



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02

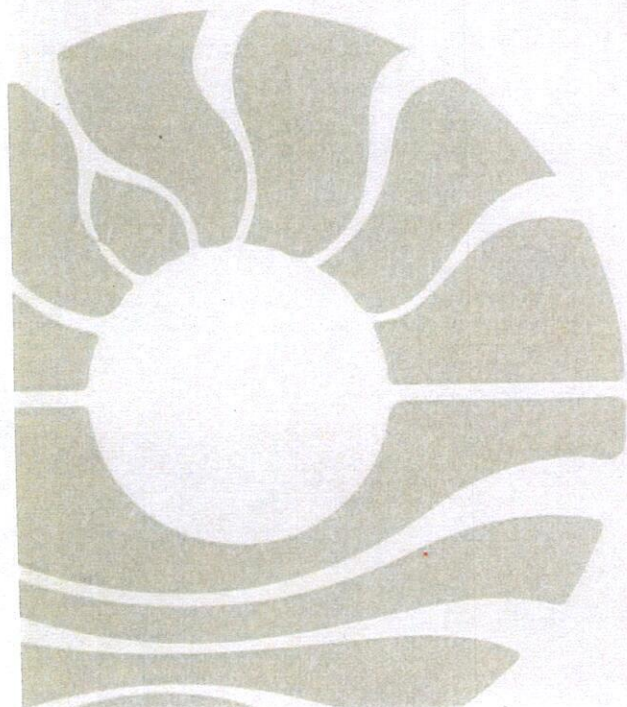
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 203

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE  
DESARROLLO SOCIAL Y  
ECONÓMICO**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024




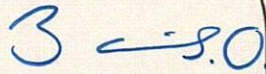
**VALIDADO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

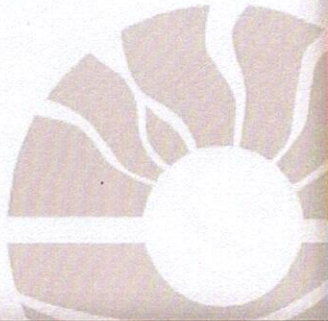
## SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 203

			
<b>ELABORÓ</b> Lic. Maribel Vázquez Bonilla  Auxiliar de Recursos Humanos	<b>REVISÓ</b> Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona  Coordinadora Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico	<b>VALIDÓ</b> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 2 ÍNDICE

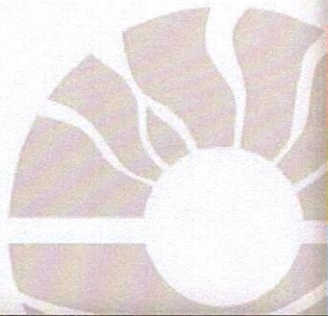
<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>21</b>
4.1	Organigrama General	22
4.2	Organigrama Especifico	23
4.3	Inventario de Puestos	25
4.4	Descripción de Puestos	27
4.5	Sección de Cambios	203



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

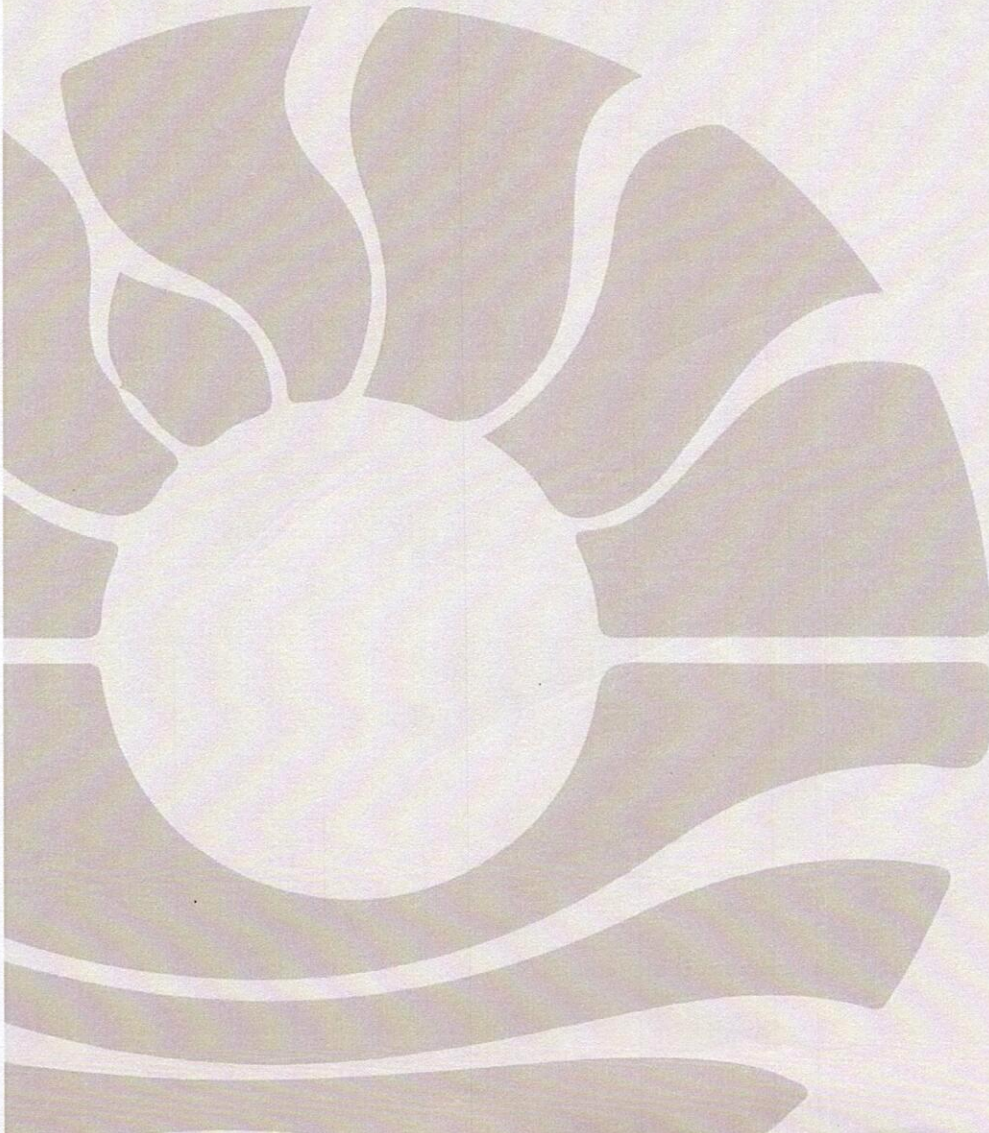
**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 203

# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 203

# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## **PORTADA**

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

## **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, designe como enlace Responsable.
- Revisa; Coordinador Administrativo, que depende directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; El Titular de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico 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 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

## **MARCO NORMATIVO**

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

## **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

Indican las facultades que le corresponden a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

## **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

## **MISIÓN**

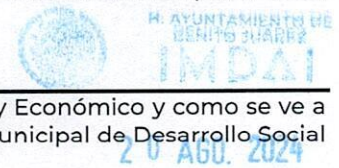
Es la razón de ser de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## **VISIÓN**

En ella se expone a donde se dirige la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

## **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 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.



VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	6 DE 203

# 3 CAPITULO I DE GENERALES

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

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

## **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, 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 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

## **MARCO CONCEPTUAL**

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

## **INVENTARIO DE PUESTO**

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

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

## **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

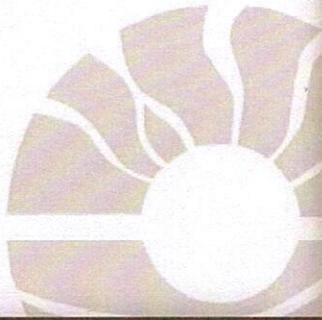
En la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO QUE ELABORA ESTE MANUAL, 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.**

20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 203

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez está inmersa en un constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural por lo tanto, el presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de sus unidades administrativas.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Secretaría teniendo en cuenta que es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizadas que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y marginación a través de acciones y programas sociales con un enfoque participativo, esto es, que pueda colaborar la ciudadanía.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Oficina del Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Su diseño y funciones, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, instruir su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, su contenido quedara sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



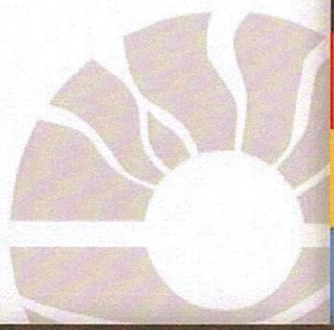
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**

**LIC. BERENICE SOSA OSORIO**

**SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 203

## 3.2 ANTECEDENTES

Los Antecedentes Históricos se inician en la conformidad de la necesidad de integrar, en una sola unidad administrativa de la administración pública centralizada, las diferentes áreas de asistencia y desarrollo humano.

El día 7 de diciembre del año 2015, de conformidad con el 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 Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por las integrantes de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Social y Organización Comunitaria del Ayuntamiento de Benito Juárez en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, dentro del Décimo Punto del Orden del Día de fecha 30 de noviembre de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

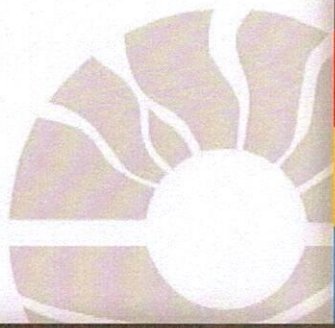


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

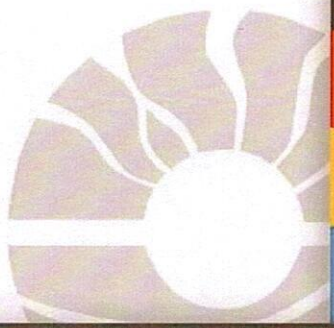
PÁGINA:

9 DE 203

## 3.3 MARCO NORMATIVO

	<b>NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO</b>	<b>ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN</b>
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	<b>09/07/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Desarrollo Social	<b>01/04/2024</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Salud	<b>01/04/2024</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Educación	<b>01/04/2024</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>27/12/2022</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo	<b>21/12/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley Desarrollo Económico y competitividad para el Estado de Quintana Roo	<b>09/09/2022</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Ley de Educación del Estado de Quintana Roo	<b>27/04/2022</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo	<b>28/05/2019</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo	<b>07/11/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo	<b>18/03/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>02/01/2024</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>27/10/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>23/05/2022</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>21/12/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	<b>21/12/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

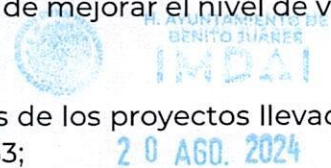
10 DE 203

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

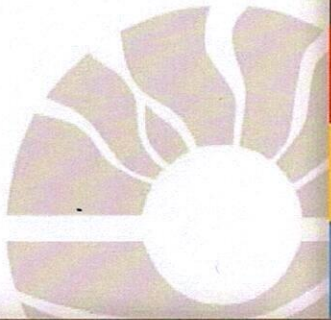
ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Desarrollo Social y Económico es la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales instruidas en el ordenamiento correspondiente, para el Desarrollo Social y Económico del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Sociales Vulnerables, Participación Ciudadana y Atención a la Juventud.

### A.- De Desarrollo Social (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018)

- I. Ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- II. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- III. Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura y entrenamiento de la ciudadanía;
- IV. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- V. Planear y ejecutar individual o coordinadamente con dependencias privadas y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad; en apoyo a los ciudadanos sin fuentes de trabajo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el nivel de vida del Municipio;
- VI. Coordinar, supervisar y operar todas las obras y acciones de los proyectos llevados a cabo con recursos provenientes de los Ramos 15, 20 y 33;



**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

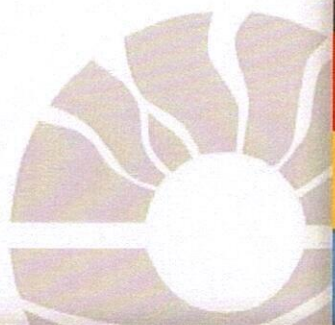
11 DE 203

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- VII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento a las obras que se construyan, desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto;
- VIII. Verificar que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos de los Ramos 20 y 33, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;
- IX. Programar, Instalar y dar seguimiento a la operación de los Comités de Contralorías Social determinados de acuerdo al rubro de obras o acciones que le corresponda en los fondos y reglas de operación respectivos;
- X. Planear y llevar a cabo la integración y el control de los Comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación;
- XI. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores público y privado en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- XII. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XIII. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XIV. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XV. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XVI. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular el desarrollo integral de la juventud, así como ejecutar las actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal que promuevan o permitan su desarrollo integral;

20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	12 DE 203

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

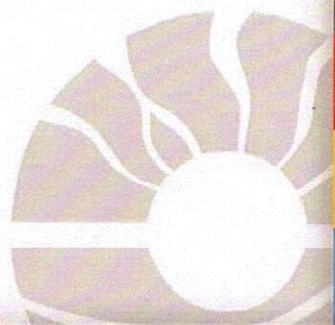
- XVII. Formular, proponer y ejecutar la política, programas y acciones, para el desarrollo integral de la juventud, acorde con la problemática y características del Municipio y los ordenamientos aplicables y;
- XVIII. Proponer, crear, administrar, regular y supervisar centros municipales enfocados a la atención de la juventud, procurando su óptimo aprovechamiento, así como establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los mismos;

### **B.- De Desarrollo Económico (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018)**

- I. Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Económico del Municipio, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico, formando parte en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico del Municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico del comercio en el Municipio y mejore la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del Municipio;
- IV. Concertar de manera preventiva con los sectores público y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos de la naturaleza;
- V. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la política general de Desarrollo Económico y en su caso ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
20 AGO. 2024

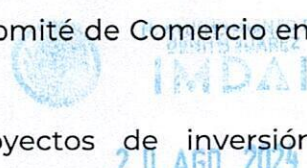
VALIDADO



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven; Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenida en los planes y programas de Desarrollo Económico aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;

- VII. Promover, concertar y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Desarrollo Económico suscriba con el Gobierno del Estado, de la Federación, otro Municipios, así como de los celebrados con los sectores sociales y privado;
- VIII. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- IX. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y elaboración de proyectos de inversión;
- X. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- XI. Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;
- XII. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XIII. Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
- XIV. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
- XV. Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XVI. Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio; y
- XVII. Establecer de forma permanente la vinculación de la ciudadanía con las fuentes de empleo a través del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación;



**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 203

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

### C.- De Educación (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 48 Ext. del 06 de abril de 2018)

- 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 objetivo 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 municipales, así como administrar los fondos federales, estatales y en su caso privados destinados para este fin;

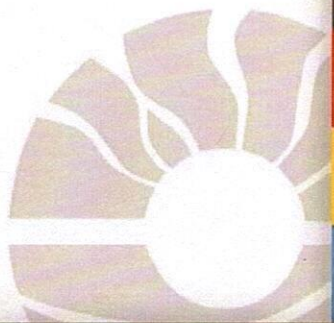
### D.- De Salud (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 06 Ord. del 30 de marzo de 2022)

- I. Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendientes a mejorar el estado nutricional de la población;



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 203

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

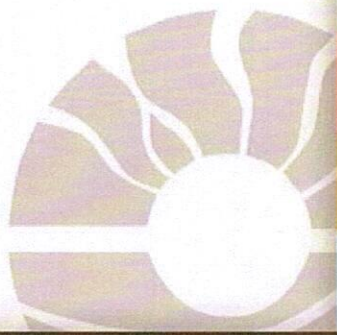
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
- III. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezaos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- IV. Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social, salubridad y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- VI. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;
- VII. Establecer la coordinación interinstitucional con las Dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieren;
- VIII. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;
- IX. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la salud y la asistencia social;
- X. Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad;



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 203

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar políticas públicas a través de acciones que ayuden a reducir las carencias y vulnerabilidades en la población Benitojuarenses, realizando acciones enfocadas a la participación ciudadana, educación, salud y desarrollo económico para garantizar el acceso a derechos básicos necesarios para fortalecer el tejido social.

## 3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo a través de un gobierno municipal comprometido, eficaz, sensible, inclusivo e incluyente que otorgue apoyos y servicios públicos de calidad, siendo promotor de la participación ciudadana para la construcción de la Paz así como de un medio ambiente sostenible e implementador de políticas públicas orientadas a la prosperidad compartida y al bienestar social con un enfoque basado en Derechos Humanos y la Perspectiva de Género.

## 3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo se posiciona como un destino turístico nacional e internacional que consolida un Modelo Gubernamental abierto, confiable y transparente; impulsor de la Diversificación Económica y la Prosperidad Compartida; promotor de la Inclusión y la Justicia Social y respetuoso del medio ambiente y urbanismo sostenible.

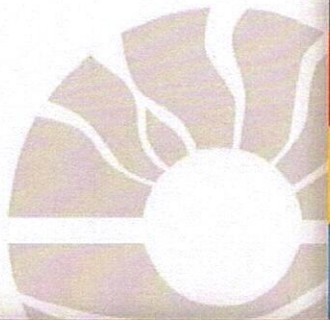


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

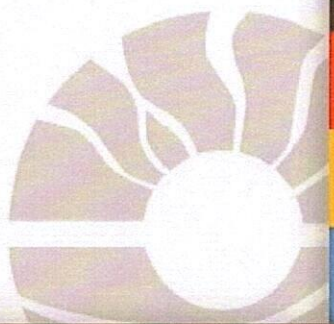
### PRINCIPIOS

- I. Ejercerá un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- II. Desarrollarán estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis, para hacer realidad la prioridad del interés público.
- III. Manejarán de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés público.
- IV. Utilizarán los bienes que le fueran asignados a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- V. Construirán condiciones equitativas y justas que permitan a los habitantes del Municipio el disfrute de los bienes necesarios para llevar la vida en condiciones dignas.
- VI. Crearán mecanismos claros y legítimos de participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil, para el control de la gestión y cumplimiento de la finalidad social del municipio de Benito Juárez.
- VII. El Servidor Público se comportará dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO

20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

18 DE 203

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### VALORES

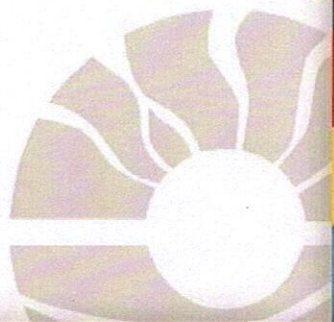
- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Respeto a la Cultura y Medio ambiente
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Vocación de Servicio
- Integridad



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 19 DE 203

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. OFICINA DEL C. SECRETARIO MUNICIPAL

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 28 00 ext. 2005

Correo electrónico

[desarrollosocialyeconomico6@gmail.com](mailto:desarrollosocialyeconomico6@gmail.com)

### B. COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 28 00 ext. 2002

Correo electrónico

[smdse.cancun@gmail.com](mailto:smdse.cancun@gmail.com)

### C. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 28 00 ext. 2006

Correo electrónico

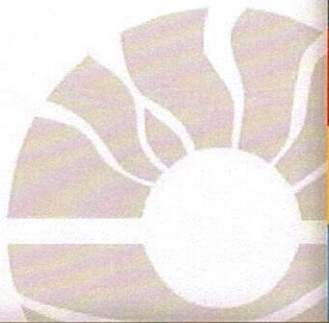
[ca.smdse@gmail.com](mailto:ca.smdse@gmail.com)



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

20 DE 203

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Administración  
Pública  
Municipal:**

Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

**Ayuntamiento:**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Bando de  
Gobierno y  
Policía:**

El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Municipio:**

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Presidente  
Municipal:**

El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Secretaría:**

La Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Secretaría:**

La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**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.

**Matriz de  
Indicadores  
para  
Resultados  
(MIR)**

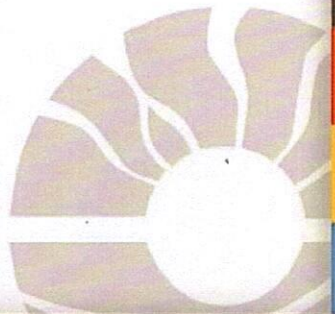
Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).

**Presupuesto  
Basado en  
Resultados  
(PbR)**

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.

20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

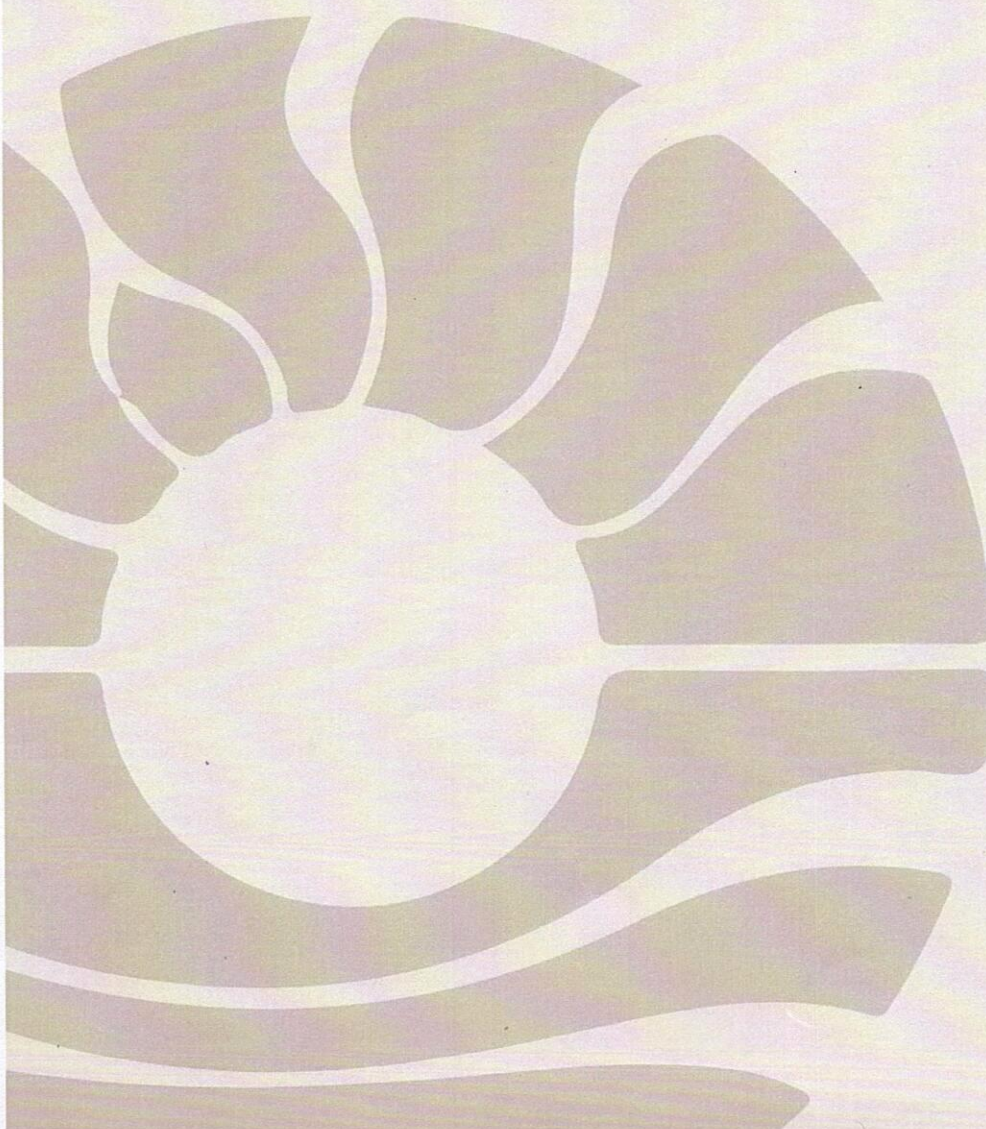
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

21 DE 203

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

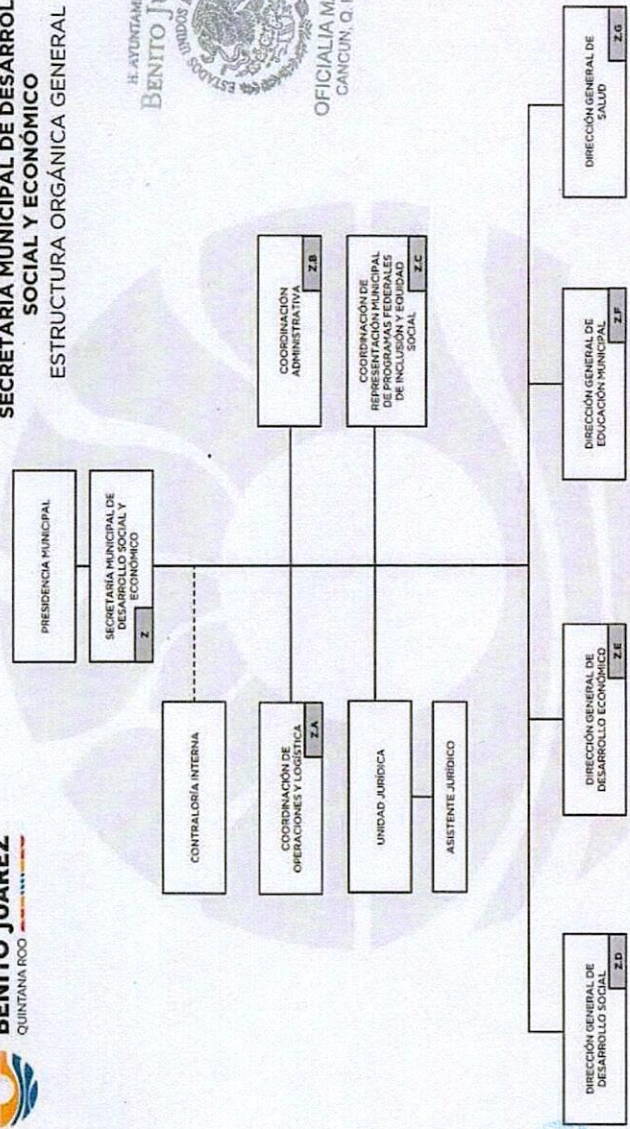
20 AGO. 2024

**VALIDADO**

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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



**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
ABD. CÉSAR GÁLLEGO CORTÉS

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN**  
LIC. BÁRBARA JACQUELINE TUMBALSE CORTÉS

**AUTORES Y VALIDO**  
LIC. NORMA VIVIANA ESPINOSA FERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

**VALIDADO**  
30

**VALIDADO**  
NORA ESPINOSA

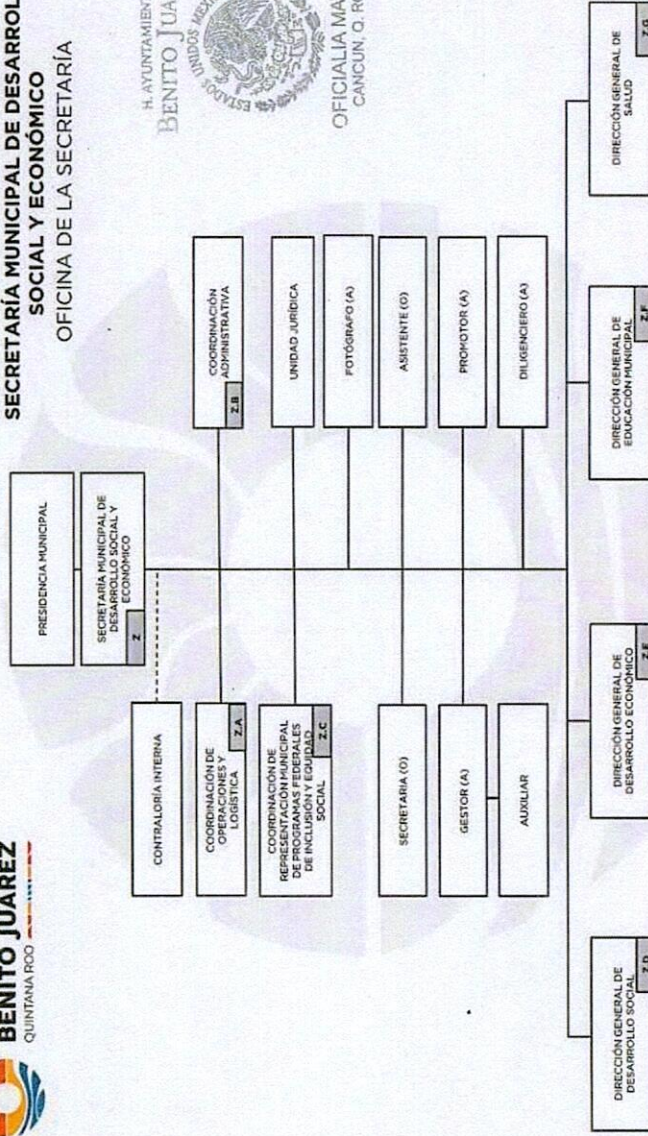
20 AGO. 2024

**VALIDADO**

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**  
OFICINA DE LA SECRETARÍA



SUJETO ORIGINADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LIC. CELIA SÁNCHEZ PÉREZ	3 - P.O. LIC. BÁRBARA JACQUELINE MORALES GARCÍA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. ROSA VIVIANA ROSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
20 AGO. 2024  
**VALIDADO**

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

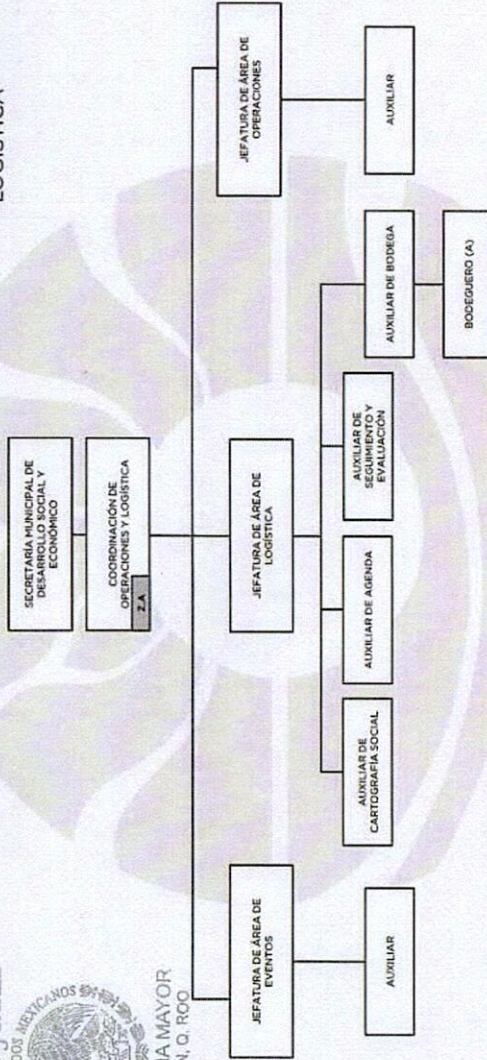


H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**



OFICIALIA MAYOR  
CANCÚN, Q. ROO

**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



SUJETO ORIGINADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALORO
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO ARACELIS CALLEJOS CRUZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	 L.C. BÁRBARA JACELINE IRIBARRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORMA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

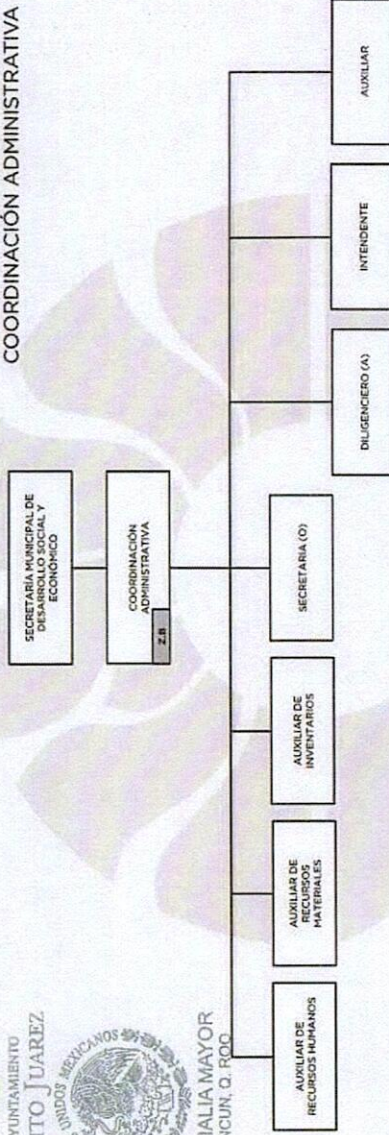


H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**



OFICIALIA MAYOR  
CANCUEN, Q. ROO

**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUJETO OBLIGADO	EFALUIS	AUTORES Y VALIDÓ
 ANA CEBALLOS GALLEGOS CRUZ ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	B - S - O	 LIC. NORMA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
MO-DSE-SE-02  
FECHA  
14/08/2024  
PÁGINA  
25 DE 203

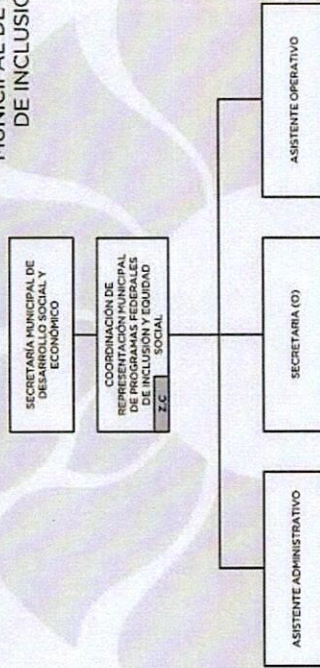



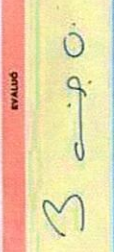
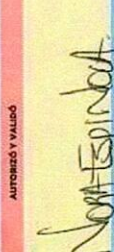
20 AGO. 2024

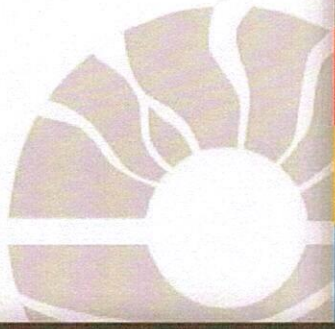
**VALIDADO**

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**  
COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL



SUJETO CALIFICADO	VALIDO	AUTORIZO Y VALIDO
 <small>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO</small>	 <small>SECRETARÍA (O)</small>	 <small>OFICIALÍA MAYOR</small>



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

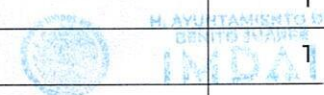
02

PÁGINA:

27 DE 203

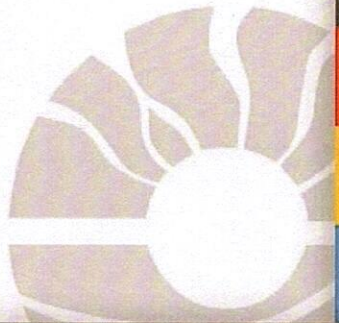
## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	1
2.	Coordinador de operaciones y logística	1
3.	Jefatura de área de eventos	1
4.	Auxiliar	5
5.	Jefatura de área de logística	1
6.	Auxiliar de cartografía social	1
7.	Auxiliar de agenda	1
8.	Auxiliar de seguimiento y evaluación	1
9.	Auxiliar de bodega	1
10.	Bodeguero (a)	4
11.	Jefatura de área de operaciones	1
12.	Auxiliar	6
13.	Coordinación administrativa	1
14.	Auxiliar de recursos humanos	1
15.	Auxiliar de recursos materiales	1
16.	Auxiliar de inventarios	V
17.	Secretaría (o)	1
18.	Diligenciero (a)	1
19.	Intendente	1
20.	Auxiliar	4
21.	Unidad Jurídica	1
22.	Asistente jurídico	2



20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 28 DE 203

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

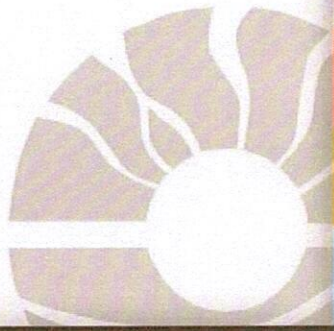
23.	Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social	v
24.	Asistente Administrativo	1
25.	Secretaria (o)	v
26.	Asistente Operativo	2
27.	Fotógrafo (a)	v
28.	Secretario (a)	1
29.	Asistente	v
30.	Gestor (a)	v
31.	Auxiliar	4
32.	Promotor	4
33.	Diligenciero (a)	1
34.	Dirección General de Desarrollo Social	1
35.	Dirección General de Desarrollo Económico	1
36.	Dirección General de Educación Municipal	1
37.	Dirección General de Salud	1



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 29 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidencia Municipal

### SUBORDINADOS DIRECTOS

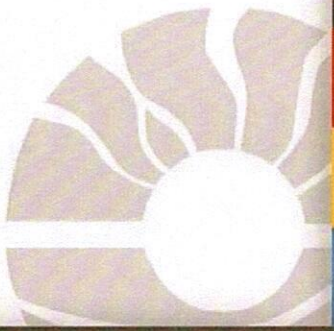
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación de Operaciones y Logística
1	Coordinación Administrativa
V	Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social
1	Unidad Jurídica
V	Fotógrafo
1	Secretaria (o)
V	Asistente
V	Gestor (a)
3	Promotor (a)
1	Diligenciero (a)
1	Dirección General de Desarrollo Social
1	Dirección General de Desarrollo Económico
1	Dirección General de Educación Municipal
1	Dirección General de Salud

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Jefatura de área de eventos
5	Auxiliar
1	Jefatura de área de logística
1	Auxiliar de cartografía social

IMDAI  
20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

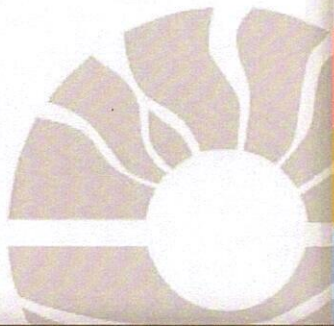
PÁGINA:

30 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

1	Auxiliar de agenda
1	Auxiliar de seguimiento y evaluación
1	Auxiliar de bodega
4	Bodeguero
1	Jefatura de área de operaciones
6	Auxiliar
1	Auxiliar de recursos humanos
1	Auxiliar de recursos materiales
V	Auxiliar de inventarios
1	Secretaria (o)
1	Diligenciero (a)
1	Intendente
4	Auxiliar
1	Asistente administrativo
V	Secretaria (o)
2	Asistente operativo
2	Asistente Jurídico
4	Auxiliar
1	Dirección de Programas Sociales
1	Dirección de Organización Comunitaria
V	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
1	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal
1	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios
1	Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural
1	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

31 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

1	Coordinación de Bibliotecas Públicas
1	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos
1	Coordinación de Becas
1	Centro Municipal de Atención contra el Acoso Escolar
V	Dirección de Salud Humana
V	Dirección de Salud Mental
1	Dirección de Salud Ambiental
<b>63</b>	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

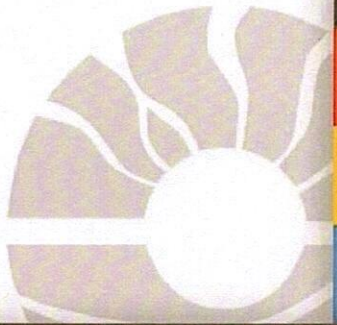
Encargarse de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendientes a concretar las políticas públicas municipales para el Desarrollo Social y Económico del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Sociales Vulnerables y Participación Ciudadana.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**

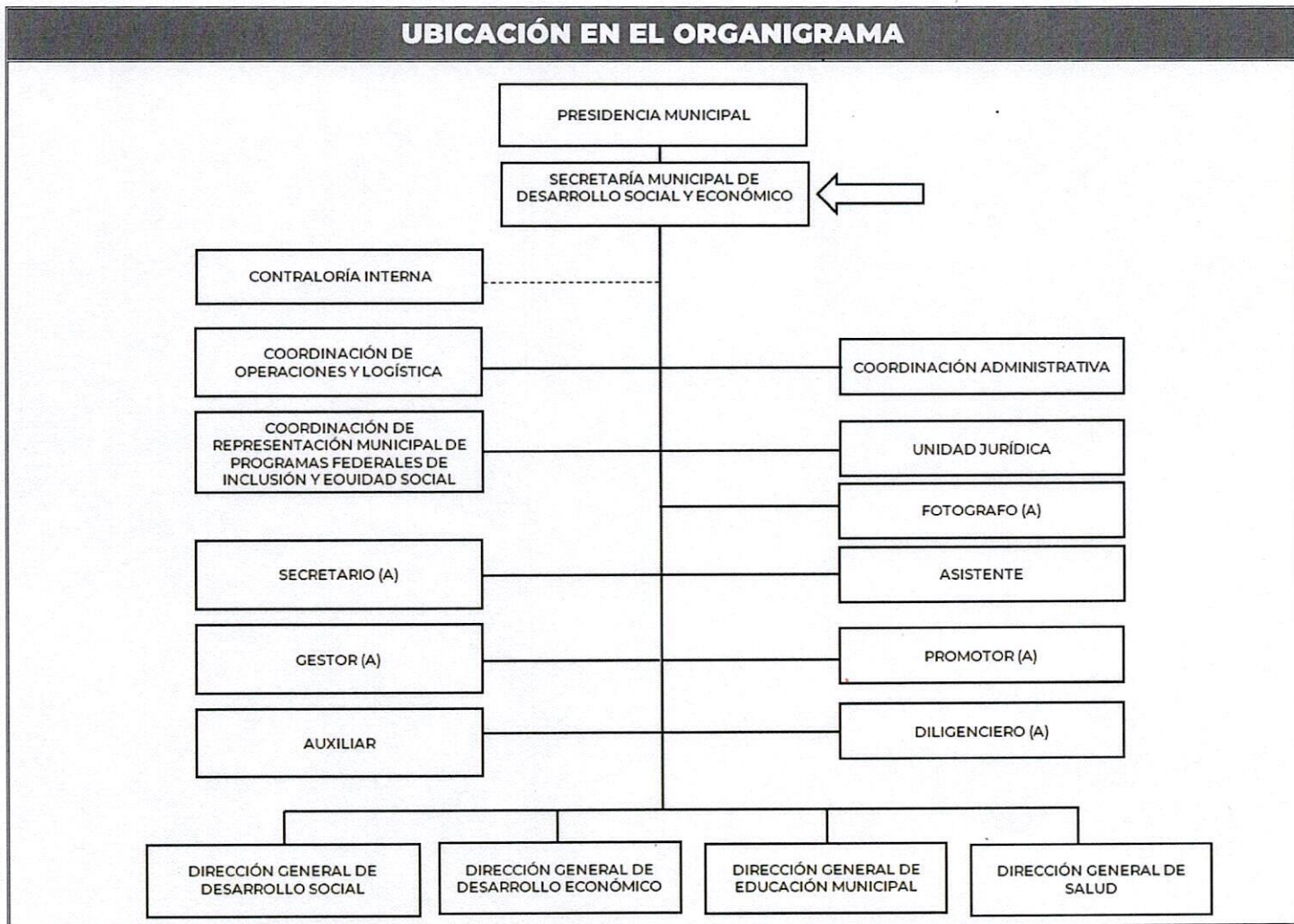


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 32 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

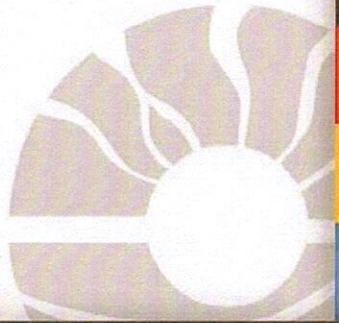


M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**INDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 33 DE 203

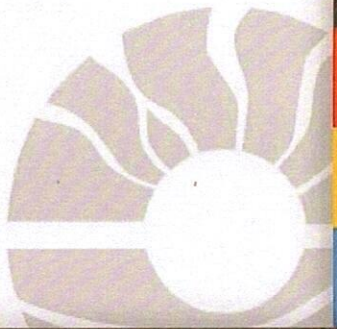
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio, aplicarlo y evaluar su cumplimiento de conformidad con los dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
2.	Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el desarrollo económico y social, participando en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquéllos en los que el Municipio sea parte;
3.	Dirigir, organizar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del Municipio, dentro del ámbito de atribuciones municipales, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico de la economía en el Municipio, y contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
4.	Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo social, económico y de participación ciudadana; y, en su caso, ejecutar aquéllas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
5.	Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
6.	Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
7.	Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
8.	Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;
9.	Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;

VALIDADO



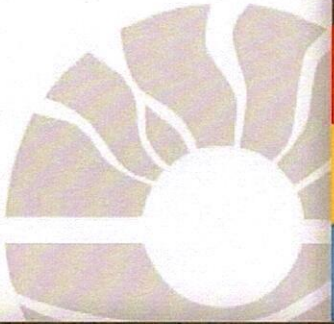
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 34 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

10.	Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico y social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;
11.	Representar a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los casos que se requiera su intervención jurídica;
12.	Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
13.	Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones Generales de la Secretaría, con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
14.	Proponer al Presidente Municipal, circulares, así como proyectores de Reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaría;
15.	Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
16.	Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaría, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría, con la participación que corresponda, en su caso a otras dependencias;
17.	Instruir a los Titulares de las Direcciones Generales la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de las Direcciones Generales a su cargo;
18.	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría;
19.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
20.	Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley de Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de esta dependen;
21.	Informar al Presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría;
22.	Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
23.	Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Secretaría, con el objeto de que ejecuten sus atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

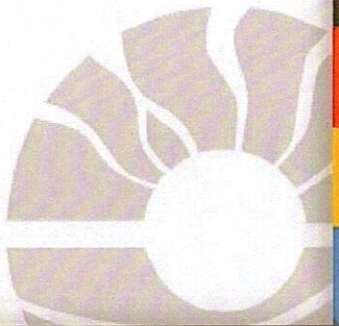
PÁGINA:

35 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

24.	Proponer los contratos y servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
25.	Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
26.	Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
27.	Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores Generales dependientes de la Secretaría;
28.	Resolver las dudas que se susciten como motivo de la interpretación o aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas las atribuciones y funciones de las direcciones dependientes de la Secretaría, este reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;
29.	Poner conocimiento de la autoridad competente de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal;
30.	El Secretario ejercerá directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigne a los Directores Generales y/o demás subordinados jerárquicamente;
31.	El Secretario vigilará que los Directores Generales ejecuten las funciones en materia de Desarrollo Social y Económico, tendentes a mejorar los servicios que preste la Secretaría;
32.	Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendentes a mejorar el estado nutricional de la población;
33.	Establecer vínculos interinstitucionales tendentes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
34.	Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran;
35.	Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la

VALIDADO

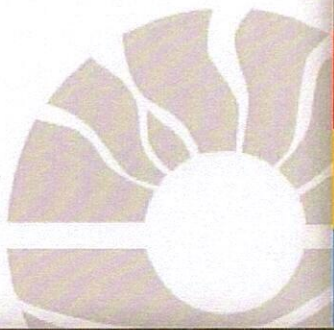


## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

	Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado.
36.	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;
37.	Coadyuvar en planear las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario y cultural;
38.	Coadyuvar en los diversos programas cuyo objetivo sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio, cuando así se le solicite;
39.	Coordinarse con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio para las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento.
40.	Coordinar programas para la entrega de Becas, Útiles Escolares;
41.	Ejercer la función de Secretario Ejecutivo en el Comité Técnico de Asignación de Becas;
42.	Coordinar y ejecutar programas especiales de atención del fenómeno de Acoso Escolar, denominado "Bullying".
43.	Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
44.	Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos.
45.	Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación ciudadana, así como la Organización Comunitaria en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicable.
46.	Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
47.	Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los

20 ABO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 37 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

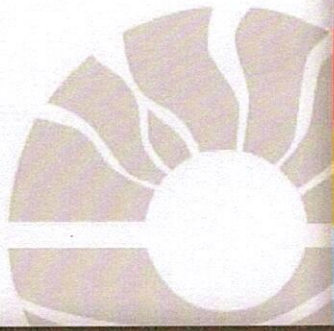
1.	Funciones propias del puesto
----	------------------------------

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración Licenciatura en Ciencias Políticas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Especialización en Administración Pública y Finanzas						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Suite office • Suite drive				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

### Competencias Laborales

II.	Habilidades	<b>Directivas:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> <li>Análisis de la información</li> <li>Liderazgo</li> </ul>		
		<b>Técnicas:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso del equipo de cómputo</li> <li>Navegación por internet</li> <li>Uso de suite office</li> </ul>		
		<b>General:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Retención de información</li> </ul>		



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje</li> <li>• Análisis</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Manejo de la conceptualización</li> <li>• Observación</li> <li>• Compresión</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11,12, 13, 189, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII Y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

### AUTORIDAD:

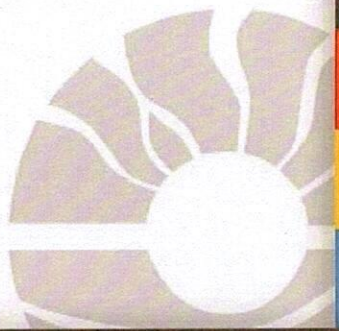
1.	Responsable de la supervisión de la correcta planeación, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales para el Desarrollo Social y Económico del Municipio.
2.	Articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Vulnerables y Participación Ciudadana.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SE-02
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	39 DE 203

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

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

### FIRMA

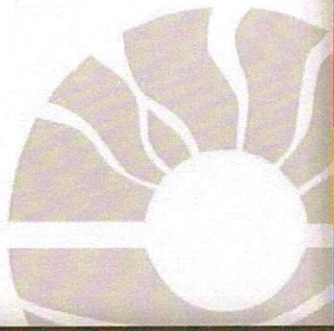
**Nombre y Cargo:** Lic. Berenice Sosa Osorio  
Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico

**Fecha:** 20/08/2024



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 40 DE 203

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Operaciones y Logística
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de área de eventos
1	Jefatura de área de logística
1	Jefatura de área de operaciones

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

5	Auxiliar
1	Auxiliar de cartografía social
1	Auxiliar de agenda
1	Auxiliar de seguimiento y evaluación
1	Auxiliar de bodega
4	Bodeguero (a)
6	Auxiliar
<b>22</b>	<b>TOTAL</b>

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

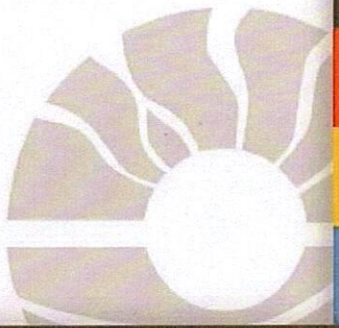
Coordinar, organizar, planear y monitorear el desarrollo de los distintos eventos, programas y actividades que realizan las Direcciones y/o Coordinaciones de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.



20 AGO. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

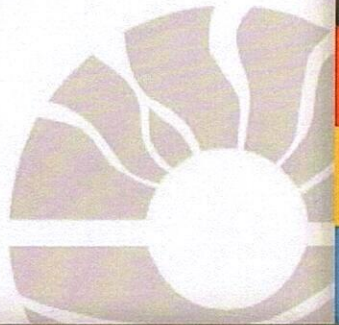
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.
2.	Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias dentro de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
3.	Coordinar y evaluar la integración del informe de la secretaria, en los tiempos y formas que la ley establezca.
4.	Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo.
5.	Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar a la Secretaria Municipal sobre sus avances.
6.	Integrar información para las reuniones de la secretaria con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.
7.	Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la secretaria para la ejecución de eventos o giras de trabajo.
8.	Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones que se le instruyan.

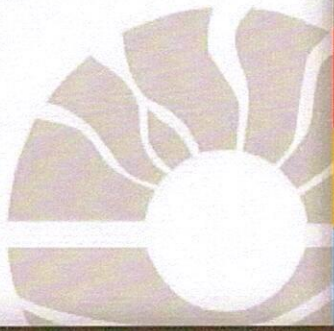


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 42 DE 203

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

9.	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de la Secretaría con los Directores Generales y áreas de la secretaría, e informar al mismo sobre su resolución.
10.	Previo acuerdo de la Secretaría, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
11.	Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; así como elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio.
12.	Integrar la información requerida por el COPLADEMUN en el eje que pertenece, para la elaboración de informe de avances.
13.	Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la secretaría.
14.	Coordinar, elaborar, contribuir en el diseño de proyectos, planes.
15.	Programas y proyectos a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
16.	Servir de enlace y representación de la Secretaría, cuando así lo indique, ante las dependencias técnicas y de planeación del municipio sobre diseño, desarrollo, avances y evaluación de los distintos indicadores.
17.	Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
18.	Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
19.	Contribuir en el fortalecimiento de las direcciones generales pertenecientes a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
20.	Ser enlace en el diseño de técnicas, mecanismos y acciones innovadores para facilitar la operatividad y ejecución de programas y proyectos, que garanticen los resultados de la dependencia y de las direcciones generales.
21.	Coordinar a los enlaces de las direcciones generales de la dependencia.
22.	Proporcionar información a la secretaria y a titulares de las dependencias, que contribuyan a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno, proyectos y programas.
23.	Diseñar y coordinar la implementación y evaluación de los mecanismos, metodologías y técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de los programas y proyectos de la Dependencia y sus direcciones generales,



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

	que contribuyan en la medición de la productividad e instrumentación de acciones de mejora continua.
24.	Diseño y aplicación de sistemas de información, control, gestión y seguimiento.
25.	Desarrollando acciones necesarias para contar con información que sirva para la definición de temas prioritarios socio político, a fin de cumplir con eficacia y eficiencia, las expectativas de los lineamientos municipales.
26.	Proveerá a todas las Dependencias de la secretaría, los instrumentos y técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones y la consecución de sus objetivos, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.
27.	Ser enlace de la secretaría en las diversas tareas correspondientes al desarrollo, construcción y aplicación de indicadores de desempeño, evaluación y demás correspondientes.

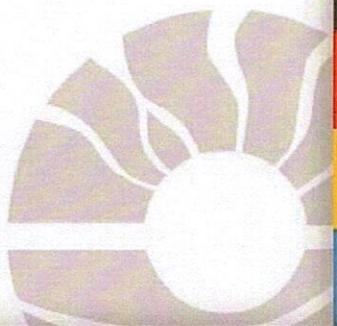
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	No aplica
----	-----------

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 Marketing Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Innovación Empresarial Ingeniería en Logística						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Logística, operativo y diseño grafico						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> </ul>				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite Office</li> <li>• Suite Drive</li> <li>• Corel</li> <li>• Ilustrador</li> <li>• Adobe Photoshop</li> </ul>				



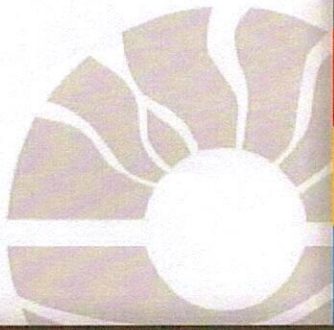


## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo,</li> </ul>				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Análisis de la información</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de redes sociales</li> <li>Manejo de programas de edición</li> </ul>					
		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Planeación</li> <li>Evaluación</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación</li> <li>Empatía</li> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Innovación</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honradez</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11,12, 13, 189, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII Y X de la LTAIPQROO.						
		Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
4.		Alta		Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Autorizar las gestiones y apoyos a la ciudadanía						
2.	Evaluar la organización de las Direcciones Generales dependientes de la secretaría.						

20 AGO. 2024

VALIDADO



### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

**3.** Supervisar los eventos de la secretaría.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

**1.** 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 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.

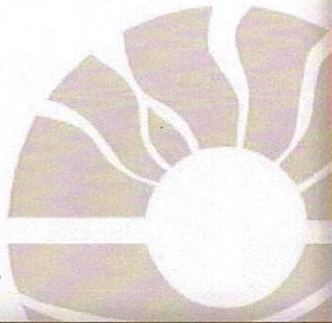
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVENTOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de área de eventos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Operaciones y Logística

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Auxiliar

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

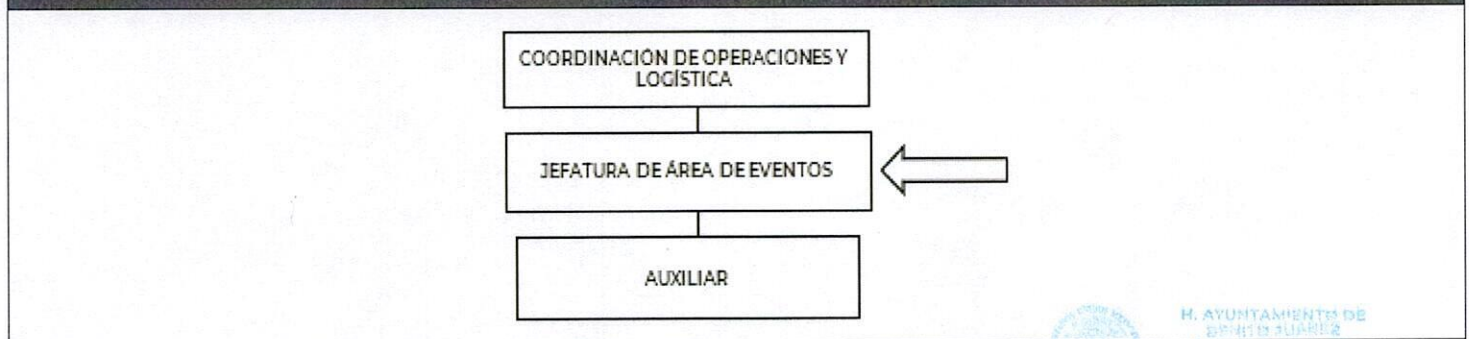
0	No aplica
5	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar, dirigir y supervisar el desempeño de los eventos Institucionales en sus diferentes etapas de desarrollo: antes, durante y después de evento, programa o actividades a realizar por parte de las Direcciones y/o Coordinaciones de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

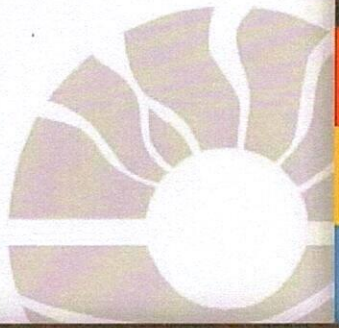


H. AYUNTAMIENTO DE

**BENITO JUÁREZ**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 47 DE 203

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVENTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

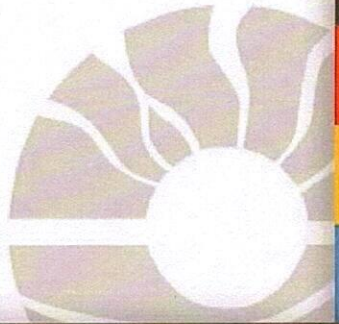
1. Seguimiento de la agenda de los eventos a realizar por parte de la Secretaría y sus direcciones.
2. Supervisión del montaje y operación de los eventos y/o programas
3. Supervisar el Chek List de todos los eventos
4. Responsable de delegar las responsabilidades necesarias para el montaje o desmontaje del evento.
5. Resguardo y buen uso del equipo asignado
6. Solicitar el recurso o material para llevar a cabo el evento
7. Realizar las pre giras de todos los eventos
8. Responsable del montaje del Presídium
9. Responsable del orden del día
10. Responsable de la integración de las fichas técnicas
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística

#### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Comunicación Licenciatura en Mercadotecnia						
8.	Área de especialidad requerida	Administrativa o técnica						

20 AGO. 2024

VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVENTOS

	(Conocimiento Técnico).	
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b> • Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> • Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> • Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	Relaciones públicas, Coordinación de eventos, Procesos Administrativos

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> • Liderazgo • Manejo de personal
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la web
		<b>General:</b> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje
12.	Actitudes.	• Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

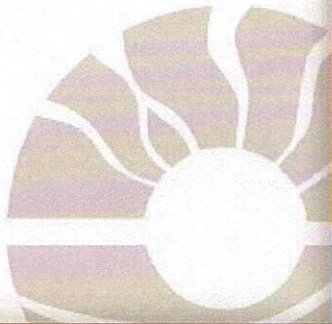
#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18 21 y 91 fracciones I, II, III, VII, y X de la LTAIPQROO.					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X

#### AUTORIDAD:

1.	Coordinar, organizar, planificar y ejecutar las acciones durante la realización de eventos.
----	---





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVENTOS

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.

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:** Lic. Elva Eneida Alamilla Moen  
Jefa de área de eventos

**Nombre y Cargo:** Lic. Juan Manuel Solís Maciel  
Coordinador de Operaciones y Logística

**Fecha:** 20/08/2024

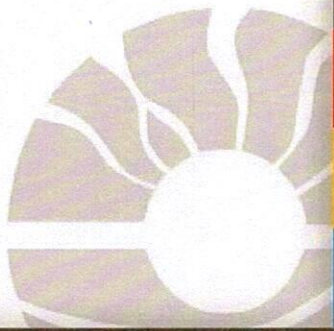
**Fecha:** 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de área de eventos

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

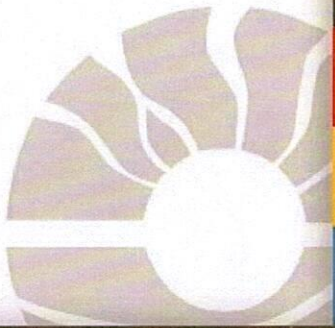
Apoyar en el desempeño de los eventos institucionales en sus diferentes etapas de desarrollo: antes, durante y después de cada evento a realizar por parte de las direcciones de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

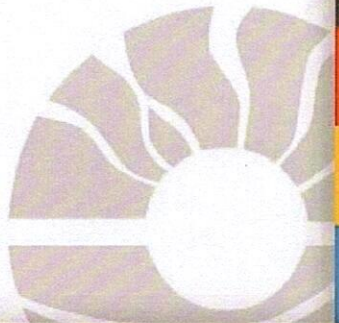
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Seguimiento de la Agenda de los eventos a realizar por parte de la Secretaría y sus direcciones.   |
| 2.  | Responsable de que el Montaje se lleve en tiempo y forma.  |
| 3.  | Realizar Check List de todos los eventos.  |
| 4.  | Buen uso del equipo asignado.  |
| 5.  | Recibir y cotejar el material para llevar acabo los eventos.                                       |
| 6.  | Acompañar al jefe de departamento a realizar las pre giras.  |
| 7.  | Confirmar la asistencia al Presidium.  |
| 8.  | Revisar los pormenores del día del evento.   |
| 9.  | Realizar fichas técnicas de los eventos.   |
| 10. | Ejecutar las instrucciones del jefe de eventos.  |
| 11. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de área de eventos. |

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	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).	Operativo						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
MDAI  
20 AGO. 2024  
VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9.	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Español</li> </ul>
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de paquetería office</li> </ul>
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

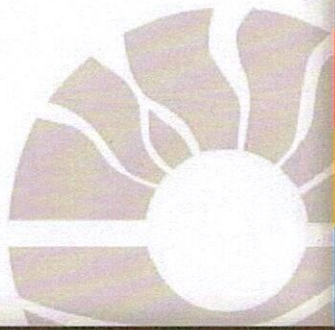
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación</li> <li>Uso de paquetería office</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis</li> <li>Organización</li> <li>Planeación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comprensión</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honradez</li> <li>Eficiencia</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	

### RESPONSABILIDAD

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

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Gestionar y ejecutar las actividades de acuerdo a los diferentes eventos que se programan en las diferentes áreas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía 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.

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Elva Eneida Alamilla Moen  
Jefa de área de eventos

**Fecha:** 20/06/2024

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Lemuel Uziel Tun  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

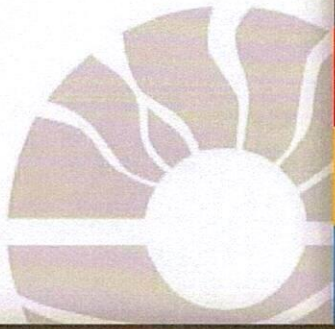
**Nombre y Cargo:** Mtra. Mayra Marlene Reyes  
Salazar  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024



20 AGO. 2024



**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 54 DE 203

### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

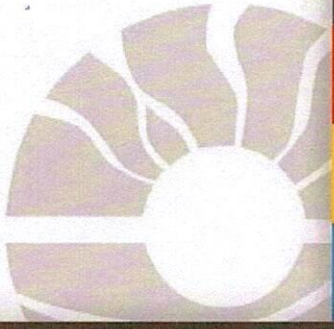
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Jorge Francisco Córdova Luna Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Sebastián Alejandro Herrera Navarrete Auxiliar
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE PUESTO	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Ricardo Francisco Arias Klayen Auxiliar	
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 55 DE 203

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de área de logística
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de cartografía social	
1	Auxiliar de agenda	
1	Auxiliar de seguimiento y evaluación	
1	Auxiliar de Bodega	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Bodeguero (a)	
8	<b>TOTAL</b>	

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

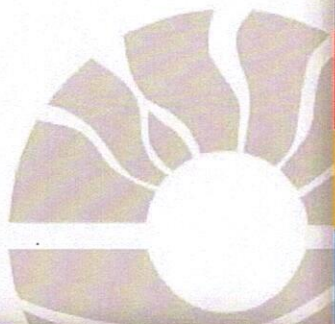
Ejecutar las instrucciones acordadas por la Coordinación de Operaciones y Logística, diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados en las Direcciones y la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

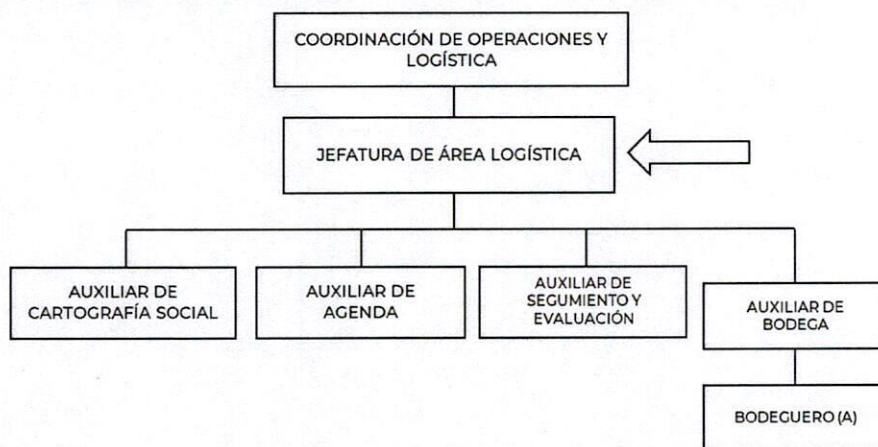
20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

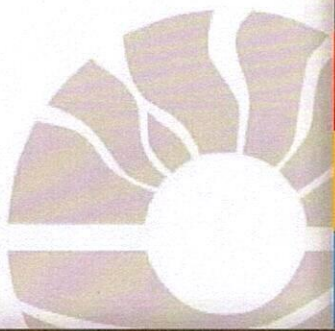
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Resguardo de bienes y buen uso del mobiliario y equipo de operaciones.
2. Supervisión y seguimiento de la agenda de la Coordinación de Operaciones y Logística.
3. Coordinación y operación de las jornadas de Municipio Activo y Brigadas.
4. Seguimiento y asistencia a las Direcciones que colaboran en los distintos programas que se ejecutan dentro de la Secretaría.
5. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística.
6. Evaluar resultados obtenidos de las actividades y establecer medidas y acciones correctivas necesarias.
7. Manejo de requerimientos y acuerdos logísticos y operativos para el desarrollo de eventos.
8. Asegurar el buen desarrollo y logístico de los distintos eventos realizados por la Dependencia.

20 AGO. 2024

VALIDADO





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

9.	Responsable General de la supervisión de las actividades a realizar de los auxiliares.
10.	Encargado de realizar el cruce de agendas en conjunto con Presidencia.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de empresas Ingeniería en Logística Licenciatura en Diseño Grafico						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de diseño						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• Uso de paquetería office • Corel • Illustrator • Photoshop				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		• N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

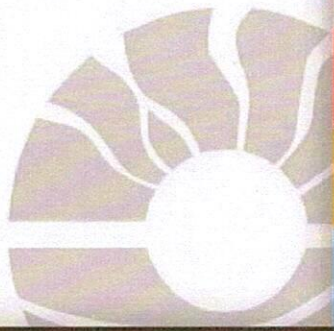
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Coordinación de Logística</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de bases de datos</li> <li>Conocimientos en diseño grafico</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comprensión</li> <li>Aprendizaje</li> <li>Iniciativa</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>						



20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Honradez</li> <li>Eficiencia</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
<b>4.</b>	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	Coordinar, organizar, planificación toda la logística de los eventos a realizar.
-----------	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

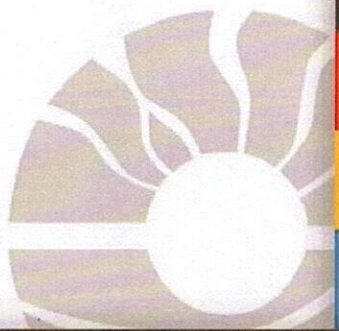
<b>1.</b>	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.
-----------	---

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
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Dora Elia García Herrera Jefa de área de logística	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA SOCIAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de cartografía social
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de área de logística

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

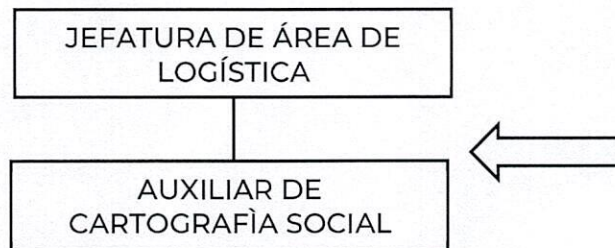
0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

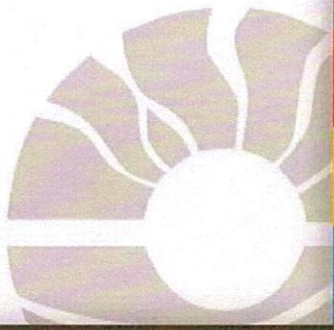
Estudiar, describir y analizar las diferentes zonas y áreas del Municipio de Benito Juárez, para poder llevar a cabo los diferentes eventos y para poder mantener actualizados los mapas, bases de datos e informes de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA SOCIAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

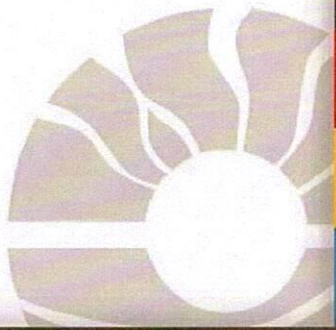
1.	Actualización de base de datos.
2.	Georreferenciación.
3.	Llevar control y calidad.
4.	Actualización de mapas.
5.	Mapeo
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de área de logística.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Cartografía Licenciatura en Informática						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Operativo						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• Uso de paquetería office y AtutoCad				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		• N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA SOCIAL

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación</li> <li>Manejo de bases de datos</li> <li>Uso de paquetería office y AutoCad</li> </ul>
		<b>General:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honradez</li> <li>Eficiencia</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

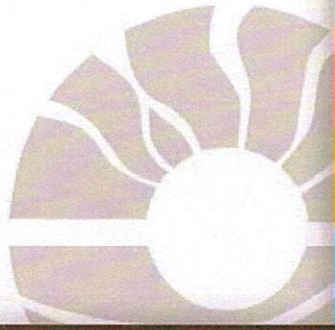
1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades asignadas
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.	

20 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 62 DE 203

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA SOCIAL

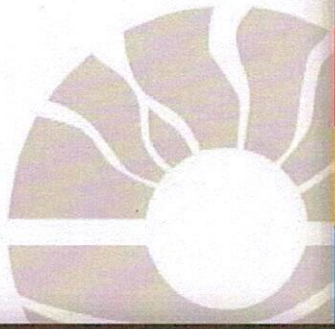
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Raúl Zaragoza Moreno Auxiliar de cartografía social	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Dora Elia García Herrera Jefatura de área de logística
<b>Fecha:</b> 20/06/2024	<b>Fecha:</b> 20/06/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de agenda
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de área de logística

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Agendar, organizar, coordinar y darle seguimiento a la agenda de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico en conjunto con las diferentes direcciones del Ayuntamiento de Benito Juárez, para poder cumplir y darles seguimiento a todos y cada uno de los eventos planificados durante la administración.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 64 DE 203

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Agendar y programar eventos que lleguen por oficio o vía telefónica.                                 |
| 2. | Agendar y programar eventos de las Direcciones Generales de la Secretaría.                           |
| 3. | Integrar la agenda diaria de la Secretaría.  |
| 4. | Enviar la agenda diaria de la Secretaría para conocimiento del itinerario de actividades.            |
| 5. | Redacción y envío de invitaciones de los eventos programados.  |
| 6. | Asistir y apoyar en eventos de la Secretaría.  |
| 7. | Realizar informes y reportes de los eventos programados.   |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de área de Logística. |

### PERFIL DEL PUESTO

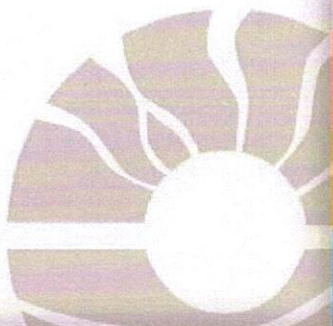
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

ESCOLARIDAD:									
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:			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> </ul>				
		Manejo de Programas Informáticos:			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de paquetería office</li> </ul>				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>				

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDAT  
20 AGO. 2024





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> • N/A
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de equipo de computo • Manejo la web • Facilidad de palabra
		<b>General:</b> • Organizado • Redacción • Trabajo en equipo • Comprensión
12.	<b>Actitudes.</b>	• Iniciativa • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.					
	Alta		Media		Baja	X
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
						X

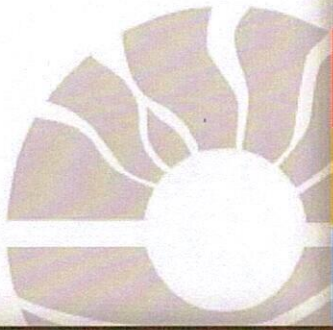
### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de asistencia a eventos confirmados
----	---

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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 66 DE 203

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

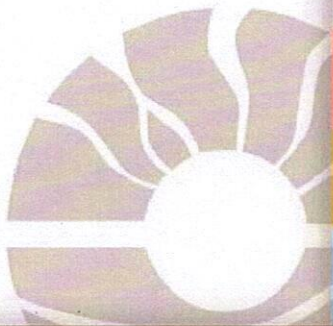
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Rosa Monserrat Martínez Martínez Auxiliar de agenda	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Dora Elía García Herrera Jefatura de área de logística
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-01  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 67 DE 203

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Seguimiento y Evaluación
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de área de Logística

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

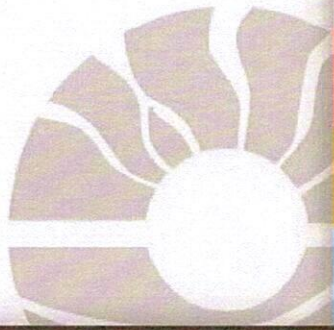
Creación, control y seguimiento de las invitaciones y oficios; así como también la evaluación de desempeño de los colaboradores de las Direcciones Generales, y de los eventos que se realizan en la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

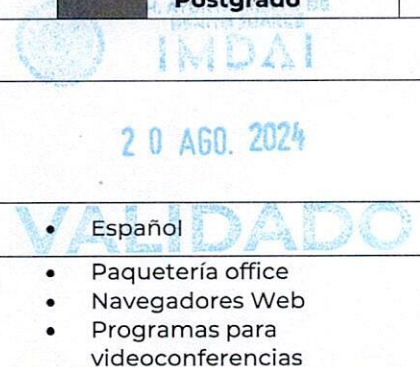
1.	N/A
----	-----

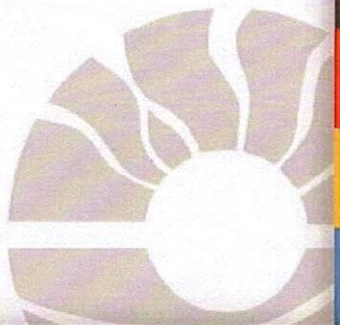
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Control y seguimiento a los oficios e invitaciones en tiempo y forma
2.	Bases de datos actualizada de correspondencia enviada y recibida
3.	Realizar los informes de los eventos y del desempeño del personal
4.	Llevar control de calidad en relación a la atención ciudadana
5.	Control de archivo de expedientes y escaneos
6.	Designar correspondencia al área responsable
7.	Control de minutarios
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de área de Logística

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> </ul>				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office</li> <li>• Navegadores Web</li> <li>• Programas para videoconferencias</li> </ul>				





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas para el mapeo de procesos</li> <li>Manejo de un equipo de cómputo y/o portátil</li> <li>Manejo de impresoras, escáner, teléfono de conmutador</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación</li> <li>Organizado</li> <li>Productivo</li> <li>Manejo de bases de datos</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactiva</li> <li>Ética</li> <li>Empática</li> <li>Compromiso</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

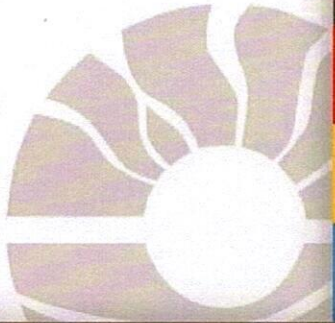
<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.
-----------	---

VALIDADO

20 AGO 2024





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-01  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 70 DE 203

### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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.

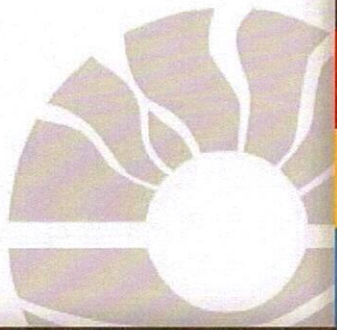
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Silvia Leticia Solís Martin Auxiliar de seguimiento y evaluación	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Dora Elia García Herrera Jefatura de área de logística
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO, 2024

VALIDADO



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE BODEGA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de bodega
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de área de logística

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
4	Bodeguero

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

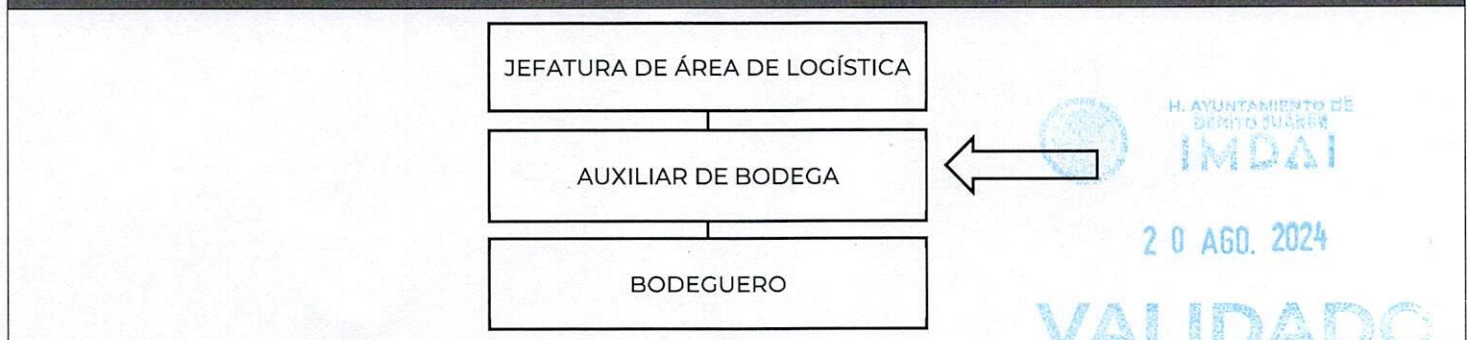
0	N/A
4	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

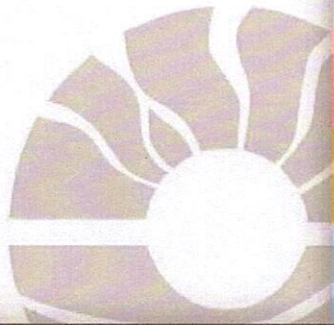
Responsable del resguardo del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación de Operaciones y Logística, para poder llevar a cabo los eventos programados durante la Administración; así como también responsable del archivo en concentración de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y de los bienes muebles que se encuentren en mal estado hasta su proceso de baja correspondiente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE BODEGA

1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisión de reportes diarios de estatus de bodega.
2.	Supervisión del control de inventarios de archivo, bienes muebles, mobiliario y equipo.
3.	Supervisión de control de entradas y salidas de bodega.
4.	Resguardo y buen uso del equipo.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Logística

### PERFIL DEL PUESTO

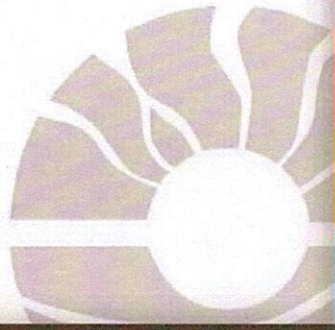
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Uso de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• N/A				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
II.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
		• Computación básica						
		• Organizado						
		• Productivo						

IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE BODEGA

		<b>General:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Escucha activa</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Responsable</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs, con horario flexible y abierto como se requiera.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

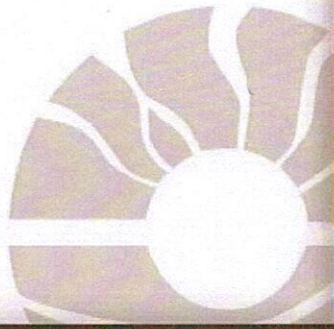
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Inventarios de mobiliario actualizado, reportes de entrada y salida de mobiliario.
-----------	--

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
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Jacqueline Nalleli Hernández Díaz Auxiliar de bodega	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Dora Elia García Herrera Jefa de área de logística
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

VALIDADDC



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Bodeguero
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Auxiliar de Bodeguero

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

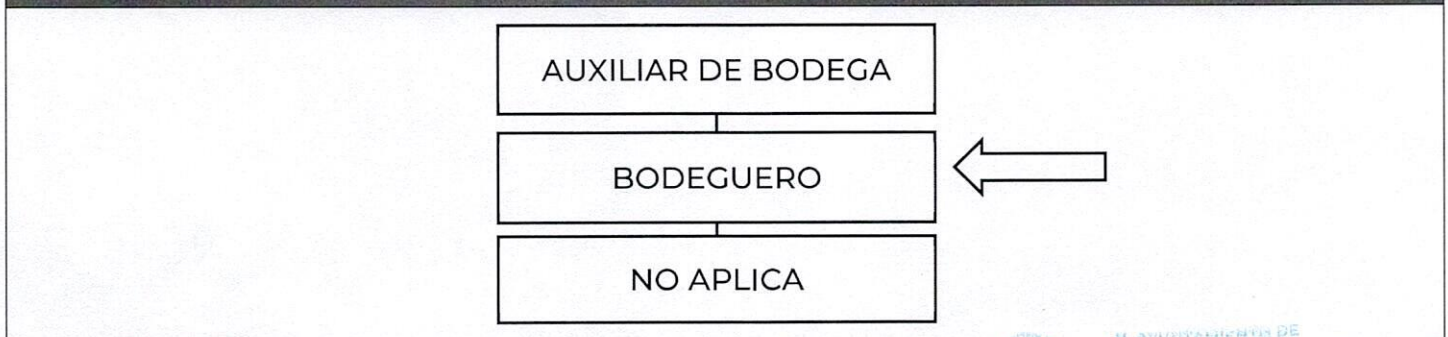
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

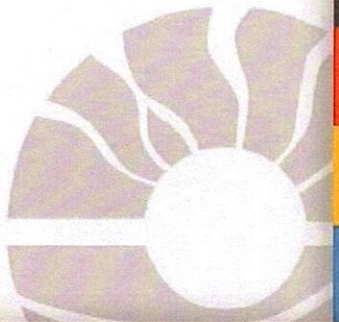
Control y orden en la bodega del resguardo del material y equipo asignado a la Coordinación de Operaciones y Logística, los archivos en concentración y bienes muebles de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

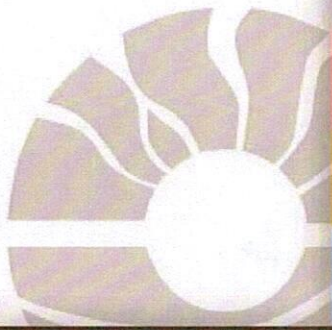
1. Elaborar reportes diarios de estatus de bodega.
2. Control de inventarios de archivo, bienes muebles, mobiliario y equipo.
3. Control de entradas y salidas de bodega.
4. Resguardo y buen uso del equipo.
5. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Logística.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria	-	2	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesion al no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Uso de paquetería office básico.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• N/A				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		Técnicas:
		General:
12.	Actitudes.	• N/A
		• Computación básica
		• Trabajo en equipo
13.	Horario Laboral.	• Organizado
		• Productivo
		• Iniciativa
		• Responsable
		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Gestionar y ejecutar las actividades de acuerdo a los diferentes eventos que se programan en las diferentes áreas.
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía 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.

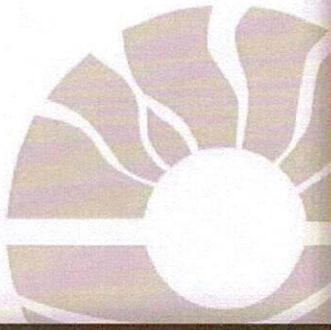


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

INDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 77 DE 203

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Jacqueline Nalleli Hernández Díaz  
Auxiliar de Bodega

Fecha: 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Jonathan Alberto Zurita  
García  
Bodeguero

Fecha: 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Iriani Johanna López  
Rodríguez  
Bodeguero

Fecha: 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Enrique Llanes Pérez  
Bodeguero

Fecha: 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

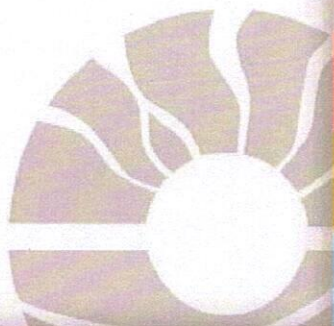
**Nombre y Cargo:** C. Daisy Graciela Castro  
Marcial  
Bodeguero

Fecha: 20/08/2024



20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.11</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de área de operaciones
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Operaciones y Logística

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Auxiliar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

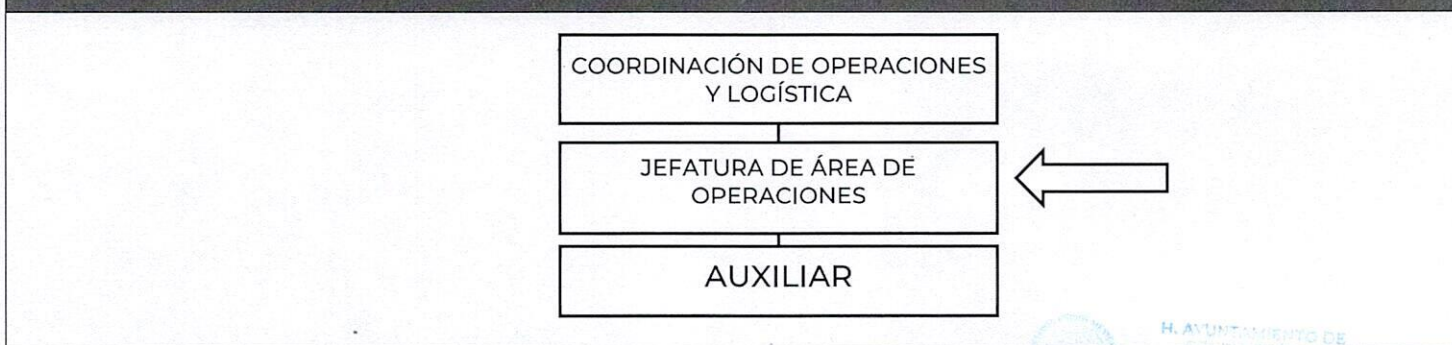
0	N/A
6	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

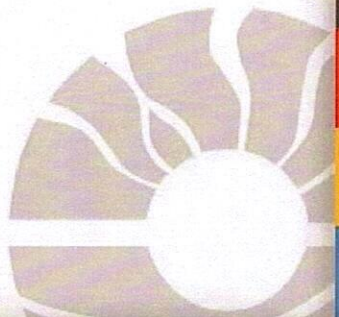
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar, dirigir y supervisar el montaje de los Eventos Institucionales en sus diferentes etapas de desarrollo: antes, durante y después de cada evento a realizar por parte de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
IMDAI  
20 AGO. 2024  
VALIDADOC



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 79 DE 203

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

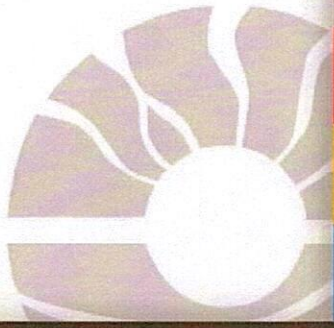
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Seguimiento de la agenda de los eventos a realizar por parte de la Secretaría y sus direcciones
2. Seguimiento de las actividades diarias de la unidad
3. Responsable de que el montaje y desmontaje se lleve en tiempo y forma de los eventos
4. Realizar el check list de todos los eventos
5. Buen uso y resguardo del equipo asignado
6. Recibir y cotejar el material para llevar acabo los eventos
7. Realizar pre giras de los eventos programados
8. Revisar el Lay Out de los eventos
9. Coordinar la operatividad durante los eventos
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Marketing						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño Gráfico, Administración						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
20 AGO. 2024  
VALIDADDC



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería office</li> <li>Conocimiento de Diseño Grafico</li> </ul>
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Computo</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	Relaciones públicas, coordinación de eventos, procesos administrativos	

### Competencias Laborales

<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Manejo de la web</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comprensión</li> <li>Aprendizaje</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honradez</li> <li>Eficiencia</li> </ul>	
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A							
<b>4.</b>		Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

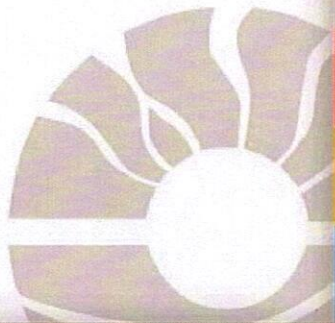
<b>1.</b>	Operar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones durante la realización de todos los eventos.
-----------	---



20 AGO. 2024

VALIDADDC





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

81 DE 203

## 4.4.11



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Reporte de actividades y eventos a realizar por las direcciones correspondientes.

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.

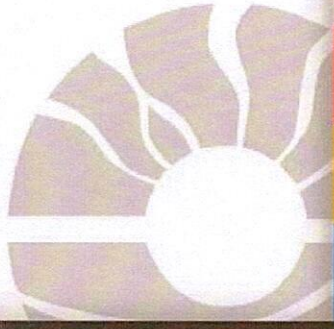
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Raymundo Ruelas Cabrera Jefe de área de operaciones	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

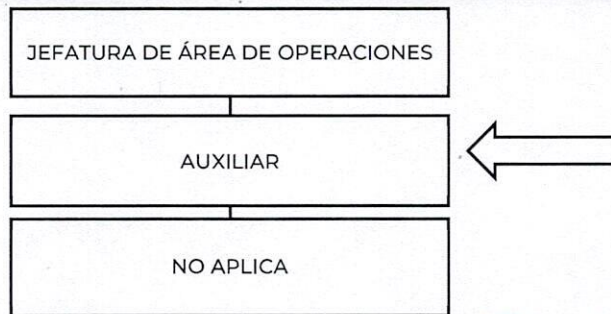
<b>4.4.12</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de área de operaciones
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
0	N/A	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en el montaje de los eventos institucionales en sus diferentes etapas de desarrollo antes, durante y después de cada evento a realizar por parte de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

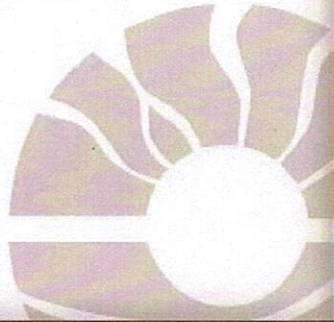
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Dar seguimiento de la agenda de los eventos a realizar por parte de la Secretaría y sus Direcciones. |
| 2.  | Dar seguimiento de las actividades diarias de la Unidad.   |
| 3.  | Responsable que el montaje y desmontaje se lleve a cabo en tiempo y forma de los eventos.            |
| 4.  | Corroborar la lista de material de todos los eventos.  |
| 5.  | Dar buen uso y resguardar el equipo asignado.  |
| 6.  | Recibir y cotejar el material para llevar a cabo los eventos.  |
| 7.  | Acompañar al jefe de área de Operaciones a realizar las pre giras de los eventos programados.        |
| 8.  | Realizar el montaje de acuerdo las instrucciones del jefe de área de Operaciones.                    |
| 9.  | Llevar la operatividad de los eventos.   |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.            |

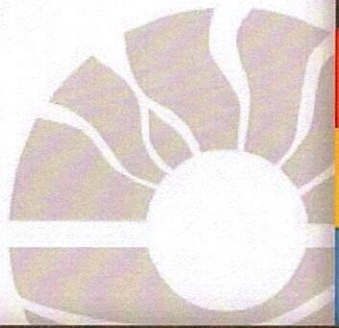
### PERFIL DEL PUESTO

#### 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						

IMDAI  
20 AGO, 2024  
VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9.	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> </ul>
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office</li> </ul>
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de un equipo de cómputo y/o portátil</li> </ul>
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipos y herramientas de cómputo</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva</li> <li>• Ética</li> <li>• Empática</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Servicio</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honradez</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	

### RESPONSABILIDAD

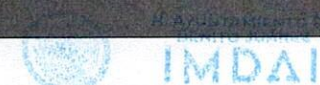
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> N/A	Alta	Media	Baja	Nulo	X	
	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	Alta	Media	Baja	Nulo	X	

### AUTORIDAD:

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

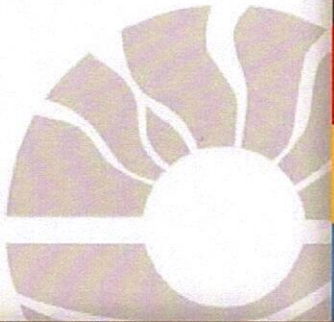
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades asignadas.
----	--



20 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 85 DE 203

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía 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. Raymundo Ruelas Cabrera  
Jefe de área de operaciones

Fecha: 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:**  
C. Adolfo Gamboa Ramos  
Auxiliar

Fecha: 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:**  
C. Raúl Shafik Quintana Hernández  
Auxiliar

Fecha: 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:**  
C. Emmanuel Salazar Fernández  
Auxiliar

Fecha: 20/08/2024

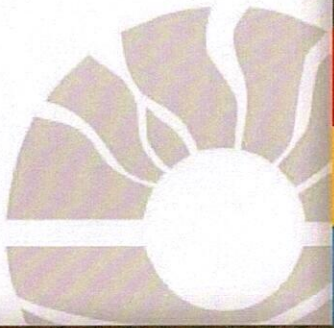
### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA



**Nombre y Cargo:**  
C. José Luis Calderón Rosado  
Auxiliar

Fecha: 20/08/2024

VALIDADO

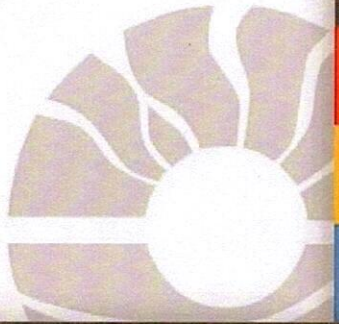


## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Miriam Pérez Gómez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Jesús Armando Tiburcio Robles Auxiliar
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 87 DE 203

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Administrativa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de recursos humanos	
1	Auxiliar de recursos materiales	
V	Auxiliar de inventarios	
1	Secretaria (o)	
1	Diligenciero	
1	Intendente	
4	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
9	<b>TOTAL</b>	

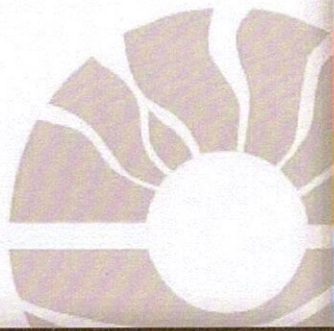
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planificar, coordinar y administrar de forma eficiente y transparente los recursos financieros, humanos, materiales, y tecnológicos que son patrimonio de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

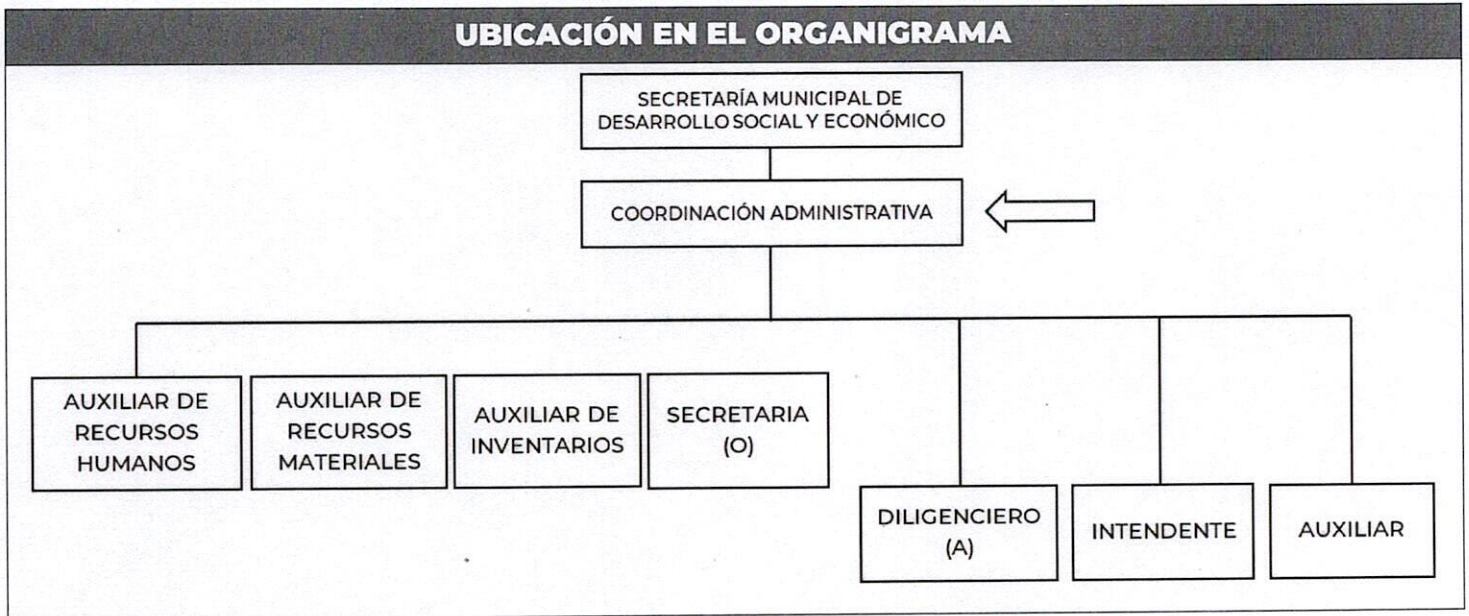
20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



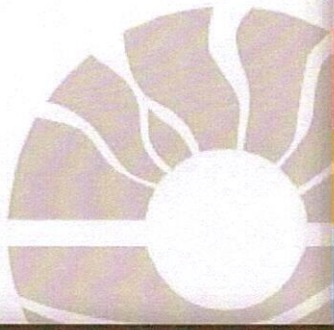
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
2.	Difundir los mecanismos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal en materia de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como coordinar los trámites para la proveeduría de los bienes y servicios;
3.	Gestionar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
4.	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales gestionados por la Coordinación Administrativa y solicitados por las Unidades administrativas de la Secretaría, sean destinados al fin para el cual se proveyeron, para que sean

VALIDADO





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
5.	Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal dependiente de la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales e informáticos.
6.	Proporcionar con cargo al presupuesto de la Secretaría los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo.
7.	Supervisar el uso de los recursos materiales;
8.	Elaborar y solicitar las requisiciones de compras;
9.	Elaborar, registrar y dar seguimiento a las incidencias del personal;
10.	Llevar el control de los recibos de nómina del personal de la propia Secretaría;
11.	Realizar y mantener actualizados los inventarios de toda la Secretaría;
12.	Resolver las solicitudes del personal sobre los días económicos que le correspondan, los períodos de vacaciones, etcétera
13.	Elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos;
14.	Recibir solicitudes y mantener actualizado todos los datos concernientes a los jóvenes de Servicio Social y Residencias Profesionales;
15.	Promover la constante capacitación del personal;
16.	Elaborar el llenado y actualización del sistema digital de Entrega-Recepción;
17.	Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario, al igual que a los funcionarios que señale la normatividad aplicable;
18.	Coordinar, operar y administrar los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos de la misma; y
19.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

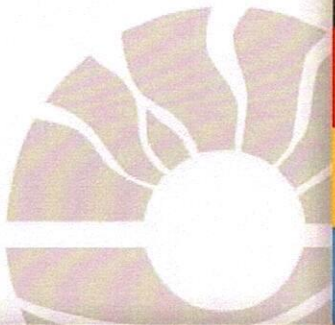
#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

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



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas o en su caso licenciaturas a fines					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal					

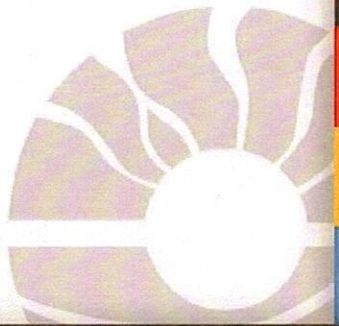
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Administrativos</li> <li>Análisis de Información</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de la web</li> </ul>					
		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis</li> <li>Organización</li> <li>Planeación</li> <li>Evaluación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comprensión</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innovación</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honradez</li> <li>Eficiencia</li> </ul>					
		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.					



20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> X Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
<b>4.</b>	Alta <input checked="" type="checkbox"/> X Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>


### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	Responsable de la supervisión y control de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
-----------	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados
<b>2.</b>	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas

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 juareense. 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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona Coordinadora Administrativa	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

VALIDADDC



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.14</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

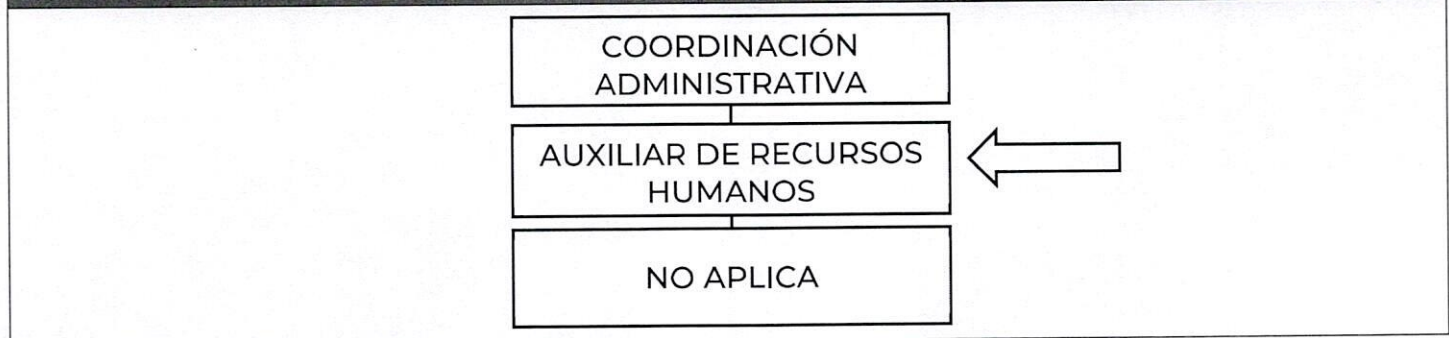
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Implementación de acciones de control y seguimiento de las gestiones de los recursos humanos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

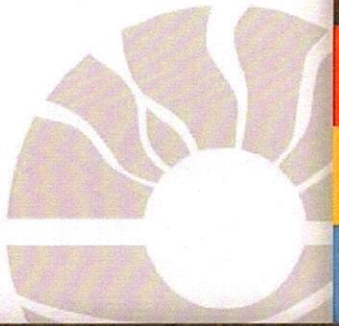
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Llevar los registros de los servidores públicos de la Secretaría y elaborar todo lo relativo a los nombramientos, cambios de adscripción, asistencias, licencias, vacaciones, altas y bajas, ante la Dirección de Recursos Humanos.
2. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal.
3. Realizar los movimientos de nómina mediante oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Realizar la distribución de las constancias de percepciones y deducciones anuales para la declaración patrimonial en el mes de mayo de cada año fiscal.
5. Envió del trámite de finiquito correspondiente de las bajas del personal ante la Dirección de Recursos Humanos.
6. Revisión de los archivos de nómina de manera quincenal.
7. Control y creación de bases de datos y matrices para controles administrativos del personal de la Secretaría.
8. Es responsable de la actualización del sistema SENTRE de la Oficina del Secretario (a).
9. Enlace de Entrega-Recepción de esta Secretaría ante la Contraloría Municipal
10. Responsable del Catálogo de Disposición Documental de la Oficina del Secretario (a).
11. Responsable del archivo en trámite, concentración, y baja de la Coordinación Administrativa.
12. Realizar el Manual de Organización de la Oficina del Secretario (a).
13. Elaboración de oficios y documentos administrativos.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

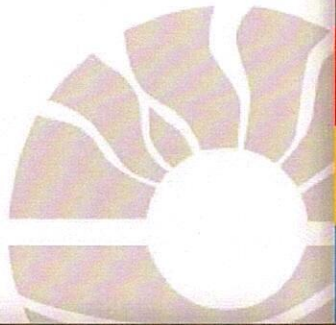


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 Licenciatura en Recursos Humanos						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativa						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office Sistema SENTRE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						

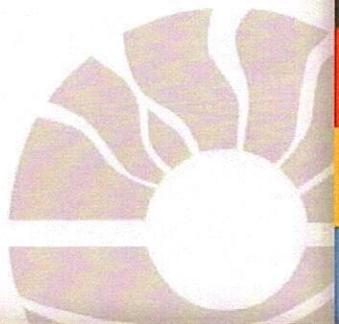
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> • Manejo de personal					
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la WEB					
		<b>General:</b> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje					
12.	Actitudes.	• Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.					

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
----	---





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

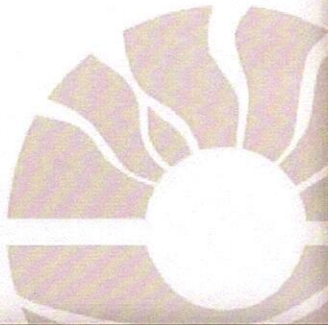
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas						
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.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Maribel Vazquez Bonilla Auxiliar de Recursos Humanos				<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona Coordinadora Administrativa			
<b>Fecha:</b> 20/08/2024				<b>Fecha:</b> 20/08/2024			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Recursos Materiales
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

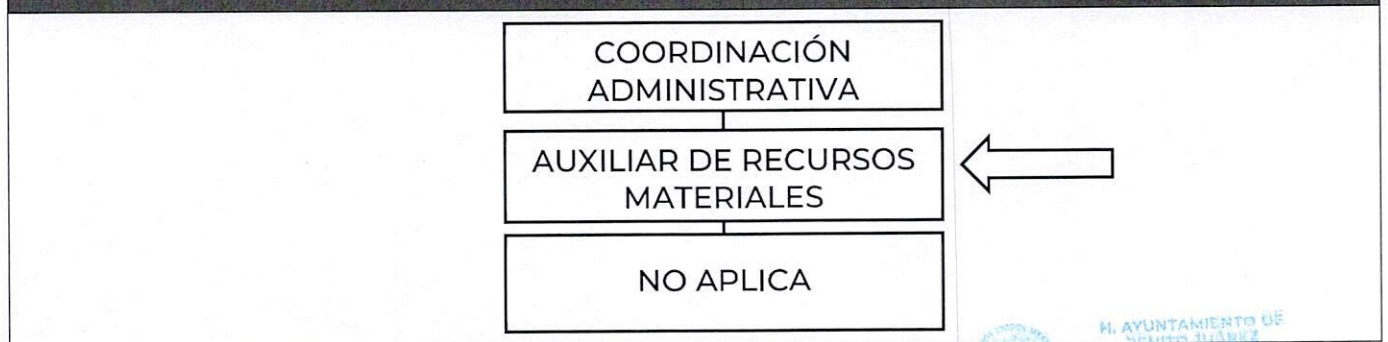
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

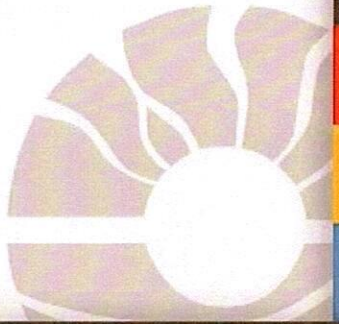
Sistematizar junto con los enlaces administrativos de las Direcciones Generales, los trámites necesarios para obtener los recursos materiales indispensables para dar cumplimiento a los administrativos y operativos; así como llevar a cabo el proceso de requerimientos y suficiencia presupuestal de las diferentes áreas de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
20 AGO. 2024  
**VALIDADO**





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Responsable del control de combustible de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.
2.	Solicitud y comprobación de viáticos del Secretario (a).
3.	Capacitación del sistema OPERGOB a los enlaces administrativos.
4.	Responsable del suministro de los equipos de fotocopiado de la Coordinación Administrativa.
5.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
6.	Capturar solicitudes de requerimientos en el sistema OPERGOB.
7.	Capturar las adecuaciones presupuestales necesarias de requerimientos.
8.	Captura y comprobación de los tramites financieros.
9.	Responsable del resguardo y comprobación del Fondo Revolvente.
10.	Responsable del material que suministra recursos materiales en cuanto a los solicitado en las requisiciones.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

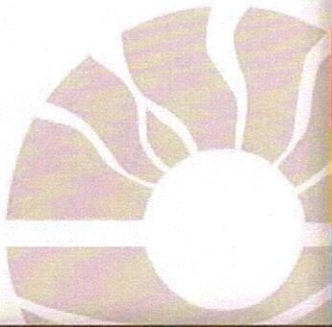
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.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



SECRETARÍA DE  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

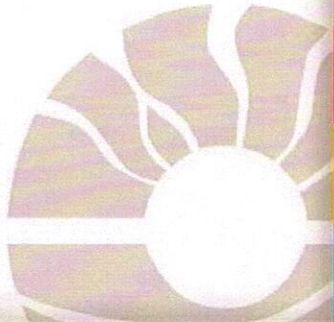
**VALIDADDC**



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de paquetería office</li> <li>• Sistema OPERGOB</li> <li>• Sistema de Combustible</li> </ul>		
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A		
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal			
<b>Competencias Laborales</b>					
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> </ul> <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Manejo de la WEB</li> </ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comprensión</li> <li>• Aprendizaje</li> </ul>			
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Disposición</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Eficiencia</li> </ul>			
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.			
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.			
<b>4.</b>	Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>					
<b>1.</b>	N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
20 AGO. 2024  
**VALIDADO**



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Actividades realizadas de acuerdo a 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:** Lic. Karla Anahí Díaz Cortes  
Auxiliar de Recursos Materiales

**Nombre y Cargo:** Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona  
Coordinadora Administrativa

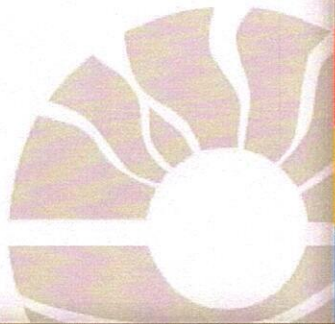
**Fecha:** 20/08/2024

**Fecha:** 20/08/2024



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE INVENTARIOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Inventarios
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

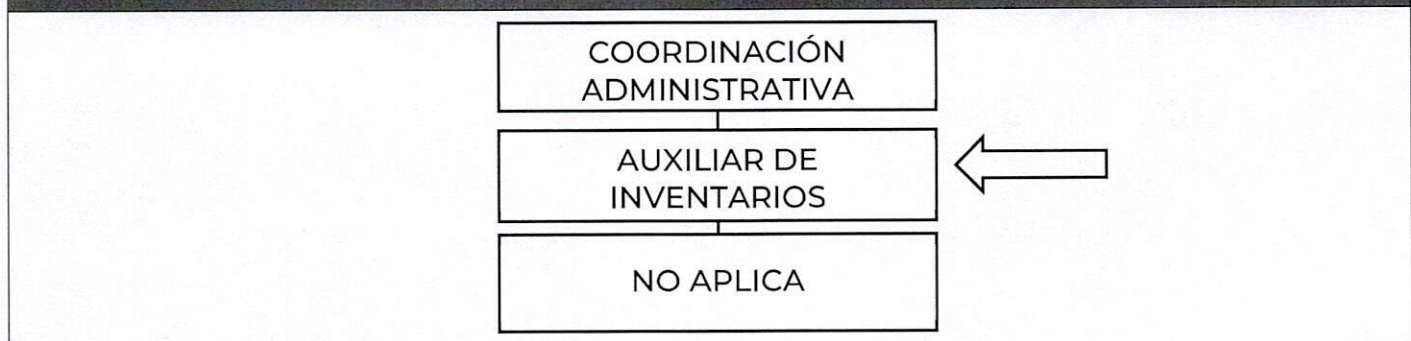
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Sistematizar junto con los enlaces administrativos de las Direcciones Generales, la relación de los bienes muebles de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

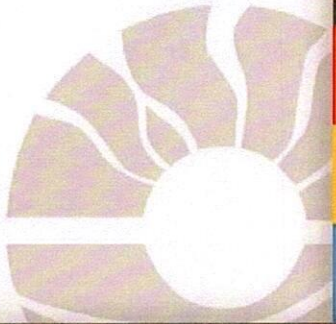
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 101 DE 203

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE INVENTARIOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Mantener actualizados los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular, que conforman el Patrimonio de la Oficina del Secretario.
2.	Realizar los cambios de bienes muebles entre los resguardantes.
3.	Enlace con la Dirección de Patrimonio Municipal.
4.	Revisión y control de los inventarios de toda la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
5.	Responsable de la baja de los bienes muebles de la Oficina del Secretario.
6.	Responsable del Parque Vehicular de la Secretaría.
7.	Enlace del Taller Municipal para la reparación de los vehículos oficiales.
8.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
9.	Responsable del sistema SENTRE de la Coordinación Administrativa
10.	Enlace del Archivo Municipal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
11.	Responsable del Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación Administrativa.
12.	Responsable del archivo en trámite, concentración, y baja de la Coordinación Administrativa.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

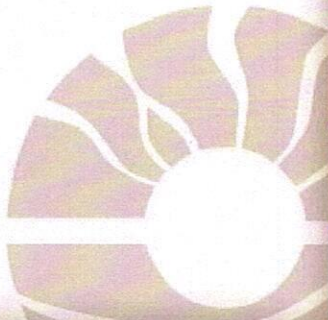


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



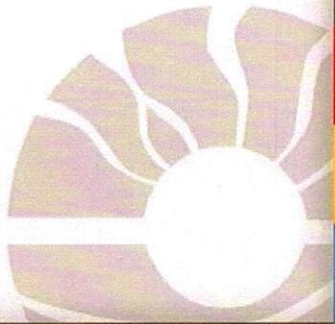
## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE INVENTARIOS

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en contabilidad Licenciatura en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la WEB						
		General: • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje						
12.	Actitudes.	• Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE INVENTARIOS

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, II, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO. Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico. Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

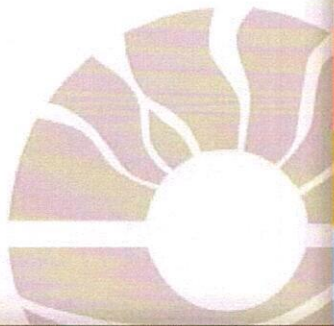
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Inventarios firmados y validados ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
-----------	---

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía 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
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Auxiliar de Inventarios	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona Coordinadora Administrativa
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024 20 AGO. 2024

VALIDADDC



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.17</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria (o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

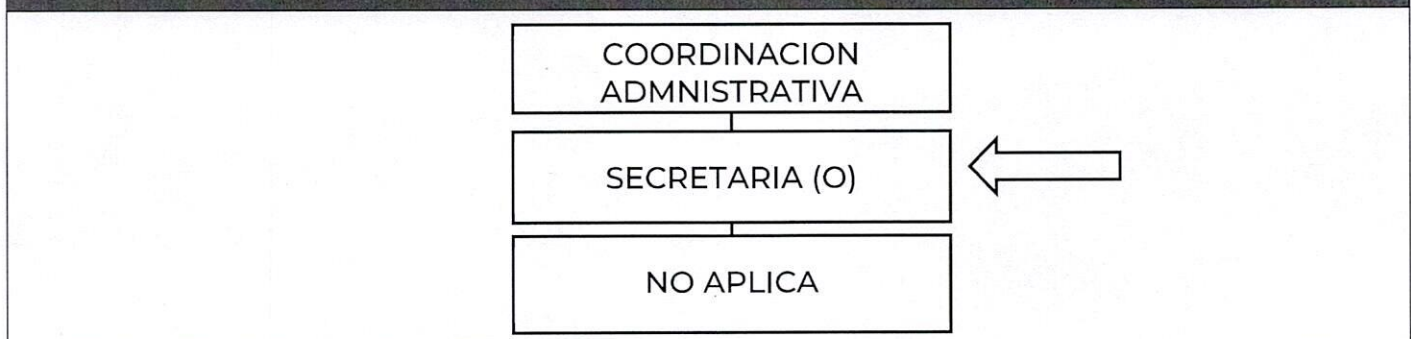
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

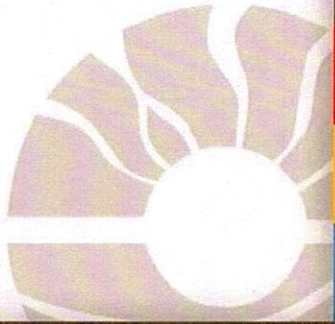
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Implementar acciones de control y seguimiento en los tramites administrativos de la Coordinación Administrativa.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

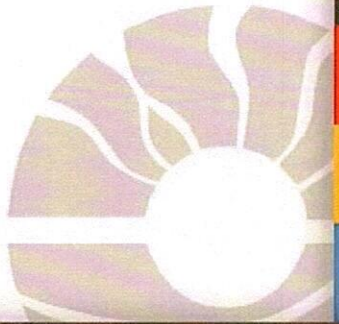
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
2.	Asistir a los cursos de capacitación
3.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos enviados y recibidos, así como el consecutivo de los números de oficina de la Oficina del Secretario y Coordinación Administrativa.
4.	Apoyo en la dividir la correspondencia recibida o canalizarla a las áreas correspondientes.
5.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.
6.	Apoyo con las tareas administrativas.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Redacción y Computación básica						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Uso de paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o</b>		Computadora, escáner, impresora				



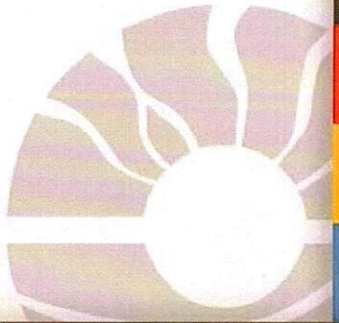


## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		<b>Herramientas</b>			
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal.			
<b>Competencias Laborales</b>					
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC</li> <li>Manejo de la WEB</li> </ul>		
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Innovación</li> <li>Motivación</li> </ul>		
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Respeto</li> <li>Empatía</li> <li>Seriedad</li> <li>Lealtad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII, y X de la LTAIPQROO.				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A				
<b>4.</b>	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
<b>1.</b>	No aplica				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
<b>1.</b>	Informes de actividades y bitácora de oficios enviados.				

20 AGO. 2024

**VALIDADO**




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 107 DE 203

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

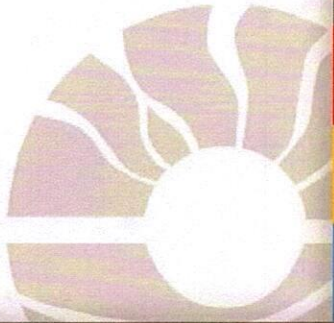
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Raúl Genaro Kin Martínez Secretaria	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona Coordinadora Administrativa
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.18</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Diligenciero (a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia de la Oficina del Secretario.

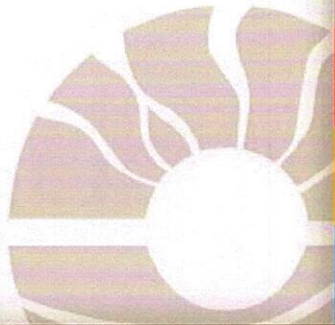
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a los diversos sujetos obligados, dependencias públicas, instituciones, cámaras empresariales, colegio de profesionistas u otros.
2.	Llevar control de la correspondencia.
3.	Realizar compras de insumos de la Coordinación Administrativa cuando se requiera.
4.	Conducir la unidad vehicular asignada, si fuere el caso.
5.	Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil asignada.
6.	Reportar y solicitar en tiempo el mantenimiento y preventivo correctivo de su medio de transporte asignado.
7.	Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

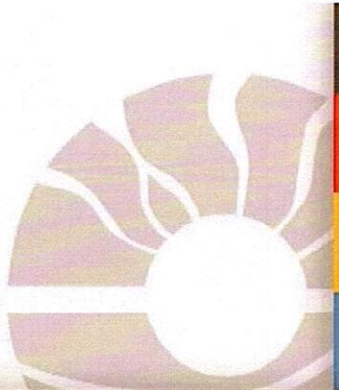
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				



20 AGO, 2024

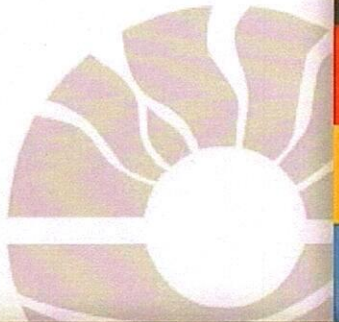
**VALIDADO**



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Motocicleta y/o Vehículo						
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal, así como saber conducir y conocer la ubicación de las dependencias municipales.							
<b>Competencias Laborales</b>									
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de motocicleta y/o vehículos</li> </ul>						
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Eficiencia</li> </ul>							
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
		Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>									
1.	N/A								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
1.	Reporte diario de sus diligencias								
<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>									

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02


FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 111 DE 203

## 4.4.18

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mario Jaimes Delgado Diligenciero	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona Coordinadora Administrativa
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

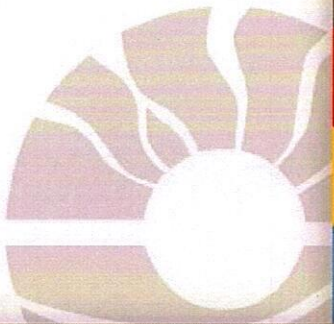


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.19</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Intendente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

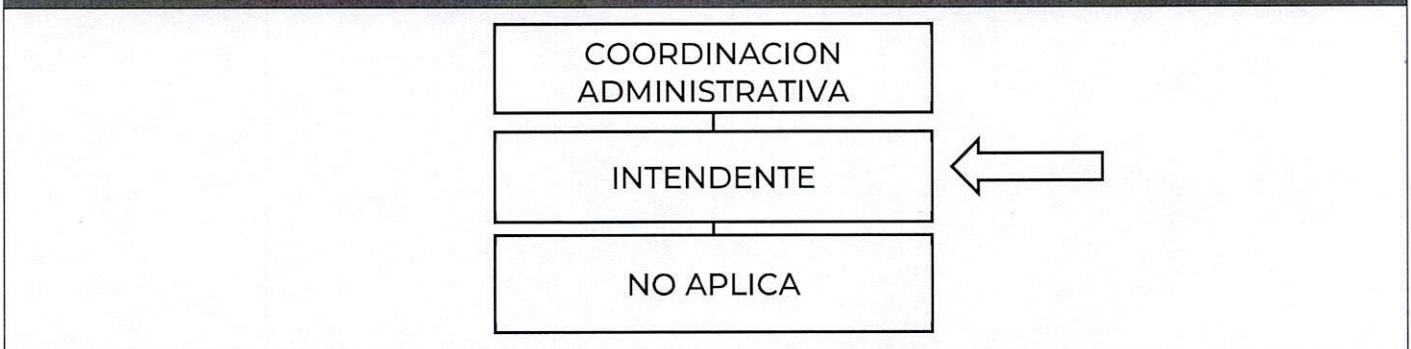
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Limpieza general de las oficinas que ocupa la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

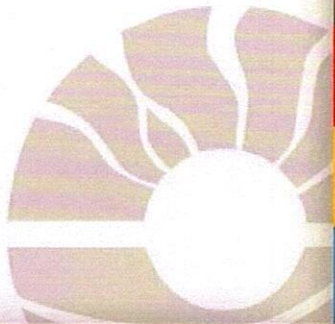
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

IMDAI

20 AGO. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

1.	Realizar los trabajos de limpieza en las oficinas que ocupa esta Secretaría.
2.	Realizar la solicitud y optimizar el uso de los insumos de limpieza.
3.	Disponer adecuadamente los residuos sólidos según la separación, para reciclado o desecho.
4.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						

### Competencias Laborales

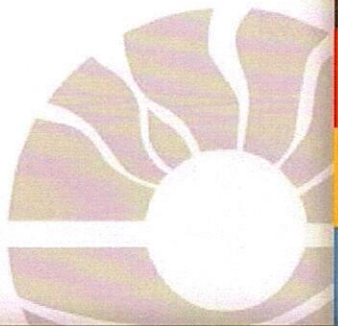
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de material y equipo de limpieza</li> </ul>
12.	Actitudes.	<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Iniciativa</li> <li>Compromiso</li> <li>Disposición</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honradez</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

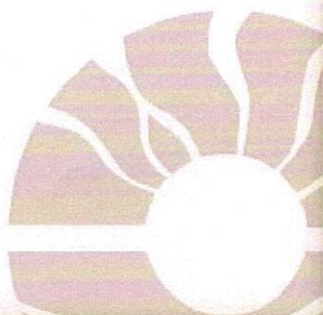
**VALIDADO**



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>3.</b>	Manejo de Presupuesto: N/A							
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Informe de sus actividades diarias.							
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>				
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>				
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Mayra Deysi Álvarez Ku Intendente				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Polaris Dessire Tenorio Cardona Coordinadora Administrativa				
<b>Fecha:</b> 20/08/2024				<b>Fecha:</b> 20/08/2024				

20 AGO. 2024  
**VALIDADO**



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.20</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

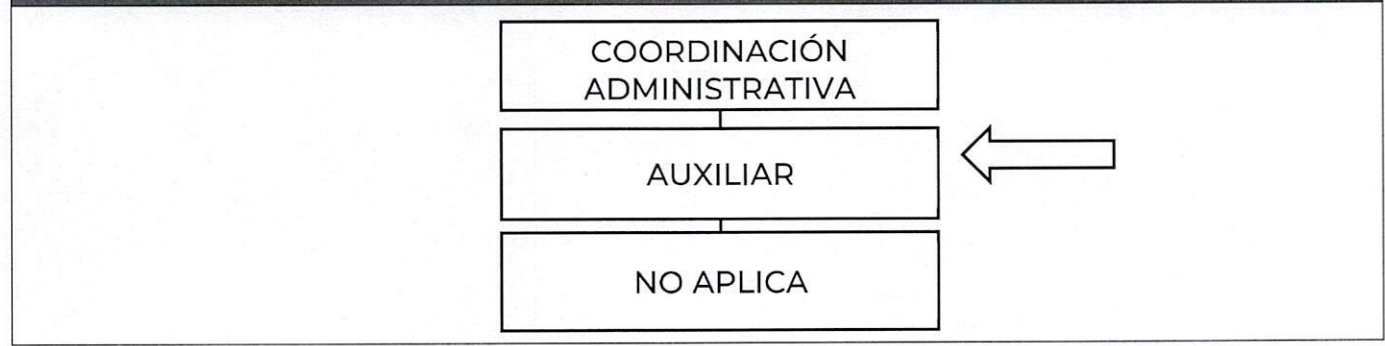
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

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

Brindar el apoyo necesario a la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de los objetivos planteados en la Coordinación.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

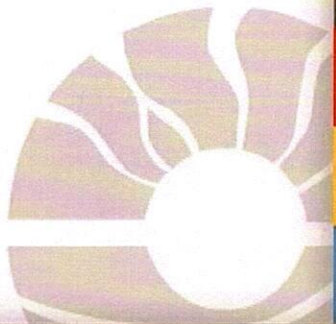
1.	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

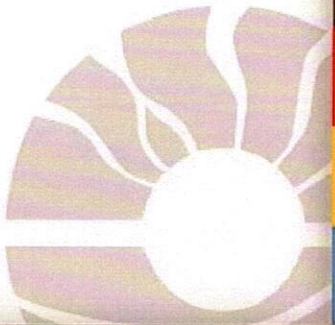
1.	Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre miembros del personal.
2.	Redactar, archivar y revisar documentos tales como reportes, memorándum, hojas de cálculo y otros documentos administrativos.
3.	Recopilar información de diferentes reportes con el objetivo de estudiar los datos y generar reportes correspondientes.
4.	Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
5.	Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
6.	Atención a llamadas telefónicas.
7.	Tener actualizado el calendario de eventos que se realicen como Secretaría.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería office</li> <li>Navegadores WEB</li> </ul>				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y/o portátil</li> <li>Manejo de Impresoras, escáner, teléfono</li> </ul>				
10.	Experiencia:	Procesos administrativos						

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		Técnicas:
		General:
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> <li>Uso de equipos y herramientas de cómputo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Organización</li> <li>Proactiva</li> <li>Ética</li> <li>Empática</li> <li>Compromiso</li> <li>Servicio</li> <li>Eficacia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
		Horario Laboral.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

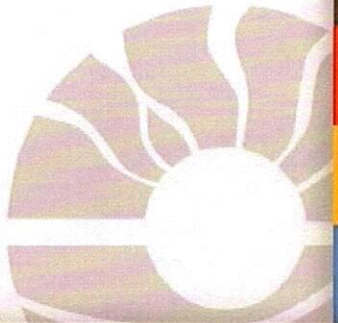
1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y en forma de las áreas correspondientes.
2.	Cumplimiento de las actividades asignadas.

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.

VALIDADO



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona  
Coordinadora Administrativa

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Sheyla Martin del  
Campo Cuadros  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Socorro Córdoba  
Torres  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. María de los Ángeles  
González May  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

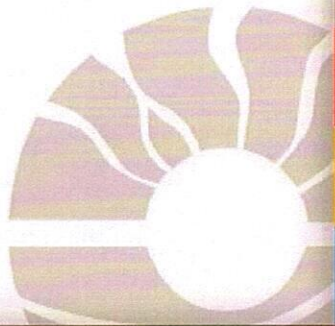
**Nombre y Cargo:** Lic. Julio Cesar Mazón  
Esquivel  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024



20 AGO. 2024

VALIDADO

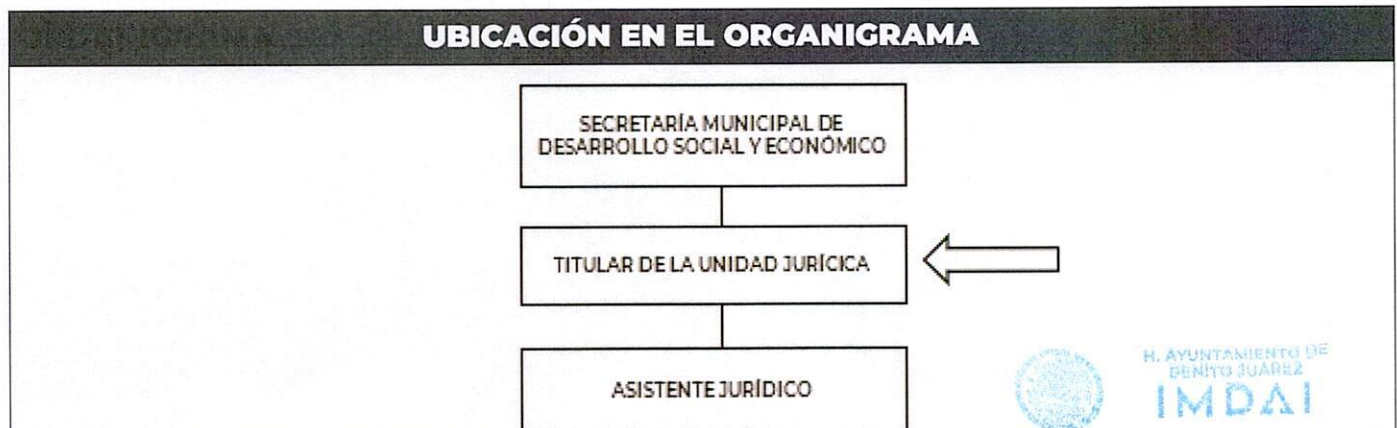


## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad Jurídica
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Asistente Jurídico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	<b>TOTAL</b>	

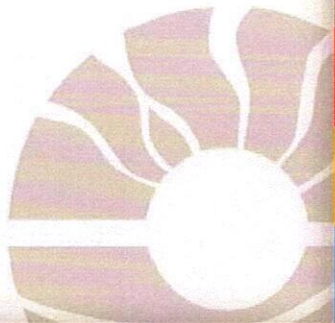
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, así como orientar su actuación dentro del marco jurídico que regula su actividad, a través del apoyo, representación y asesoría a las unidades administrativas que lo conforman.



20 AGO. 2024

**VALIDAD**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 120 DE 203

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

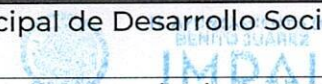
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Asesorar en materia jurídica a la Secretaría.
2.	Actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y Direcciones de la Secretaría, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría.
3.	Conocer, tramitar y proponer el proyecto de resolución dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la normatividad aplicable.
4.	Asesorar al secretario (a) en la sustanciación de los procedimientos administrativos que implemente.
5.	Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia federal y/o estatal y sus anexos, que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general municipal, relacionadas con la competencia de la Secretaría.
6.	Elaborar y proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que se señale a la Secretaría o a alguna de sus unidades administrativas como Autoridades Responsables; así como elaborar las promociones que correspondan cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran; supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal de las áreas jurídicas adscritas a la unidades administrativas y direcciones de la Secretaría.
7.	Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría;
8.	Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al secretario (a).
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

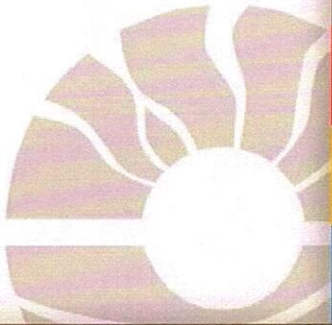
1.	Enlace de Transparencia de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
2.	Elaboración de actas y guías de las sesiones que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Social y Económico.
3.	Enlace de SIPOT.



20 AGO, 2024

VALIDADO





## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Leyes y Reglamentación Municipal						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Uso de paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora, copiadora, impresora				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal, así como el conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Supervisión</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistema jurídico</li> <li>Disciplina</li> <li>Puntualidad</li> <li>Oportunidad</li> <li>Diligencia</li> <li>Respeto</li> <li>Imparcialidad</li> <li>Legalidad</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.						





## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
<b>4.</b>	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>



### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

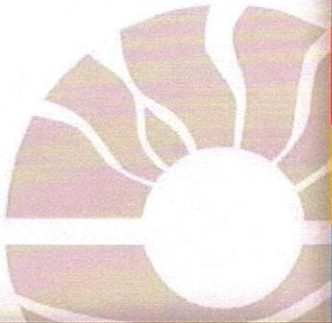
<b>1.</b>	Reportes mensuales o en su caso trimestrales como enlaces de Transparencia o Sipot.
<b>2.</b>	Actas o guías de las sesiones correspondientes.

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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Jenri Yovani Ortiz Pinelo Titular de la Unidad Jurídica	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

20 AGO. 2024

VALIDADOC



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 123 DE 203

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.22	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Asistente jurídico
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Titular de la Unidad Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

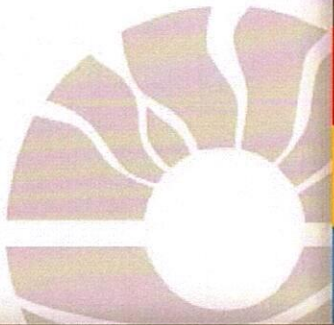
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al titular de la Unidad Jurídica a solventar y solucionar los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia a la Secretaría, así como orientar su actuación dentro del marco jurídico que regula su actividad, a través del apoyo, representación y asesoría a las unidades administrativas que lo conforman.



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO, 2024

VALIDADOC



## 4.4.22

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

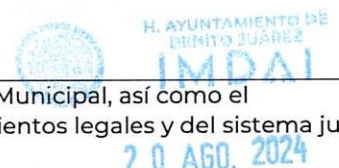
1.	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

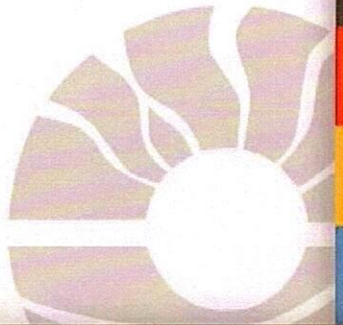
1.	Apoyar con asesorías a las Direcciones Generales de la Secretaría.
2.	Apoyo al Titular de la Unidad Jurídica con temas relacionados con transparencia.
3.	Redacción y solventación de temas legales de la Secretaría.
4.	Apoyo con la redacción de las guías y actas de las sesiones.
5.	Realizar el reporte mensual del área jurídica.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Leyes y Reglamentación Municipal						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería de office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal, así como el conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.						



**VALIDADO**



## 4.4.22

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución de conflictos</li><li>Liderazgo</li><li>Manejo de personal</li></ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Computación avanzada</li><li>Conocimiento jurídico</li><li>Uso de paquetería office</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ordenado</li><li>Actitud positiva</li><li>Honestidad</li><li>Discreción</li><li>Lealtad</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li><li>Amabilidad</li><li>Responsable</li></ul>
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.
	Alta    X    Media    Baja    Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
4.	Alta    Media    Baja    Nulo    X

#### AUTORIDAD:

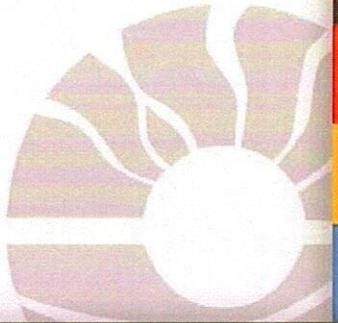
1.	N/A
----	-----

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes trimestrales de acuerdo a lo solicitado como enlaces de Transparencia y SIPOT.
----	---

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.

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 126 DE 203

## 4.4.22

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Jenri Yovani Ortiz Pinelo  
Titular de la Unidad Jurídica

**Fecha:** 20/08/2024

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. José Rafael Pech  
Rivero  
Asistente Jurídico

**Fecha:** 20/08/2024

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Dante Rene Trujillo  
Solano  
Asistente Jurídico

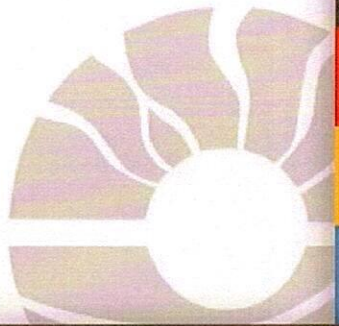
**Fecha:** 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.23</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente administrativo
V	Secretaria (o)
2	Asistente operativo

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

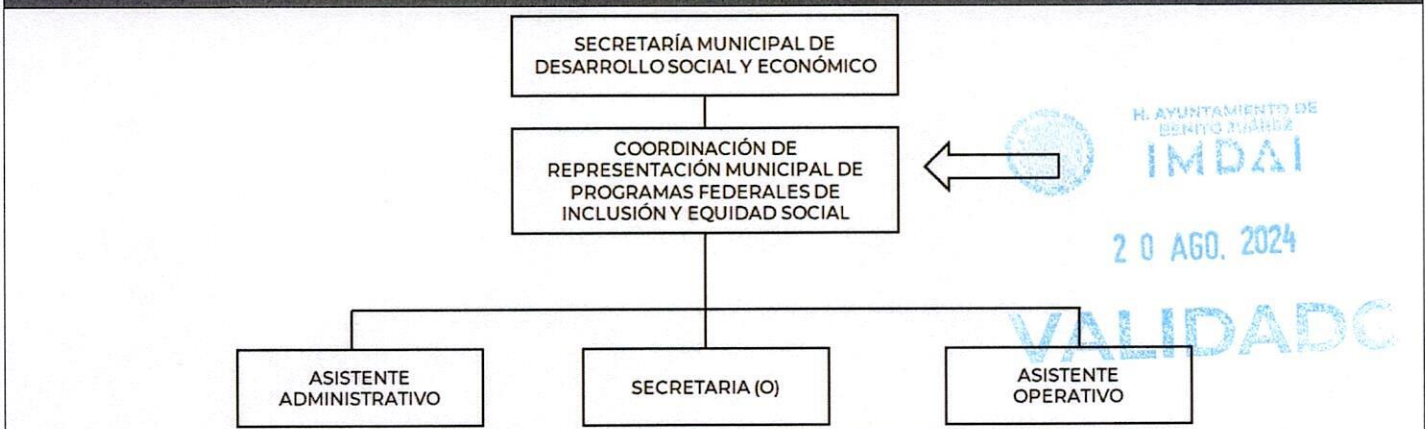
0	N/A
3	<b>TOTAL</b>

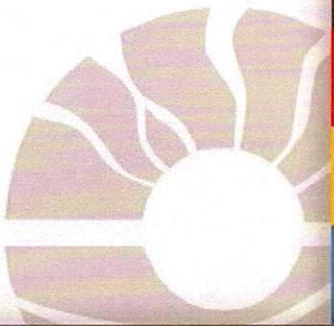
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a esta coordinación, sujetándose a los lineamientos señalados por la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





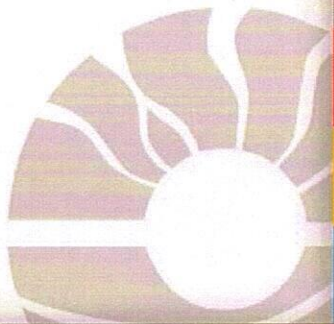
## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a esta coordinación, sujetándose a los lineamientos señalados por la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
2.	Organizar las estrategias a implementar sobre el proceso de apoyo logístico y de seguridad para la instalación del Centro de Atención y Registro (CAR), para las reuniones con la comunidad, en las que se realiza el proceso de incorporación de familias a los padrones de los programas de inclusión y equidad social.
3.	Organizar, implementar y coordinar con los programas de inclusión y equidad social, la realización de la difusión y convocatoria de las familias a incorporar.
4.	Establecer en la convocatoria para la incorporación de nuevas familias a los programas de inclusión y equidad social en zonas rurales, urbanas y semiurbanas, el mecanismo a seguir para el otorgamiento de los apoyos respectivos.
5.	Gestionar y apoyar con espacios físicos adecuados la instalación de las Mesas de Atención a la comunidad.
6.	Promover la convocatoria a los titulares beneficiarios de los programas de inclusión y equidad social, para que acudan a la Mesa de Atención a la comunidad.
7.	Promover que las familias beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, en los casos de localidades de alta dispersión, puedan acudir a una sede y lleven a cabo el proceso de recertificación.
8.	Establecer las estrategias para generar el apoyo en la difusión de la convocatoria y en la ubicación de los domicilios de las familias no localizadas por el personal de los programas de inclusión y equidad social.
9.	Apoyar a la coordinación estatal de los programas de inclusión y equidad social, supervisando el informe de cierre de localidad, a efecto de confirmar que se realizó el proceso de levantamiento de encuestas de recertificación.
10.	Evaluar y autorizar, en su caso, la expedición de constancias de residencia, solicitud.
11.	Motivar a los titulares de los beneficios del programa Prospera, para que apoyen a sus hijos en sus estudios; así como orientar a dichos titulares sobre las dudas que tengan en la inscripción de sus hijos y sobre el proceso de llenado de los formatos que correspondan;
12.	Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, para encontrar soluciones a los problemas que se presenten al inicio del ciclo escolar;





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

129 DE 203

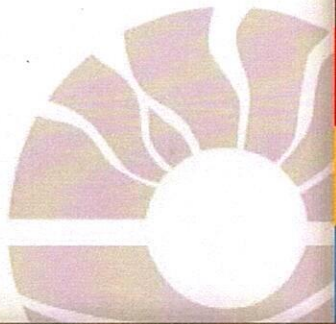
## 4.4.23

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL

13.	Entregar a la Coordinación Estatal de los programas de inclusión y equidad social los formatos de certificación de educación media superior, después de ser validados por la vocal de educación;
14.	Informar a los estudiantes sobre el proceso de certificación de permanencia escolar, para que puedan recibir el apoyo de becas educativas y útiles escolares, así como, de las responsabilidades que tienen las autoridades de la escuela para con los programas de inclusión y equidad social;
15.	Promover y verificar que las personas y familias titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social acudan mensualmente a las sesiones educativas; así como, supervisar que los jóvenes becarios de educación media superior cumplan su obligación de asistir a las pláticas educativas de salud obligatorias; al igual que informar a quienes funjan como vocales, el lugar, la fecha y el horario de cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo;
16.	Orientar a las titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social en el proceso de certificación de asistencia a las pláticas educativas de salud, a través del carnet de sesiones de salud;
17.	Organizar a las vocales del Comité de Promoción Comunitaria e informar oportunamente a los beneficiarios sobre el lugar, la fecha y el horario de la entrega de apoyos monetarios;
18.	Gestionar el apoyo de seguridad pública, antes, durante y después de la entrega de recursos monetarios;
19.	Apoyar al personal de los programas de inclusión y equidad social para facilitar la entrega de apoyos a las familias beneficiarias;
20.	Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, sobre la forma de presentar una queja, denuncia, sugerencia o petición y como hacerlas llegar a la oficina de atención ciudadana de la Coordinación Estatal, Nacional, o a los buzones fijos;
21.	Motivar a las personas titulares adultas beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social a incrementar su escolaridad y a reducir el analfabetismo, mediante los servicios que otorga el Instituto Nacional de Educación para Adultos;
22.	Orientar e informar a las víctimas, de las atribuciones en el Sistema para el Desarrollo Integral Familiar (DIF), en los casos de violencia intrafamiliar que detecte y proporcionar el apoyo necesario a los integrantes de las familias afectadas, procurando la intervención de dicha Institución en lo que le corresponda;
23.	Coordinar y encauzar al Registro Civil los problemas de falta de Acta de Nacimiento de los que tenga conocimiento;

VALIDADO

20 AGO. 2024



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 130 DE 203

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL

24.	Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de los tres niveles de Gobierno, para resolver los problemas legales que pudieran tener las familias beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social;
25.	Promover la coordinación con los diversos programas sociales existentes, de cualquier nivel de gobierno, procurando que las acciones de los programas de inclusión y equidad social y otros programas sociales se desarrollen en conjunto, para mejorar la calidad de vida de familiar;
26.	Capacitar a las personas y familias beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, así como darle el seguimiento conducente a los operativos de dichos programas;
27.	Apoyar en la localización de los jóvenes becarios que no hayan podido aperturar su cuenta y que estén próximos al cumplimiento del plazo establecido, todo esto a solicitud expresa de la Coordinación Estatal;
28.	Informar a las personas titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, de los mecanismos de certificación de las corresponsabilidades, así como de las causas de suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de la corresponsabilidad;
29.	Elaborar las minutas de trabajo sobre cada uno de los operativos implementados por la propia Coordinación;
30.	Incentivar a que los jóvenes elijan la opción de seguir estudiando, promoviendo además las becas de educación superior;
31.	Acordar con la Coordinación de Planeación y Operación en cuanto a los procesos operativos que de manera conjunta llevan a cabo, entre ellos, realizar las gestiones necesarias para adoptar las condiciones adecuadas para la entrega de los recursos monetarios;
32.	Coordinar y participar con la Coordinación de Planeación y Operación, para llevar a cabo el operativo bimestral de transferencia de pagos a las personas titulares beneficiarias de los programas de inclusión y equidad social, así como proporcionar el apoyo necesario a quienes sean vocales, para la entrega de recursos a las titulares;
33.	Participar conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Operación en los eventos de incorporación de familias al Padrón de Beneficiarias de los Programas de Inclusión y Equidad Social y en el Programa de Recertificación aplicado a las familias que hayan cumplido más de tres años en los Programas; y
34.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

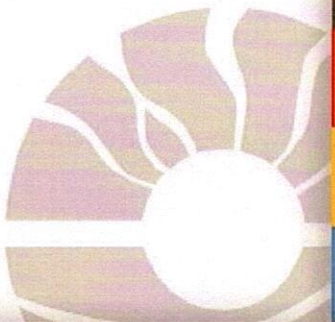
EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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



## 4.4.23

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Uso de paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación básica</li> <li>Manejo de bases de datos</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad</li> <li>Ordenado</li> <li>Actitud positiva</li> <li>Lealtad</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Iniciativa propia</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera	

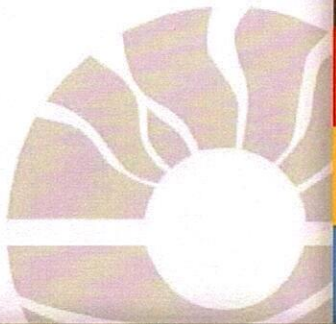
### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
----	---

IMDAI

20 AGO, 2024

VALIDADO




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 132 DE 203

## 4.4.23

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD SOCIAL

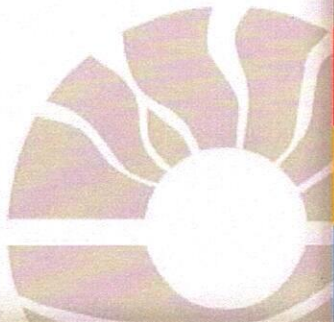
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Cumplimiento de 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.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
							
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Coordinador (a) de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico			
<b>Fecha:</b> 20/08/2024				<b>Fecha:</b> 20/08/2024			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.24</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Implementar acciones de control y seguimiento de las gestiones de la Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social.

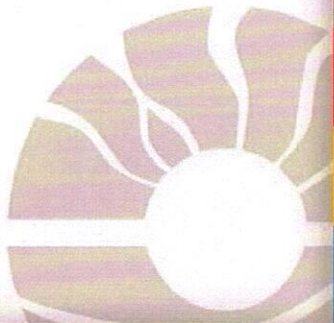
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------



#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

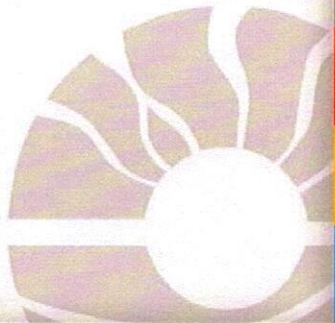
1.	Ordenar archivos, carpetas y expedientes
2.	Actualización de bases de datos.
3.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>		
		• N/A		
		<b>Técnicas:</b>		
		• Equipo de cómputo		
		• Manejo de la WEB		
		<b>General:</b>		
		• Organización		
		• Trabajo en equipo		
		• Aprendizaje		



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Disposición</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Eficiencia</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I,II, III,VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

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

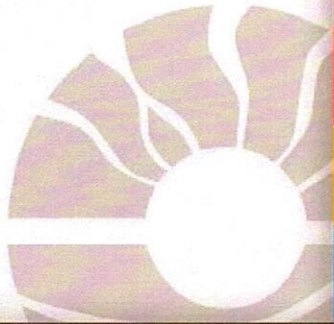
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe diario de sus actividades
----	-----------------------------------

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía 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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Noemí del Rosario May Caamal Asistente Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Coordinador (a) de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024 <span style="color: blue;">20 AGO. 2024</span>

VALIDADO



## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.25</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria (o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	No aplica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Controlar la información, recepción y entrega de toda la documentación de la Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

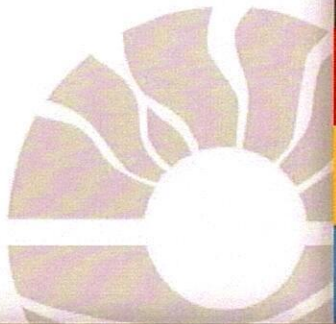


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**





## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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


#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

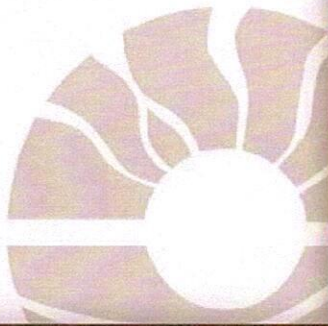
1.	Resguardar los expedientes de la Coordinación.
2.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos enviados y recibidos.
3.	Dar recepción y canalizar las llamadas telefónicas de la Coordinación.
4.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Computación y redacción						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Uso de paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora, escáner, impresora.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC</li> <li>Manejo de la web</li> </ul>	
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Innovación</li> <li>Motivación</li> </ul>	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>		



## 4.4.25

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

- Respeto
- Empatía
- Lealtad
- Honestidad
- Amabilidad
- Profesionalidad
- Confidencialidad

13.

**Horario Laboral.**

De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.

#### RESPONSABILIDAD

1.

**Mobiliario y Equipo:**

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

2.

**Manejo de Información:** Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.

Alta

Media

Baja

Nulo

3.

**Manejo de Presupuesto:** N/A

4.

Alta

Media

Baja

Nulo

#### AUTORIDAD:

1.

N/A

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Informe de actividades

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. 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

**Nombre y Cargo:** Vacante

Secretaria

#### FIRMA

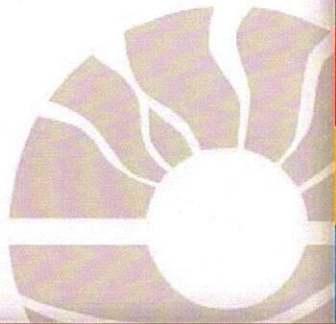
**Nombre y Cargo:** Vacante  
Coordinador (a) de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social

**Fecha:** 20/08/2024

**Fecha:** 20/08/2024

20 AGO. 2024

VALIDADOC



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Operativo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	N/A
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar a la Coordinación en apoyo a las actividades diversas de la Coordinación.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

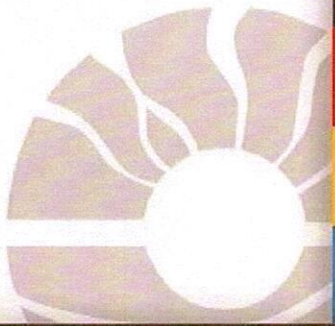


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar la entrega de documentos de la Coordinación a donde se requiera.
2.	Asistir a brigadas o eventos programados.
3.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
<b>Primaria</b>	-	<b>2.</b>	<b>Secundaria</b>	-	<b>3.</b>	<b>Preparatoria o Técnica</b>	X
<b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>	-	<b>5.</b>	<b>Carrera profesional terminada</b>	-	<b>6.</b>	<b>Postgrado</b>	-
<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	N/A						
<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A						
<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Uso de paquetería office				
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				
<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal						

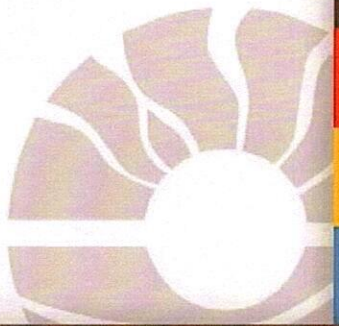
#### Competencias Laborales

<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
	<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de paquetería office</li> <li>Computación básica</li> </ul>
	<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenado</li> <li>Actitud positiva</li> </ul>



20 AGO. 2024

VALIDADO



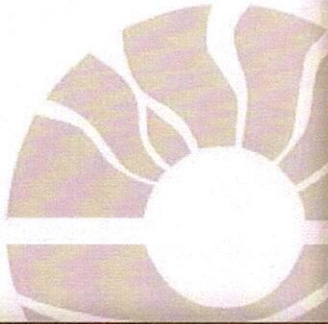
## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Iniciativa propia</li> </ul>						
<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>							
N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
Cumplimiento de actividades asignadas							
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.							
<b>JEFE INMEDIATO</b>							
<b>FIRMA</b>							
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Coordinador (a) de Representación Municipal de Programas Federales de Inclusión y Equidad Social							
<b>Fecha:</b> 20/08/2024							



20 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 142 DE 203

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

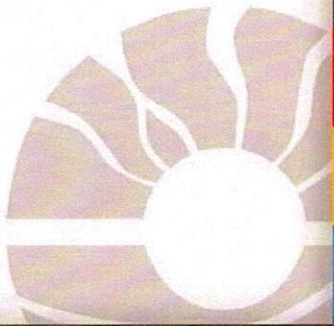
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Azucena Vázquez González Asistente Operativo	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Fernando Alonso Chan Asistente Operativo
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTOGRAFO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.27</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Fotógrafo (a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir a todos los eventos que realiza la Secretaría, para tomar evidencia fotográfica y poder dar la difusión necesaria en medios electrónicos.

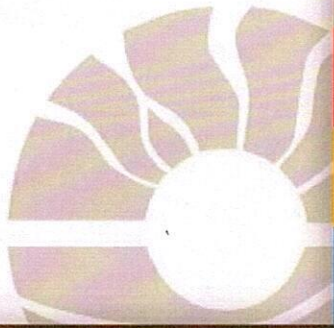
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTOGRAFO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Cubrir los eventos donde asiste el (la) secretario (a).
2.	Cubrir cada uno de los eventos que realiza la secretaría.
3.	Llevar una base de datos de cada uno de los puntos donde se asista a tomar fotografías.
4.	Llevar acabo álbumes con fecha y lugar del evento.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) secretario (a) Municipal de Desarrollo Social y Económico.

#### PERFIL DEL PUESTO

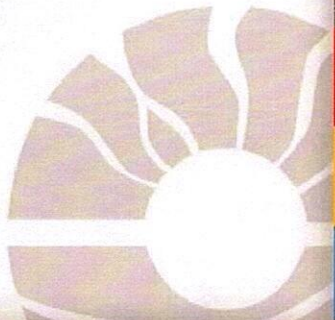
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en técnicas de Fotografía.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de fotográfico				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> • N/A						
		<b>Técnicas:</b> • Uso de paquetería office • Manejo de equipo fotográfico						

VALIDADDC  
20 AGO, 2024





## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTOGRAFO

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asertividad</li><li>• Capacidad</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amabilidad</li><li>• Paciencia</li><li>• Responsable</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> N/A Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> 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

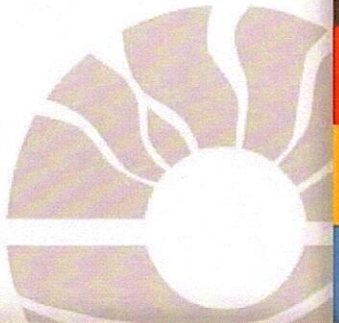
1.	Asistencia a los diferentes eventos de la Secretaría.
----	---

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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Fotógrafo (a)	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

20 AGO, 2024

VALIDADO



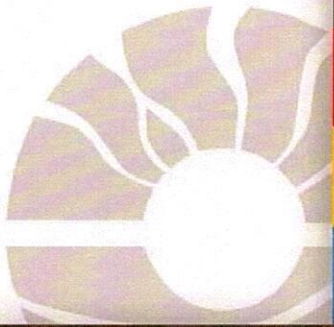
## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.28	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Secretaria (o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

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

Se encarga de la atención a la ciudadanía y así mismo, orientarlos en dudas y trámites que deseen realizar.



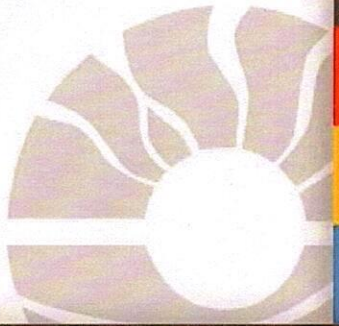


## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender a la ciudadanía que asiste a la secretaría.
2.	Recibe la correspondencia del día.
3.	Atiende llamadas telefónicas y recados.
4.	Se encarga de pasar la correspondencia.
5.	Recepción de documentos, actas.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

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





## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>
		• N/A
		<b>Técnicas:</b>
		• Computación básica
		• Manejo de base de datos
		• Uso de paquetería office
		<b>General:</b>
		• Actitud positiva
		• Honestidad
		• Discreción
		• Lealtad
12.	Actitudes.	• Amabilidad
		• Responsable
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

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

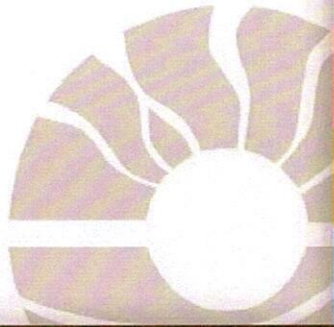
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Información y documentos completos y ordenados.
----	---

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.

20 AGO. 2024



VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 149 DE 203

## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

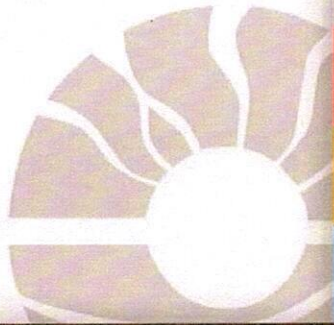
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. María Luisa Montoya Esquivel Secretaria	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.29</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

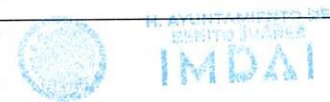
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

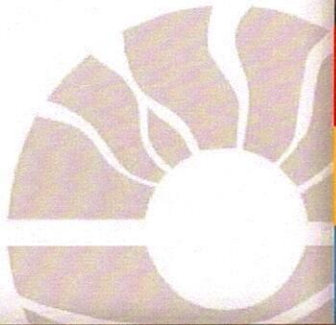
Gestionar los intereses oficiales y particulares que se desprendan de las actividades del secretario (a) de Desarrollo Social y Económico.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



20 AGO, 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 151 DE 203

## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Dar seguimiento a la correspondencia oficial y particular de la oficina del (la) secretario (a).
2.	Enviar correspondencia oficial y particular de la oficina del (la) Secretario (a).
3.	Atender a las personas que visitan la oficina del (la) Secretario (a) en su ausencia.
4.	Estar pendiente de la coordinación de documentos necesarios para reuniones.
5.	Agendar reuniones del (la) Secretario (a).
6.	Llevar minutas de acuerdos de las reuniones del (la) Secretario (a).
7.	Dirigir la operación de la oficina del (la) Secretario (a).
8.	Coordinar eventos donde se involucre el (la) Secretario (a).
9.	Tener comunicación activa con las direcciones generales, dependencias, oficinas centralizadas y descentralizadas del Municipio.
10.	Agendar reuniones de acuerdo a peticiones y otorgar un buen servicio a la ciudadanía.
11.	Intervenir en los eventos sociales, culturales y políticos con la finalidad de participar y cubrir la asistencia del (la) Secretario (a).
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

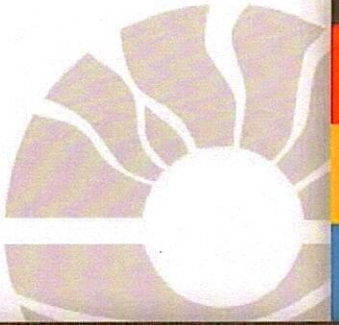
1.	N/A
----	-----



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### PERFIL DEL PUESTO

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

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática</li> <li>Uso de paquetería office</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad</li> <li>Asertividad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Paciencia</li> <li>Responsable</li> </ul>						
		De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.						

### RESPONSABILIDAD

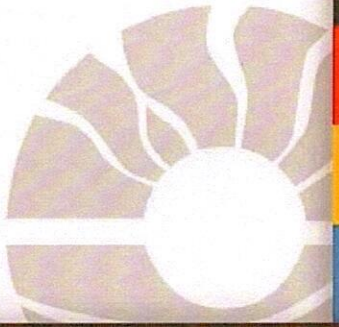
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> N/A



20 AGO, 2024

VALIDADO





## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A				
<b>4.</b>	Alta	Media	Baja	Nulo	X

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.
-----------	---

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.

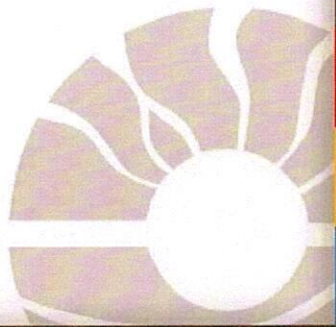
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Asistente	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.30</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Gestor (a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

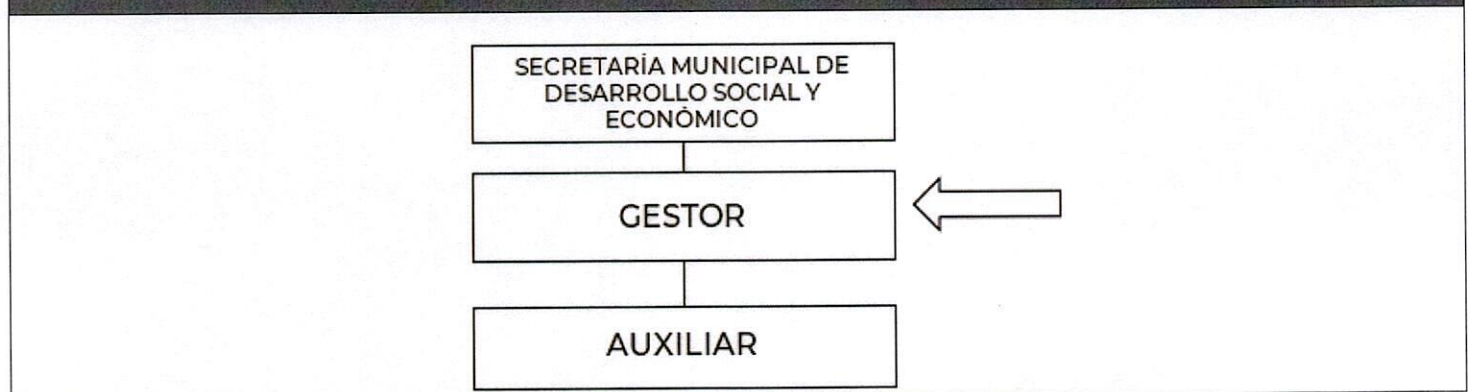
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
4	Auxiliar
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
0	
4	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dar seguimiento y solución a las gestiones solicitadas que llegan a la Secretaría.

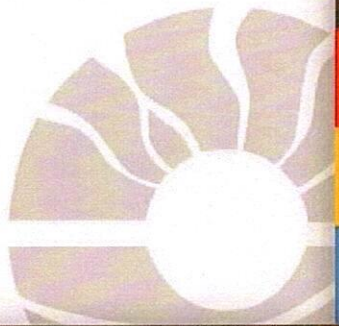
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

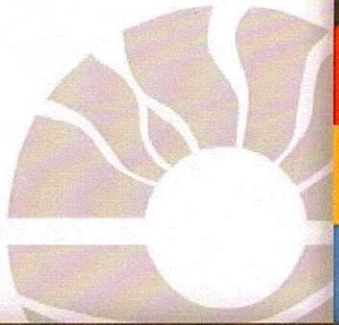
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Recibir y atender a toda persona, institución u organización civil que le solicite una gestión al Secretario. |
| 2. | Ser el contacto entre la Secretaría y la ciudadanía que solicite algún tipo de apoyo o gestoría.              |
| 3. | Dar el trámite correspondiente, y seguimiento a las gestiones solicitadas.                                    |
| 4. | Asistir a cada evento para apoyar al secretario (a) en gestiones que reciba.                                  |
| 5. | Llevar el control de beneficiarios de la Secretaría, con cada asesoría o gestión.                             |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.                     |

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Uso de paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				





## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informática</li> <li>Gestión del tiempo</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenado</li> <li>Actitud positiva</li> <li>Honestidad</li> <li>Discreción</li> <li>Lealtad</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad</li> <li>Paciencia</li> <li>Responsable</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

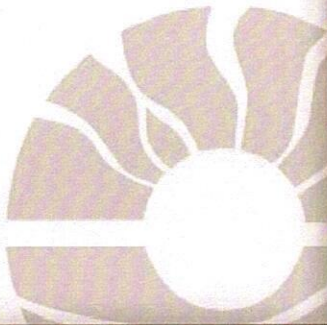
<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.
-----------	---

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.

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO


CÓDIGO: MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 157 DE 203

## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

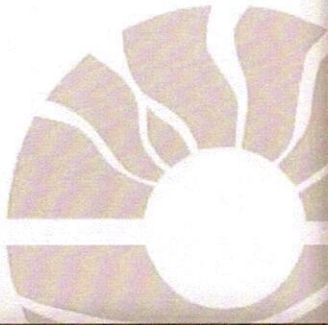
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Gestor (a)	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.31</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gestor (a)

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

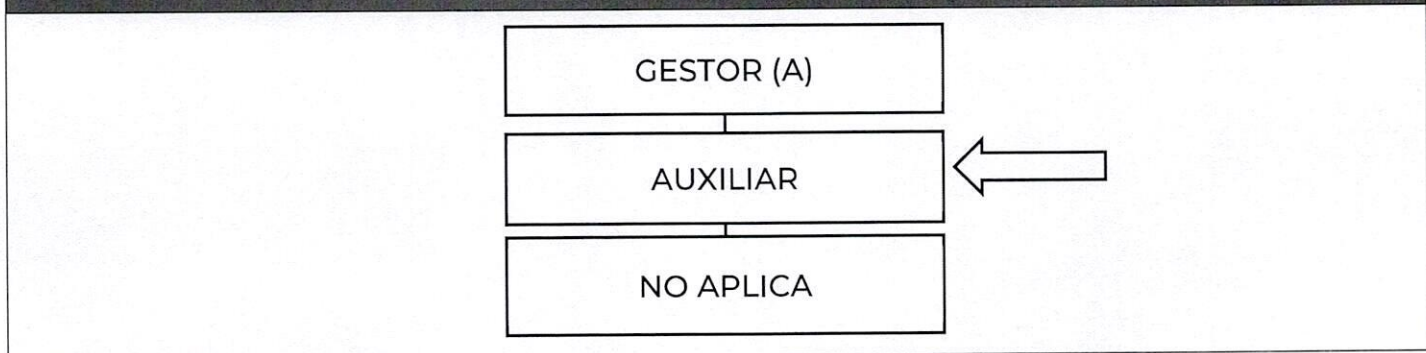
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Tener un control, seguimiento y solución a las gestiones solicitadas dentro y fuera de la Secretaría.

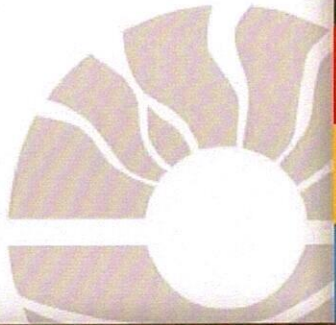
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 159 DE 203

## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Elaboración de reportes diarios de acuerdo a los eventos, gestiones.
2.	Comprobación de las entregas de las gestiones solicitadas.
3.	Llevar a cabo la base de datos de gestiones realizadas y solicitadas.
4.	Apoyo durante los eventos que realice la Secretaría.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

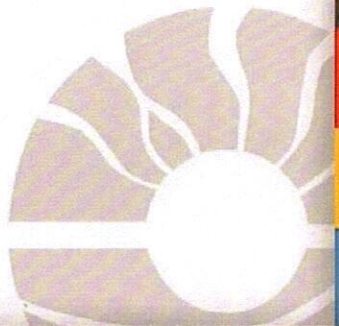
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		20 AGO, 2024				
		• N/A						

VALIDADO



## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de computado básica</li> <li>• Uso de paquetería office</li> </ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Actitud positiva</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Lealtad</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Responsable</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

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

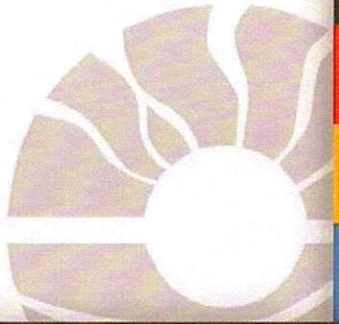
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades asignadas.
2.	Comprobación de gestiones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 161 DE 203

## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante  
Gestor (a)

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Ricardo Zurriel May Rodríguez  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Yuleydi Edith Cabrera Navarrete  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Marbelline Mora Herrera  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante  
Auxiliar

**Fecha:** 20/08/2024

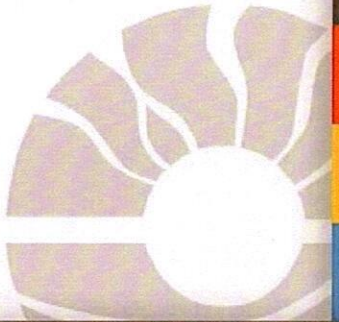


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 AGO, 2024

VALIDADOC

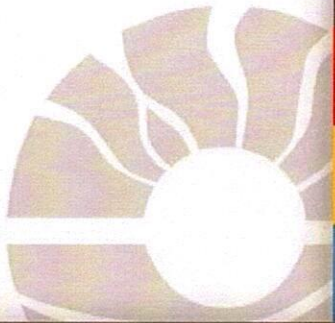


## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Promotor (a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la difusión de los eventos y promover las actividades de la Secretaría en las diferentes regiones del Municipio de Benito Juárez.





## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

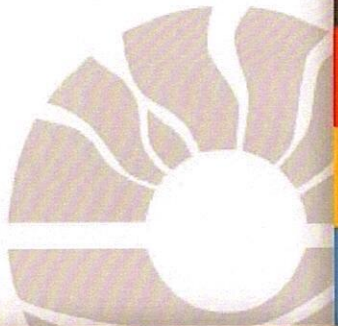
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Difundir e invitar a la ciudadanía a las actividades y servicios que brinda la Secretaría.
2.	Realizar caminatas y entrega de volantes para la invitación de los eventos.
3.	Perifoneo previo de cada evento.
4.	Apoyo en los eventos.
5.	Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo u organización.
6.	Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades, regiones del municipio.
7.	Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

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





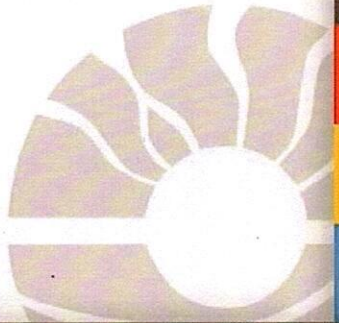
## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

		<b>Herramientas</b>	
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal	
<b>Competencias Laborales</b>			
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del tiempo</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> </ul>	
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> N/A		
	Alta	Media	Baja Nulo X
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A		
<b>4.</b>	Alta	Media	Baja Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>			
<b>1.</b>	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
<b>1.</b>	Reporte de actividades y eventos.		
<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>			



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

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

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Gerardo Acevedo Sosa  
Promotor

**Nombre y Cargo:** C. Israel Alejandro Llanes  
García  
Promotor

**Fecha:** 20/08/2024

**Fecha:** 20/08/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Delia Córdova Torres  
Promotora

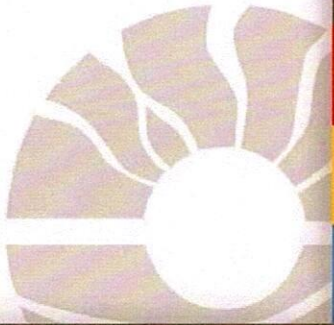
**Fecha:** 20/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.33</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Diligenciero (a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

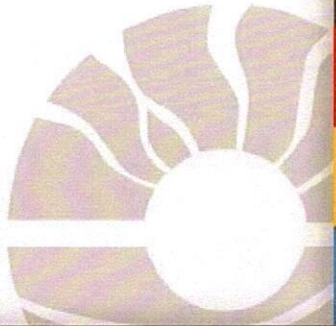
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Traslado de documentación en tiempo y forma, así como de realizar diversas diligencias.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**



## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Traslado de trámites y documentos de la Secretaría
2.	Llevar el control de los documentos que se envían.
3.	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne jefe inmediato.

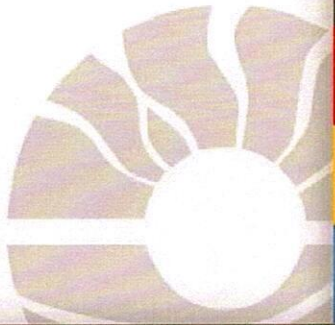
### PERFIL DEL PUESTO

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

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	Manejo de motocicleta
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje</li> </ul>





## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Disposición</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Eficiencia</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas,

### RESPONSABILIDAD

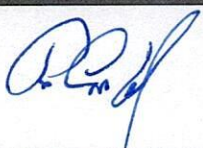

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

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

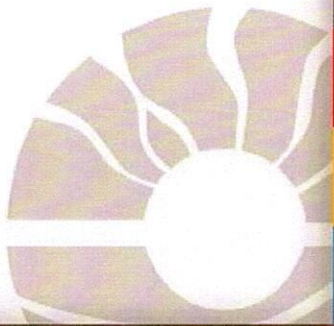
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Miguel Peña Correa Diligenciero	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

169 DE 203

## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.34</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Desarrollo Social
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Secretario (a)
1	Auxiliar administrativo
V	Asistente
1	Intendente
1	Director (a) de Programas Sociales
1	Director (a) de Organización Comunitaria
V	Director (a) de Atención a la Diversidad Sexual

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Coordinador (a) de Programas de Contraloría Social
1	Coordinador (a) de Programación y Ejecución de Programas Federales
1	Coordinador (a) de Promotores (as) Sociales
1	Coordinador (a) de Comités Vecinales
1	Coordinador (a) de Módulos
1	Coordinador (a) de Anuencias
1	Coordinador (a) de Comités de Electrificación
V	Coordinador (a) de Atención y Seguimiento Integral
V	Coordinador (a) de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales
V	Coordinador (a) de Capacitación y Salud
12	<b>TOTAL</b>

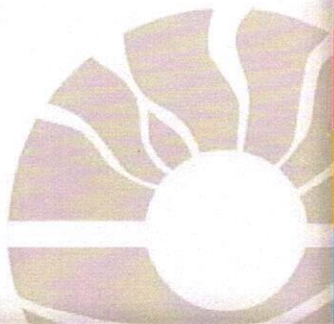


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA MUNICIPAL DE  
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

20 AGO, 2024

**VALIDADO**



## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

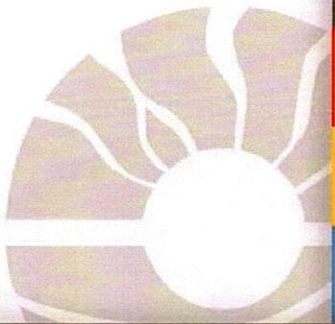
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Ejecutar las acciones de la política y humana del Municipio; se encarga de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las diferentes direcciones a su cargo, así como las nuevas estrategias que la Secretaría Municipal de Desarrollo Social tiene para la población del Municipio.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





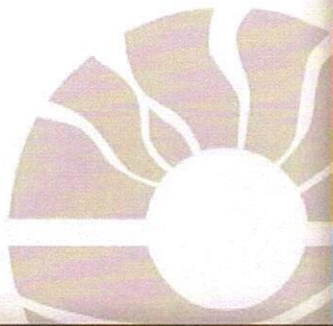
## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado.
2.	Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas.
3.	Delegar, proponer, organizar, reunir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social aplicados, así como informar al Secretario acerca de todas las incidencias que acontezcan en los mismos.
4.	Informar mensualmente al Secretario de las acciones que realice.
5.	Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
6.	Mantener permanentemente informado al Secretario de la problemática social en las diferentes Súpermanzanas, Regiones, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio.
7.	Proponer al secretario la política de desarrollo social.
8.	Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura y entrenamiento de la ciudadanía.
9.	Coordinar la operatividad dentro de los diversos eventos que se organicen dentro del Municipio.
10.	Promover, dentro de la esfera de su competencia, programas y presupuesto, las mejores condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad.
11.	Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población.
12.	Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
13.	Planear y ejecutar individual o coordinadamente con dependencias privadas y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos

VALIDADO



## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

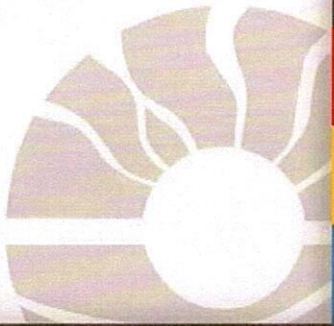
	en beneficio de la comunidad; en apoyo a los ciudadanos sin fuentes de trabajo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el nivel de vida del Municipio.
14.	Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación.
15.	Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana.
16.	Participar con la federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social del Municipio.
17.	Llevar a cabo la política social, así como las nuevas estrategias que la Secretaría diseñe para la población del Municipio.
18.	Determinar con el sector público, social y privado medidas de prevención mediante programas para reactivar la economía del Municipio cuando se vea afectado por diversas causas.
19.	Coordinar con las distintas dependencias competentes los programas y servicios de salud, educación, cultura y sociales a nivel municipal.
20.	Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el Municipio para promover la participación del sector privado, social, económico y académico.
21.	Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados.
22.	Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo con las demás Direcciones de la Secretaría, así como con la iniciativa privada.
23.	Participar en coordinación con otras áreas, cuando se solicite en los desfiles cívicos y deportivos que se celebren en el Municipio.
24.	Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia.
25.	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

VALIDADO

20 AGO. 2024

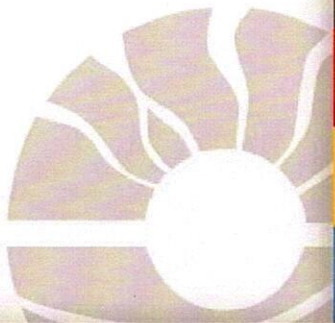


## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

	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 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 secretario y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del Secretario, 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 Secretaría.
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.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten 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.	Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten.
14.	Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.
15.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
16.	Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
17.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
18.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
20 AGO, 2024

VALIDADO



## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

19.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
20.	Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la dirección de Recursos Humanos.
21.	Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
22.	Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
23.	Comprobar los gastos generados.
24.	Proponer al Secretario iniciativas que en su momento sean turnadas al Presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en el ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales.
25.	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.
26.	Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignados por el Secretario.

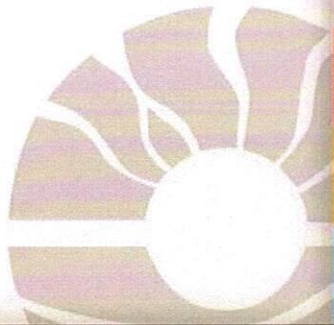
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Finanzas o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión Pública o Servicio Público						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		N/A				

VALIDADO

20 AGO, 2024

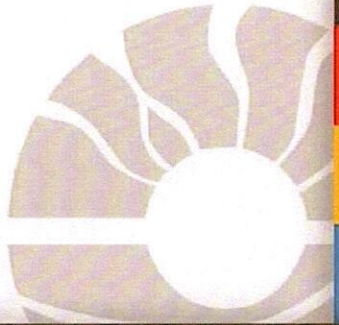
M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI



## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

		<b>Herramientas</b>							
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal							
<b>Competencias Laborales</b>									
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en sinergia</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planificación</li> <li>• Organización</li> <li>• Control</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de computo</li> <li>• Organización de información</li> </ul>						
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>						
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Justicia</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Capacidad crítica</li> </ul>							
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.								
		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico								
<b>4.</b>		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>									
<b>1.</b>	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal.		20 AGO. 2024						

VALIDADO



## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Social.
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.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Mejorar el desarrollo social de las familias, a través de la capacitación
2.	Generar programas sociales que mejoren el desarrollo social y comunitario
3.	Promover la coordinación entre instituciones públicas, así como la sociedad civil, a fin de fortalecer y crear programas para el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad.

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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina Directora General de Desarrollo Social	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

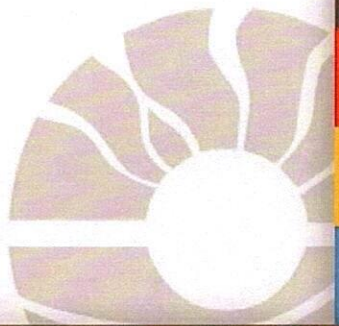


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO, 2024

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 177 DE 203

## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.35</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
3	Auxiliar Administrativo
2	Secretaria (o)
1	Asistente de Planeación y Proyectos
1	Auxiliar Operativo
1	Director (a) de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal
1	Director (a) de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios
1	Director (a) de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural
1	Director (a) del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación

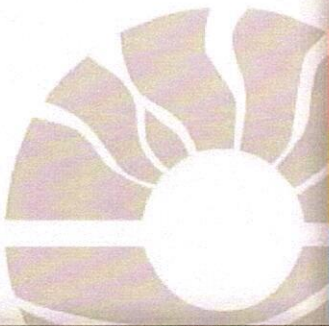
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

V	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos
1	Asistente de Fomento a PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas)
1	Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas
3	Asistente de Fomento Artesanal
1	Jefatura del Departamento de Vinculación Laboral
1	Auxiliar
1	Jefatura del Departamento de Vinculación Social
2	Auxiliar
21	<b>TOTAL</b>



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



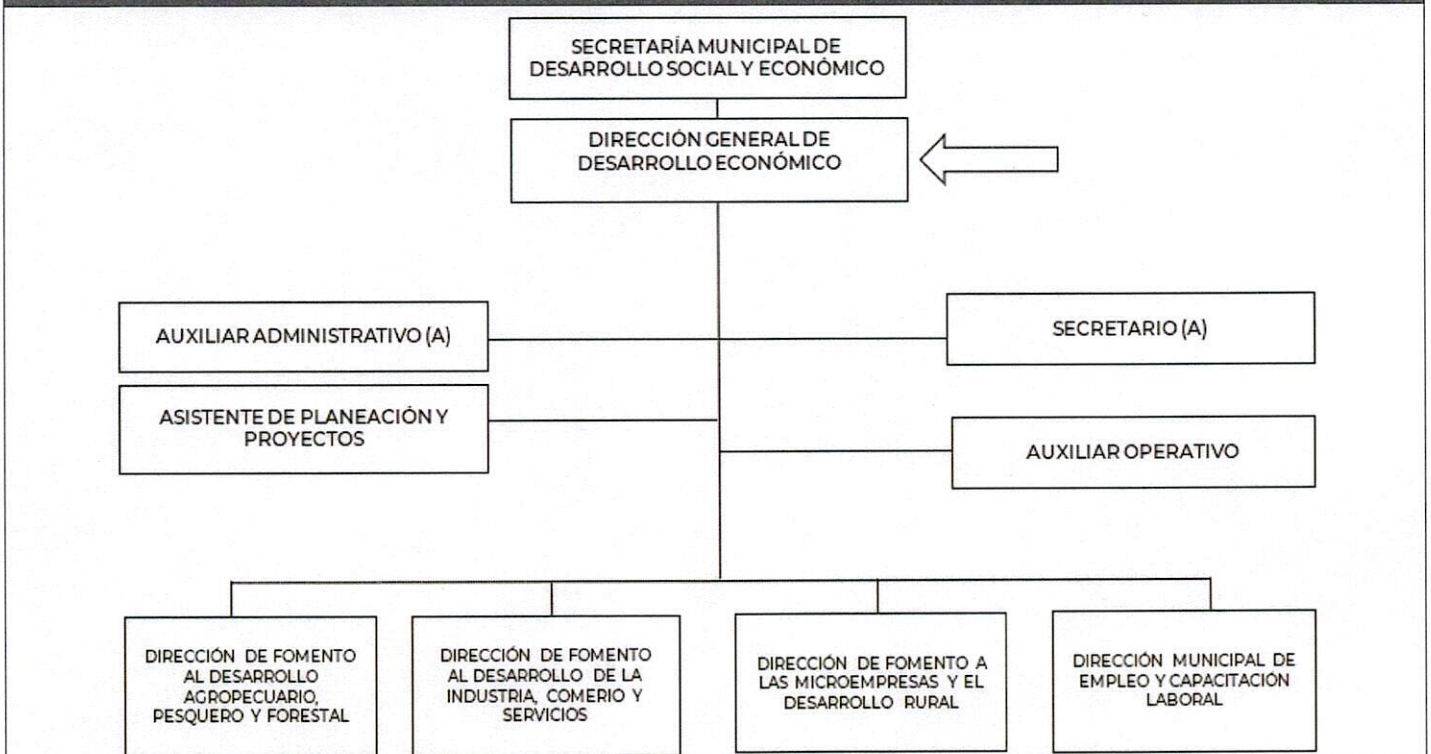
## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno e instituciones privadas; los proyectos económicos en beneficio de la ciudadanía; el desarrollo y fomento de las PYMES (Pequeña y Medianas Empresas), y desarrollo rural con el fin de mejorar el nivel de calidad de vida y las condiciones económicas en el Municipio de Benito Juárez.

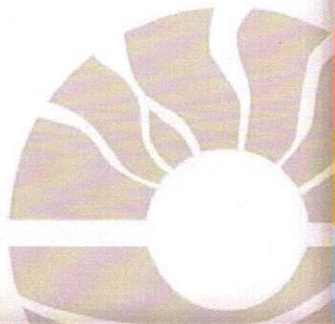
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO



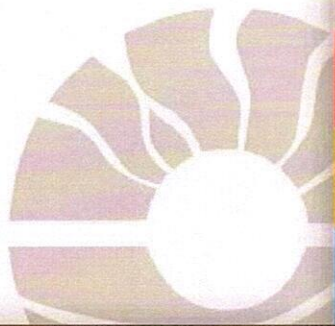
## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas, en los programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la ciudadanía, así como del desarrollo rural de la pequeña y mediana empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida y las condiciones económicas en el Municipio
2.	Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el municipio.
3.	Elaborar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección
4.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres órdenes de gobierno.
5.	Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes, sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección.
6.	Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias federales en materia de desarrollo económico.
7.	Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección.
8.	Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los programas de inversión y el Presupuesto basado en resultados (PIA y PbR); así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen.
9.	Rendir periódicamente los informes de inversión al Secretario y otras autoridades municipales con injerencia en la materia.
10.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales.
11.	Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio.

VALIDADO



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

12.	Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.
13.	Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas.
14.	Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión.
15.	Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos.
16.	Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN.
17.	Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN.
18.	Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo.
19.	Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico.
20.	Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de producto.
21.	Promover la celebración de convenios para le ejecución de planes y programas de asistencia social.
22.	Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio.
23.	Implementar acciones tendentes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la economía y la asistencia social.
24.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

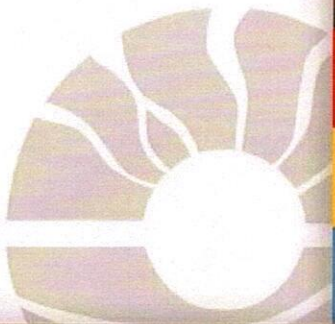
### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

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 y sus Direcciones.

BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

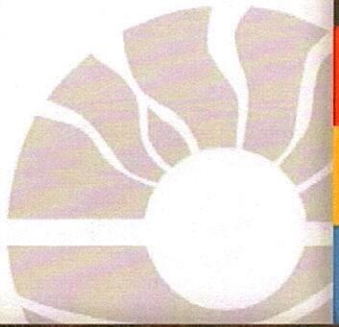
**VALIDADO**



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 Secretario y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del Secretario, 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 Secretaría.
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.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten 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.	Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten.
14.	Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.
15.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
16.	Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
17.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
18.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
19.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
20.	Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos

VALIDADO



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

	oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la dirección de Recursos Humanos.
21.	Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
22.	Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
23.	Comprobar los gastos generados.
24.	Proponer al Secretario iniciativas que en su momento sean turnadas al Presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en el ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales.
25.	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.
26.	Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignados por el Secretario.

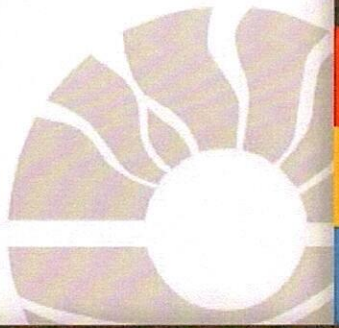
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 Contaduría Pública Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Negocios Internacionales Licenciatura en Finanzas o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Políticas Públicas y Auditoría Fiscal						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

**VALIDADO**

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

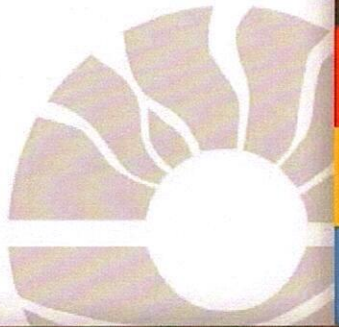
20 AGO. 2024





## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal			
<b>Competencias Laborales</b>					
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en sinergia</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planificación</li> <li>• Organización</li> <li>• Control</li> </ul>			
		<b>Técnicas:</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> <li>• Organización de Información</li> </ul>			
		<b>General:</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Supervisión y manejo de personal</li> </ul>			
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Justicia</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Capacidad crítica</li> </ul>			
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.			
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico			
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal				
2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Social				

VALIDADO



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

<b>3.</b>	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.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
<b>1.</b>	Mejorar el desarrollo social de las familias, a través de la capacitación
<b>2.</b>	Generar programas sociales que mejoren el desarrollo social y comunitario
<b>3.</b>	Promover la coordinación entre instituciones públicas, así como la sociedad civil, a fin de fortalecer y crear programas para el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad.
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.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Enrique Morales Pardo Director General de Desarrollo Económico	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

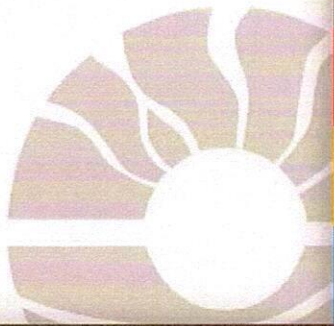


MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**





## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.36</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Educación Municipal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria (o)
2	Auxiliar Administrativo
1	Recepcionista
1	Intendente
1	Coordinador (a) de Bibliotecas Públicas
1	Coordinador (a) de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos
1	Coordinador (a) de Becas
1	Coordinador (a) del Centro de Atención contra el Acoso Escolar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

18	Bibliotecario (a)
1	Intendente
15	Promotor (a) educativo
13	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar
56	<b>TOTAL</b>

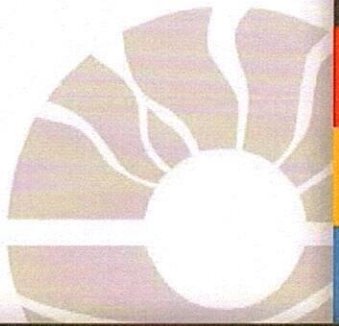
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

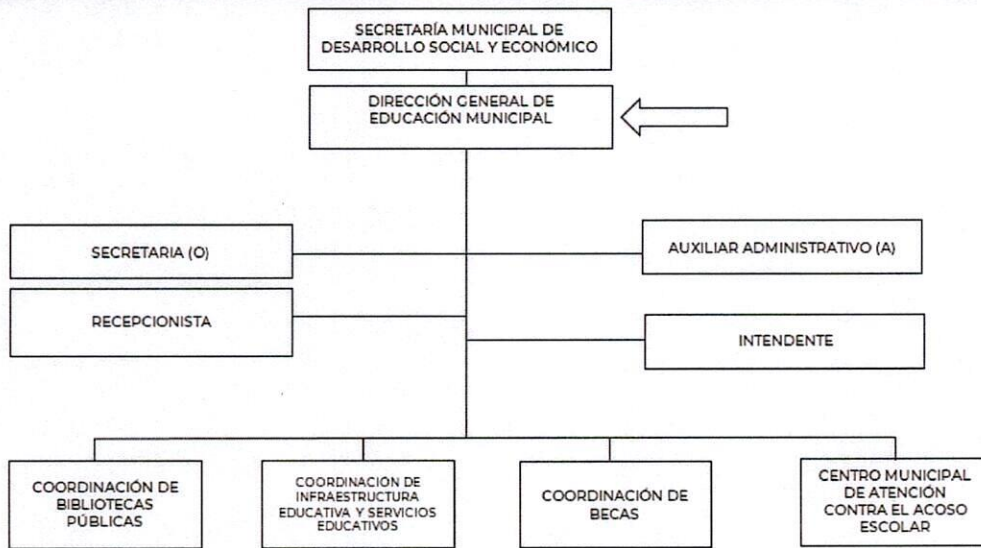
**VALIDADO**

20 AGO. 2024



## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

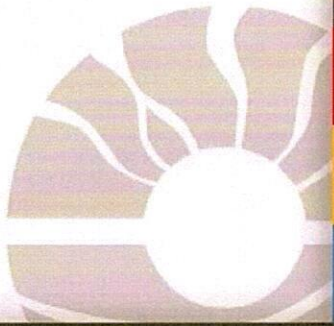


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### 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.

VALIDADO



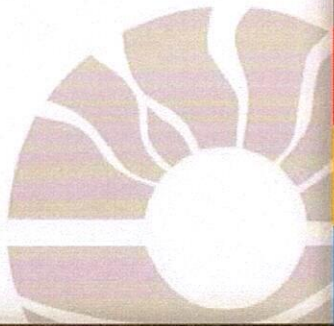
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 187 DE 203

## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

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.
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.

VALIDADO



## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

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.
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.

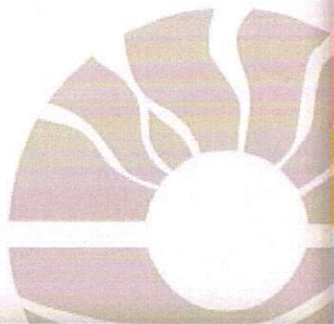
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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 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.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.



20 AGO. 2024

**VALIDADO**



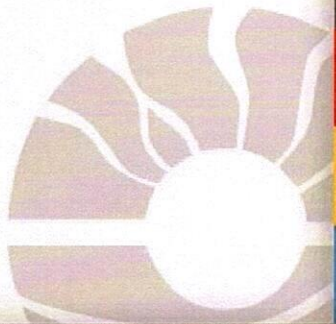
## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

7.	Proporcionar por conducto del Secretario, 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 Secretaría.
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.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten 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.	Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten.
14.	Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.
15.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
16.	Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
17.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
18.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
19.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
20.	Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la dirección de Recursos Humanos.
21.	Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
22.	Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
23.	Comprobar los gastos generados.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

20 AGO. 2024

VALIDADO



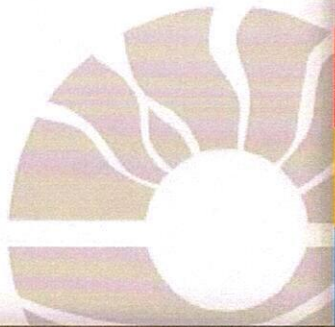
## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

24.	Proponer al Secretario iniciativas que en su momento sean turnadas al Presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en el ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales.
25.	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.
26.	Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignados por el Secretario.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 Licenciatura en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistema de Educación Básica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> <li>Trabajo en sinergia</li> <li>Liderazgo</li> <li>Planificación</li> <li>Organización</li> <li>Control</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de computo</li> <li>Manejo de la paquetería office</li> </ul>						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
20 AGO. 2024  
VALIDADO



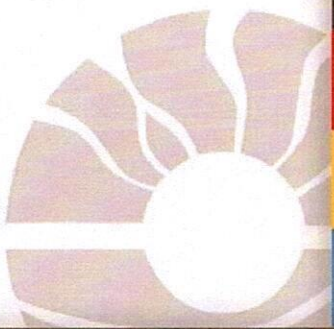
## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio a la ciudadanía</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Supervisión de programas</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Capacidad crítica</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico					
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal						
2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que 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.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Número de beneficiarios.						
2.	Reporte de Actividades y eventos.						



20 AGO. 2024

**VALIDADO**




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 192 DE 203

## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía 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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024

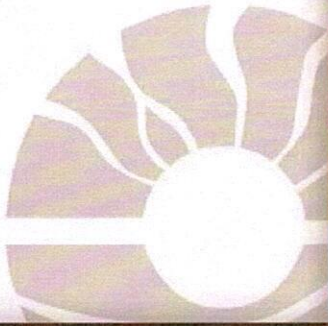


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADDC**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

193 DE 203

## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.37</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Salud
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Jefatura de área de Estadística e Informática
1	Jefatura de área operación y logística
1	Secretaría (o)
1	Asistente administrativo
1	Promotor (a) Operativo
2	Chofer
V	Intendente
1	Director (a) de Salud Humana
1	Director (a) de Salud Mental
1	Director (a) de Salud Ambiental

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

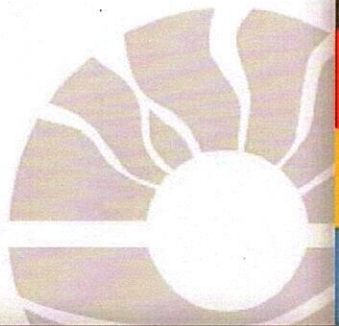
3	Auxiliar Administrativo
1	Coordinador (a) del área medica
1	Recepcionista
2	Médico (a)
1	Dentista
1	Nutriólogo (a)
1	Radiólogo (a)
1	Psicólogo (a)
1	Trabajador (a) social



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

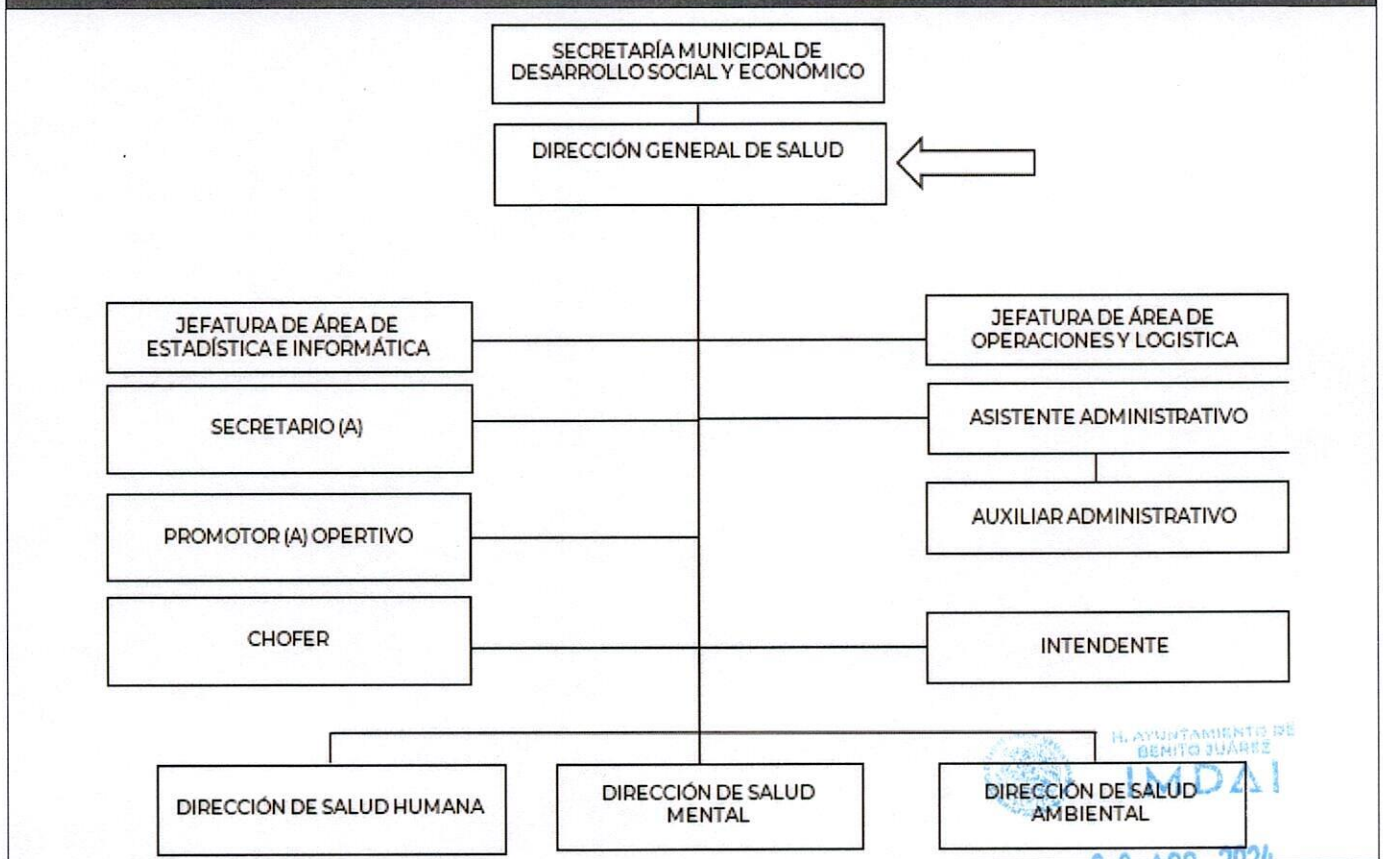
V	Coordinador (a) de Promoción a la Salud
V	Coordinador (a) de Vigilancia Epidemiológica
22	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

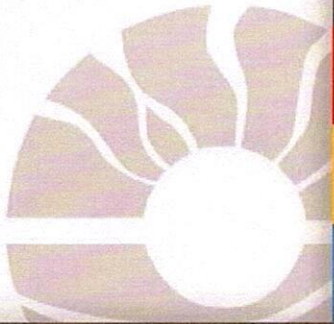
Instrumentar, conducir, organizar, supervisar y difundir, evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública con base en la legislación estatal, federal aplicable, las normas y lineamientos mejorando la calidad de vida de los benitojuarenses en cuestión de salud

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

20 AGO. 2024



## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

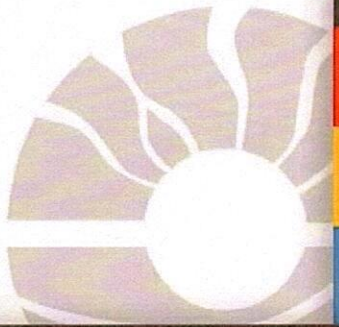
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Proporcionar atención eficaz y eficiente a la salud de la población del Municipio, por medio de la atención primaria a la salud, con acciones de alto impacto, bajo costo y máxima eficiencia
2.	Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud.
3.	Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio.
4.	Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del Municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud.
5.	Promover el auto cuidado de la salud, que es una etapa anterior a estar enfermo sin saberlo, de las enfermedades de mayor trascendencia.
6.	Mejorar la coordinación entre las diversas instituciones del Sector Salud, para lograr la modernización y eficiencia de ese tipo de servicios, a favor de la ciudadanía.
7.	Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles.
8.	Favorecer la creación de espacios para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental.
9.	Proporcionar a los habitantes del Municipio, sin distinciones de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.
10.	Satisfacer a la ciudadanía los medios adecuados para obtener y mantener la salud, a fin de lograr un desarrollo óptimo.
11.	Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de las personas con daño en la salud.
12.	Lograr el más eficiente desempeño en el cumplimiento de los programas de salud pública.
13.	Vigilar que se cumplan las actividades planteadas en los Programas Presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado y transparente comportamiento en el gasto presupuestal de la Dirección General.
14.	Efectuar reuniones de trabajo con el sector público y privado, para el mejoramiento de los servicios de salud.

IMDAT

20 AGO. 2024

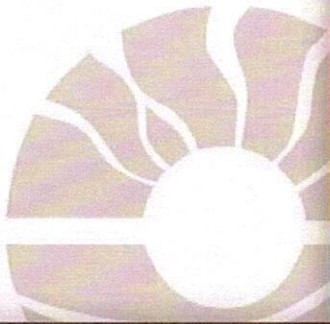
VALIDADO



## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

15.	Vigilar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones, de áreas operativas y administrativas e informar al Secretario de Desarrollo Social y Económico de los avances en el Sector.
16.	Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités Municipales de Salud.
17.	Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados y del presupuesto anual de la Dirección.
18.	Coordinar los esfuerzos del personal de la Dirección en casos de contingencias ambientales.
19.	Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección.
20.	Rendir semanal y mensualmente, informes de los avances de los programas operativos a la instancia competente.
21.	Representar al Presidente Municipal en eventos públicos que se relacionen con los programas de salud municipal.
22.	Coordinar y supervisar la estadística generada de la red de atención médica.
23.	Coordinar los informes de las áreas médicas.
24.	Elaborar informes semanales de las actividades de cada área o a requerimiento del Director General.
25.	Controlar el programa de consultas médicas y de enfermería.
26.	Diseñar y controlar los formatos estadísticos de cada área.
27.	Elaborar la estadística mensual de la Dirección General de Salud en sus diferentes áreas.
28.	Verificar y actualizar el inventario de equipo de cómputo de la dependencia.
29.	Supervisar que se de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las distintas áreas de la dependencia.
30.	Diseñar formatos para el registro de datos estadísticos.
31.	Apoyar en la elaboración de informes especiales y seguimientos de programas y cumplimiento de metas.
32.	Realizar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.
33.	Capturar y actualizar datos en el sistema SENTRE.
34.	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario de Desarrollo Social y Económico.
35.	Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social.

VALIDADO



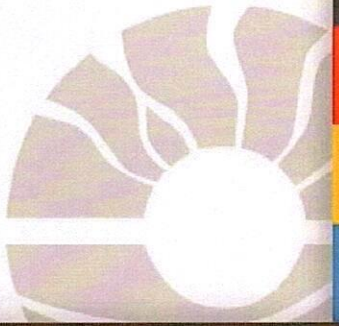
## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

36.	Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar.
37.	Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación.
38.	Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio.
39.	Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor.
40.	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.
41.	Establecer programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio.
42.	Implementar las disposiciones en materia de fauna doméstica, así como para la aplicación de las sanciones correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
43.	Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
44.	Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación.
45.	Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables.
46.	Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad.
47.	Proponer los programas, políticas y acciones, para el control de la fauna doméstica en el Municipio, así como establecer campañas de vacunación, inmunización y salud animal.

BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 AGO. 2024

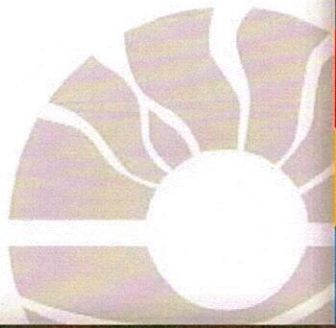
VALIDADO



## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

### 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 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 Secretario y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del Secretario, 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 Secretaría.
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.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten 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.	Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten.
14.	Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 199 DE 203

## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

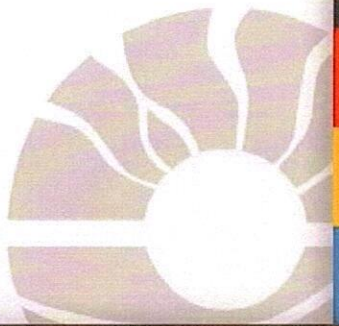
15.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
16.	Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
17.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
18.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
19.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
20.	Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la dirección de Recursos Humanos.
21.	Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
22.	Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
23.	Comprobar los gastos generados.
24.	Proponer al Secretario iniciativas que en su momento sean turnadas al Presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en el ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales.
25.	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.
26.	Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignados por el Secretario.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**


20 AGO. 2024

**VALIDADO**



## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

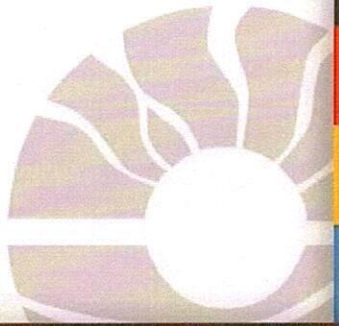
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
<b>1.</b>	<b>Primaria</b>	-	<b>2.</b>	<b>Secundaria</b>	-	<b>3.</b>	<b>Preparatoria o Técnica</b>	-
<b>4.</b>	<b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>	-	<b>5.</b>	<b>Carrera profesional terminada</b>	X	<b>6.</b>	<b>Postgrado</b>	-
<b>7.</b>	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura en Médico Cirujano						
<b>8.</b>	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Conocimientos médicos generales						
<b>9.</b>	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Uso de paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflicto</li> <li>• Visión</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Gestión de equipo</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la WEB</li> <li>• Uso de paquetería office</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Creatividad</li> </ul>						
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Honradez</li> </ul>						
		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera						
								

20 AGO. 2024

VALIDADO





## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

### AUTORIDAD:

1.	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia de salud
2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a la Dirección General de Salud
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.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

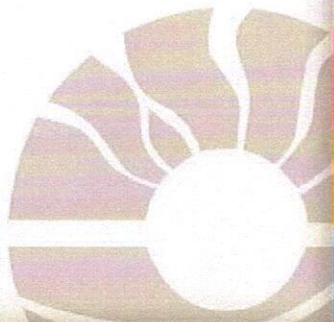
1.	Número de beneficiarios
2.	Reporte de actividades y eventos

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 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.



20 AGO. 2024



VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SE-02  
FECHA DE EMISIÓN: 20 de agosto de 2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 202 DE 203

## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

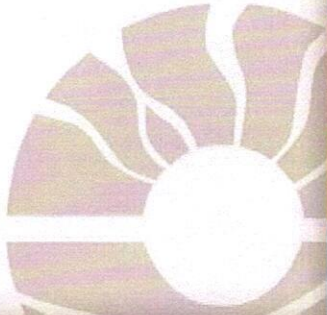
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Dr. Héctor González Rodríguez Director General de Salud	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 20/08/2024



EL AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 AGO. 2024

**VALIDADOC**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SE-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

20 de agosto de 2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

203 DE 203

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización de organigramas	20 de agosto de 2024



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 AGO. 2024

VALIDADO