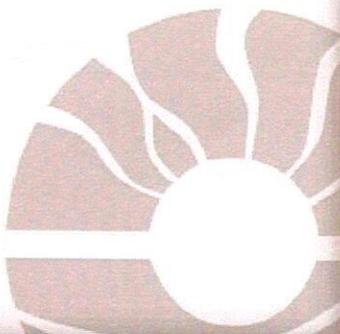
AUTORIDAD:

1.	<p>Proponer, promover y gestionar acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras para atender la demanda educativa en el Municipio.</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	<p>Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------

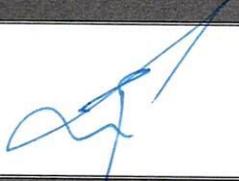




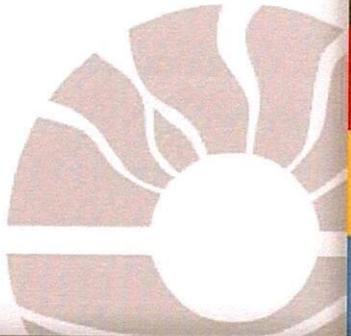
4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

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. Humberto Ruíz González Coordinador de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos	Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BECAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Becas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
16	Promotores Educativos

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
16	TOTAL

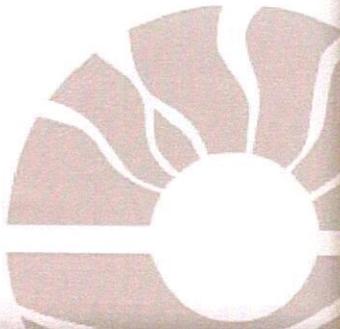
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa Municipal de becas "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano" que el municipio de Benito Juárez otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





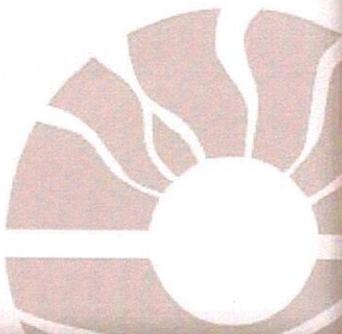
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BECAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa municipal de becas "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano que el municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación especial, básica, media y superior.
2.	Supervisar, coordinar y operar correcta y eficientemente el Programa Municipal de becas "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano", en apego a lo que establece la normatividad vigente.
3.	Elaborar los programas a implementar anualmente.
4.	Rendir mensualmente un informe de actividades.
5.	Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitudes de becas y los eventos de pago de las mismas.
6.	Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de becas "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano"
7.	Mantener actualizados los expedientes administrativos de los estudiantes becados.
8.	Coordinar la logística para efectuar el pago de becas.
9.	Gestionar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos para el pago de becas.
10.	Fungir como secretario Operativo del Comité Técnico de Asignación de Becas.
11.	Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para la supervisión del pago de becas.
12.	Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de becas ante la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal; reintegrando las becas no cobradas ni asignadas.
13.	Integrar la propuesta de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual para la asignación de becas en las Escuelas Públicas de educación básica, especial, medio superior y superior del municipio, canalizándola al Comité Técnico de Asignación de Becas respectivo.
14.	Coordinar los programas de trabajo.
15.	Elaborar reportes de actividades y convocatorias.
16.	Difundir e Informar al público sobre las solicitudes y otorgamiento de becas.

IMDAI
03 JUL 2024
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BECAS

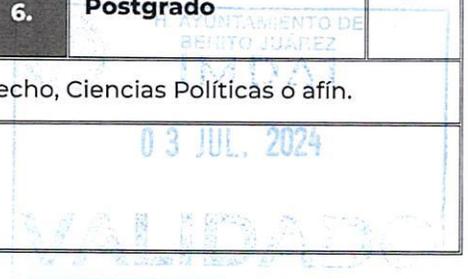
17.	Supervisar la actualización del Padrón General de Beneficiarios del programa municipal "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano".
18.	Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar.
19.	Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes
20.	Recabar y conservar los datos de todos los aspirantes a obtener becas.
21.	Apoyar en las estrategias para la entrega oportuna de las becas a la población estudiantil, con apego a los lineamientos establecidos.
22.	Proporcionar asesoría y orientación a los solicitantes de becas, así como recibir todas las solicitudes, supervisando que cumplan con los requisitos necesarios.
23.	Entregar las convocatorias pertinentes para la entrega de becas, así como el pago de las mismas.
24.	Apoyar a la elaboración de programas de trabajo y reportes de actividades de la propia Coordinación de Becas.
25.	Entregar en las escuelas, para su difusión, el calendario para la entrega-recepción de solicitudes de becas.
26.	Las demás funciones inherentes de su puesto y las que, en su caso, designe su superior jerárquico.

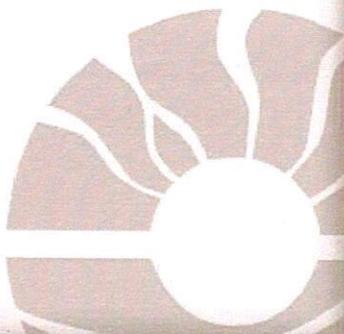
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Gestionar ante la Dirección de Planeación Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BECAS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de <i>office</i>
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.	

Competencias Laborales

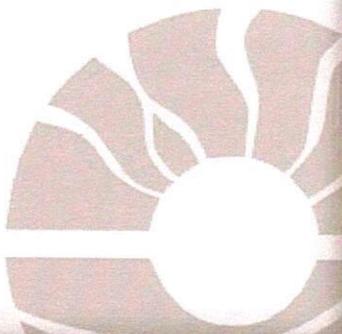
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de decisiones Resolución de conflictos.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo del equipo de cómputo Manejo de la paquetería de <i>Oficce</i>. Sistemas informáticos Recolección de datos
		General: <ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público Buena presentación Calidad en el servicio
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Integridad Sinergia Compromiso institucional Justicia Iniciativa
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE BECAS

1.	Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa municipal de becas "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano que el municipio de Benito Juárez otorga a los estudiantes de escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

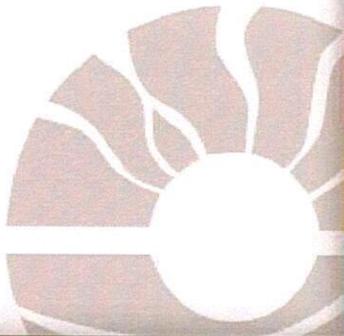
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.
----	------------------------------------------------------------------------------------

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: Ing. Karylú Isabel Sanguino Avilés Coordinadora de Becas	Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) EDUCATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a) Educativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Becas

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

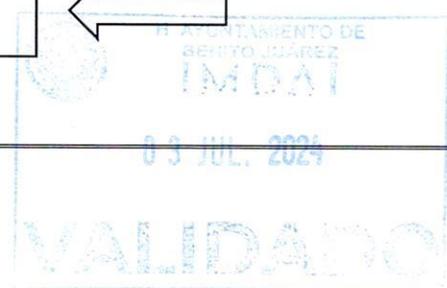
0	N/A
0	TOTAL

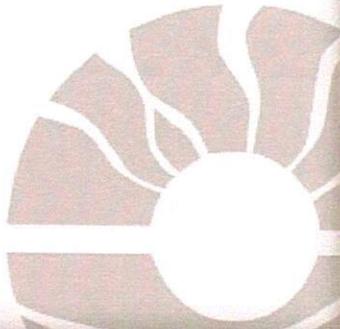
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Desempeñarse con eficiencia para mejorar el nivel académico en el municipio abocándose al desarrollo de acciones tendientes atender las solicitudes que plantea la ciudadanía acerca de los trámites para el otorgamiento de becas, así como apoyar en las estrategias para el otorgamiento de becas, así como apoyar en las estrategias para la asignación de las mismas con apego a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) EDUCATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Apoyo en entrega de útiles escolares y demás actividades relacionadas con los estudiantes del municipio de Benito Juárez.
2. Apoyar en las tareas para la operación de la Coordinación de Becas.
3. Recepción de documentos de aspirantes a becas.
4. Seleccionar expedientes de becarios por plantel y nivel.
5. Distribuir los avisos de entrega-recepción de solicitudes de becas, así como fechas de pagos a todas y cada una de las escuelas en el Municipio.
6. Captura de datos de todos los aspirantes de becas.
7. Trámite y entrega de listas de los becarios en las escuelas.
8. Gestionar las fechas para los pagos correspondientes.
9. Elaboración de reportes de actividades.
10. Captura de datos de todos los aspirantes de becas.
11. Apoyar en la elaboración de credenciales de identificación de alumnos becados.
12. Elaborar las nóminas de pagos de becas.
13. Apoyar en eventos como el pago de becas a alumnos becados, así como en eventos relacionados con los alumnos becados.
14. Proponer y desarrollar programas educativos
15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o la Coordinador(a) de Becas.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) EDUCATIVO

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/ Carrera Técnica Económico Administrativa						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación Calidad de servicio
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad Sinergia Compromiso Institucional Iniciativa Actitud de servicio 	
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS	

RESPONSABILIDAD

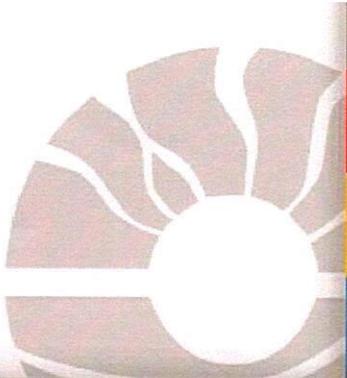




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) EDUCATIVO

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	Elaboración de fichas técnicas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Número de beneficiarios						
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. Karylú Isabel Sanguino Avilés Coordinadora de Becas							
Fecha: 03-julio-2024							





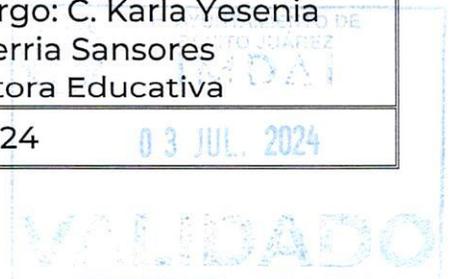
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) EDUCATIVO

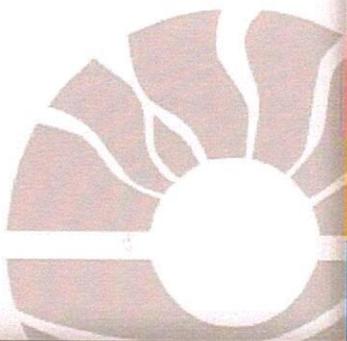
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ramón Antonio Loría Martín Promotor Educativo	Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ríos López Promotor Educativo
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresa de Jesús Novelo López Promotora Educativa	Nombre y Cargo: Lic. Roberto Ramón Pastrana Promotor Educativo
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lluvia Grisel Flores Reyes Promotora Educativa	Nombre y Cargo: Lic. Vanessa Guadalupe Ordoñez de la Riva Promotora Educativa
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024



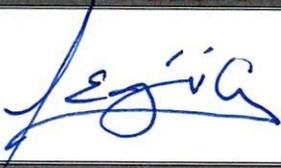
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) EDUCATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martín Adrián Huchin Cab Promotor Educativo	Nombre y Cargo: C. María Eugenia Aguirre Xitmul Promotora Educativa
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Genny Patricia Gómez Chacón Promotora Educativa Comisionada al SUTSABJYOD	Nombre y Cargo: C. Paola Carrillo Flores Promotora Educativa
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. América Martínez Reynoso Promotora Educativo	Nombre y Cargo: C. Karla Yesenia Echeverría Sansores Promotora Educativa
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024

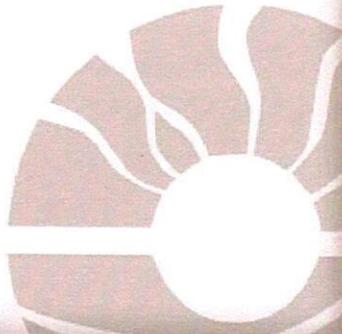




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) EDUCATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Martín Eguía Lis Guerrero Promotor Educativo	Nombre y Cargo: Dr. Clicerio Julián Ramírez Florescano Promotor Educativo
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Joselyn Valeria Mendoza Hernández Promotora Educativa	Nombre y Cargo: VACANTE Promotor(a) Educativo
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Centro Municipal de Atención contra el Acoso Escolar
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
14	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
14	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

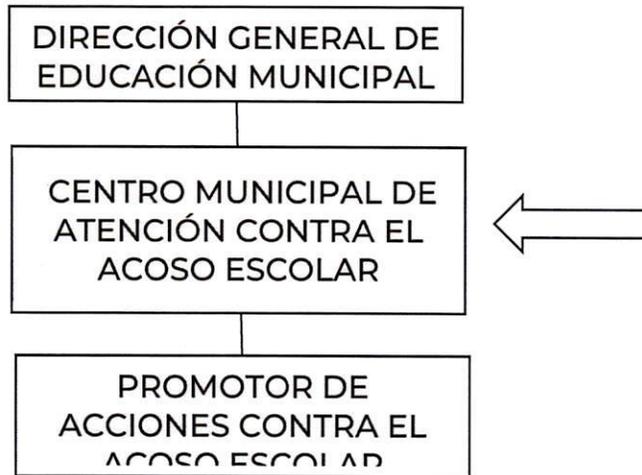
Coordinar las acciones inherentes al combate contra la violencia escolar, que atiendan, sensibilicen, orienten, traten, erradiquen, combatan y encausen los problemas de acoso escolar y maltrato que se presenten en los centros escolares de educación básica, especial y media superior de nuestro municipio; con el apoyo de psicólogos y trabajadores sociales expertos en la materia. Es responsable de prevenir, combatir y erradicar la violencia escolar, preservando en todo momento la integridad y dignidad de los niños, niñas y adolescentes que sufren de acoso escolar, con pleno respeto a los derechos humanos, tomando las medidas necesarias y llevado a cabo acciones encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas y a sus familiares, mediante la aplicación del "Protocolo de acción para atender, prevenir, controlar, combatir y erradicar el acoso" en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior del Municipio de Benito Juárez.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

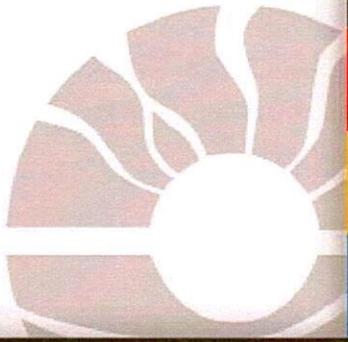


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Atender las quejas y denuncias de Maltrato o Acoso Escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal;
2.	Proponer al director general de Educación, los mecanismos y estrategias más eficaces para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar; comúnmente conocido como "Bullying";
3.	Dar el debido seguimiento de las quejas y denuncias en estricto apego al "Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia";
4.	Buscar en todo momento la conciliación entre la víctima y su agresor, así como entre los padres, maestros y testigos de ambos;
5.	Coordinar los programas de trabajo;
6.	Diseñar permanentemente campañas de sensibilización escolar que prevenga el fenómeno de Acoso Escolar; comúnmente conocido como "Bullying."
7.	Mantener un control de cada queja y denuncia mediante un expediente personalizado de cada asunto;

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
03 JUL. 2024
VALIDA



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

8.	Mantener actualizada las estadísticas y datos de acoso escolar y rendir mensualmente, el informe respectivo al director de Educación o en la fecha que se le requiera;
9.	Supervisar los procedimientos de atención a las víctimas, de evaluación psicológica, de investigación social y de tratamiento y/o canalización;
10.	Gestionar ante la Dirección, los recursos que se requieran para el mejor desempeño de la coordinación;
11.	Solicitar la intervención del director en los casos de acoso escolar que, por su naturaleza, el impacto social sea trascendental y se requieran mayores apoyos, recursos y/o de actuaciones que no admitan demora;
12.	Canalizar con anuencia del director de Educación, a la víctima o al acosador escolar, a las dependencias municipales, solo en casos que, por su naturaleza, tengan competencia o se requieran de apoyos y conocimientos especializados para su tratamiento;
13.	Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de prevención del acoso escolar, en las escuelas de educación básica del municipio;
14.	Coordinar las acciones de investigación en las escuelas de violencia y/o maltrato escolar, en estricto apego al respeto de los derechos de la niñez, de las funciones docentes, directivas y/o de supervisión;
15.	Evitar obstaculizar la investigación que otras dependencias gubernamentales o administrativas ejecuten sobre un mismo caso de acoso escolar
16.	Coadyuvar con las autoridades educativas en el desempeño de las funciones del Centro;
17.	Actualizar periódicamente el "Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia";
18.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el director general de Educación Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Planificación de pláticas preventivas al acoso para jóvenes en vulnerabilidad y padres de familia.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------





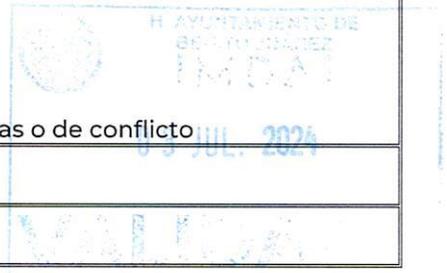
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

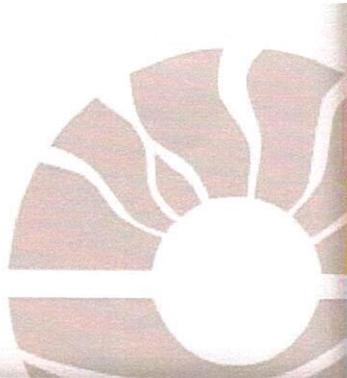
PERFIL DEL PUESTO

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, Trabajo Social o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Psicología						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de decisiones Resolución de conflictos. Organización
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Organización de información Elaboración de programas afines con la educación Conocimiento general de leyes administrativas y penales
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con las personas Buena presentación Actitud de servicio Comunicación Manejo de situaciones delicadas o de conflicto
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio 	
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES 9:00-16:00 HRS	

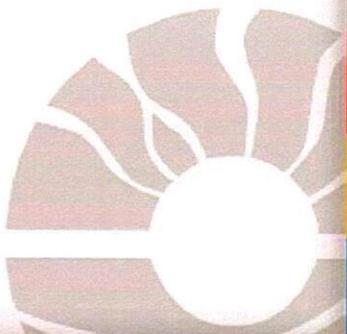




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Sobre su personal						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Número de beneficiarios						
2.	Reporte de Actividades y Eventos						
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: Psic. Giovanna Amairani Estrella Tovar Coordinadora del Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar				Nombre y Cargo: Soc. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal			
Fecha: 03-julio-2024				Fecha: 03-julio-2024			

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DE ACCIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a) de Acciones Contra el Acoso Escolar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Municipal de Atención contra el Acoso Escolar

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

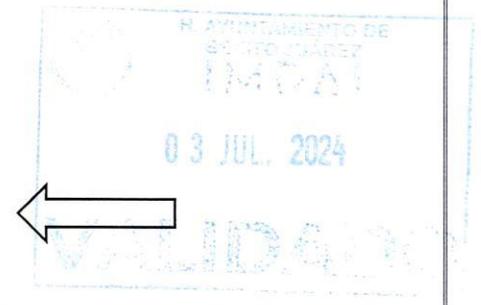
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

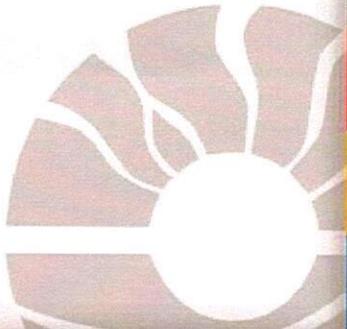
Encaminar acciones inherentes al combate a la no violencia escolar, que atienda, sensibilice, oriente, trate, erradique, combata y encause, los problemas de acoso escolar y maltrato que se presenten en los centros escolares de educación básica, especial y media superior de nuestro municipio; mediante visitas a los planteles con pláticas preventivas encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas, así como a sus familiares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DEL CENTRO
MUNICIPAL DE ATENCIÓN
CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

PROMOTOR (A) DE ACCIONES
CONTRA EL ACOSO ESCOLAR





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DE ACCIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Apoyo en entrega de útiles escolares y en los pagos a los alumnos Humano", beneficiados del programa "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano"
2. Recepcionar las quejas y denuncias de maltrato o acoso escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal.
3. Direccionar las quejas y denuncias con estricto apego al Protocolo Anti-Acoso.
4. Buscar en todo momento la conciliación entre la víctima y su agresor, así como entre los padres, maestros y testigos de ambos.
5. Ejecutar las acciones pertinentes para la realización de los programas de trabajo a cargo del Centro Municipal de Atención contra el Acoso Escolar
6. Difundir campañas de sensibilización escolar que prevenga el fenómeno de acoso escolar.
7. Mantener un control de cada queja y denuncia mediante un expediente personalizado de cada asunto.
8. Mantener actualizada las estadísticas y datos de acoso escolar y rendir mensualmente el informe respectivo a la Dirección de Educación o en la fecha que se le requiera.
9. Solicitar la intervención de la coordinación del CMAAE en los casos de acoso escolar que, por su naturaleza, el impacto social sea trascendental y se requieran mayores apoyos, recursos y/o de actuaciones que no admitan demora.
10. Evitar obstaculizar la investigación que otras dependencias gubernamentales o administrativas ejecuten sobre un mismo caso de acoso escolar.
11. Coadyuvar con las autoridades educativas en el desempeño de las funciones del CMAAE.
12. Impartir las pláticas preventivas al acoso para jóvenes en vulnerabilidad y padres de familia.
13. Reportar el número de beneficiarios resultantes de las acciones del CMAAE.
14. Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el superior jerárquico.



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DE ACCIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

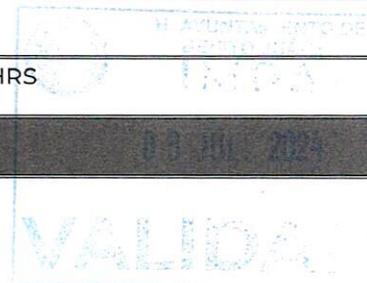
PERFIL DEL PUESTO

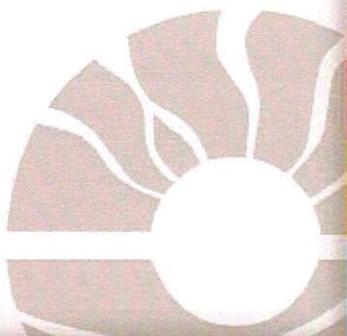
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología, Derecho, Trabajo Social o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Psicología						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.						

Competencias Laborales

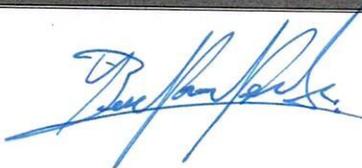
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Organización de información Elaboración de programas afines con la educación Conocimiento general de leyes administrativas y penales
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con las personas Buena presentación Actitud de servicio Comunicación Manejo de situaciones delicadas o de conflicto
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio 	
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS	

RESPONSABILIDAD





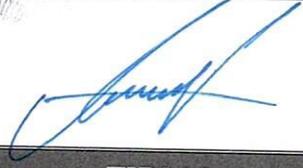
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DE ACCIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Linda Guadalupe Cáceres Miranda Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar	Nombre y Cargo: C. Yessica Berenice Ruíz Pech Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024

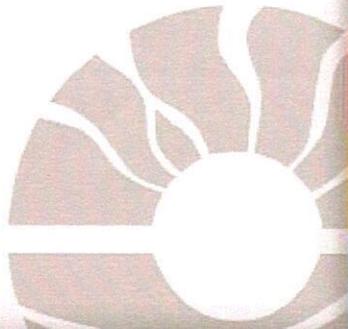
03 JUL. 2024
VALIDA



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DE ACCIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Esther Hefzi-Ba Constantino Rodríguez Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar	Nombre y Cargo: C. Rafael Fernández Pineda Promotor de Acciones Contra el Acoso Escolar
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rene Alejandro Dzul Trujeque Promotor de Acciones Contra el Acoso Escolar	Nombre y Cargo: C. Emir Romero Romo Jesús Promotor de Acciones Contra el Acoso Escolar
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024



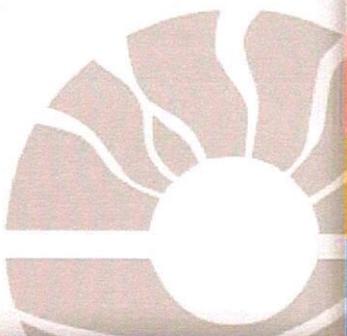


4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DE ACCIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Maribel Blancas Rosado	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maribel Blancas Rosado Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar	Nombre y Cargo: C. Candelaria Lizama Cime Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Ezequiel Ojeda Gonzalez	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ezequiel Ojeda González Promotor de Acciones Contra el Acoso Escolar	Nombre y Cargo: C. Alejandro Álvarez Acosta Promotor de Acciones Contra el Acoso Escolar
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024



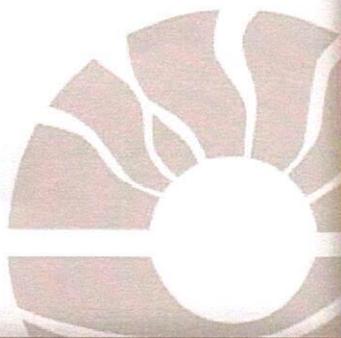


4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DE ACCIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. América María Ramos Hernández Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar	Nombre y Cargo: Lic. Regina Villatoro Martínez Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Zianya Gabriela López Martín del Campo Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar	Nombre y Cargo: VACANTE Promotor(a) de Acciones Contra el Acoso Escolar
Fecha: 03-julio-2024	Fecha: 03-julio-2024

03 JUL. 2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-ED-03
FECHA DE EMISIÓN: 03-julio-2024
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 94 DE 94

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	03-julio-2024

