



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-EV-01

FECHA

DE EMISIÓN: 26-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 98

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Rodrigo Alejandro García Aguilar 	C. Artemio Delgado Estrada 	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Auxiliar de Planeación y Evaluación	Director de Eventos Cívicos	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.4.1	Dirección de Eventos Cívicos	20
4.4.2	Maestro (a) de Ceremonias	26
4.4.3	Cuarteto Musical	30
4.4.4	Recepcionista	35
4.4.5	Asistente	39
4.4.6	Coordinación Administrativa	43
4.4.7	Asistente	48
4.4.8	Auxiliar	52
4.4.9	Auxiliar de Planeación y Evaluación	53
4.4.10	Coordinación de Orquesta de Música	60
4.4.11	Músicos	64
4.4.12	Asistente Administrativo	70
4.4.13	Auxiliar de Logística	74
4.4.14	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	78
4.4.15	Auxiliar de Promoción	82
4.4.16	Coordinación de Eventos	86
4.4.17	Asistente de Eventos	90
4.4.18	Auxiliar de Logística	94
4.5	Sección de Cambios	98



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-EV-01

FECHA

DE EMISIÓN: 26-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 98

CAPÍTULO 1

DE GENERALES



VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Eventos Cívicos.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Eventos Cívicos, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Eventos Cívicos.

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de Dirección de Eventos Cívicos. 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.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general de la Dirección de Eventos Cívicos, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, 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

26 AGO. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Eventos Cívicos es un espacio dedicado a fortalecer el sentido de identidad y permanencia de nuestra comunidad, nuestra labor principal es acercar a la ciudadanía actividades que promuevan los valores y cultura cívica, el respeto a los símbolos patrios y fomentar el conocimiento de nuestra historia, esto a través de ceremonias y homenajes cívicos, así como guardias de honor y desfiles, de acuerdo al calendario cívico oficial municipal, resaltando fechas de conmemoraciones estatales y nacionales. De igual forma promovemos nuestras tradiciones a través de conciertos didácticos, festivales, talleres de cultura cívica y concursos.

El presente manual de la Dirección de Eventos Cívicos tiene como principal objetivo el delimitar jerarquías, funciones y responsabilidades de las diferentes coordinaciones que integran la dirección para que su desempeño sea eficiente y transparente.

Así como establece la estructura y funciones del personal designado a la Dirección de Eventos Cívicos con el propósito de ser utilizado conforme a la dirección y las actividades de la misma lo requieran.

Cabe hacer mención que el presente manual favorece coordinación de áreas consigo misma para orquesta, maestro de ceremonia, cuarteto, apoyo logístico, o bien coordinación para ejecuciones, siempre en seguimiento a valores y principios de la Oficialía Mayor, y en seguimiento también a los objetivos de la administración pública centralizada.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO

C. ARTEMIO DELGADO ESTRADA
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS



3.2 ANTECEDENTES

En base al reglamento de la Administración Pública Municipal, que establece la realización de actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales y nacionales, así como organizar los desfiles cívicos, deportivos – militares, se crea en 1986 la Dirección de Acción Cívica y Deportiva.

En 1989, se divide la Dirección de Acción Cívica y Deportiva y surge la Dirección de Eventos Cívicos dependiente de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, con la firme intención de fomentar y promover la cultura cívica en los habitantes del municipio.

En el 2010, en base a una reestructura organizacional se crea el Instituto Municipal para la Cultura y las Artes y esta dirección pasa a formar parte de este instituto, pero como Unidad y manteniendo su estructura organizativa.

El 10 de abril de 2015, por acuerdo del cabildo y en base a la reforma del reglamento orgánico de la Oficialía Mayor, se reintegra la Unidad de Eventos Cívicos, para coordinar la realización de los eventos cívicos establecidos en el calendario cívico oficial.

El 31 de enero de 2025 se publica en el Diario Oficial del Estado, la creación de la Dirección de Eventos Cívicos dependiente de la Oficialía Mayor, para seguir coadyuvando en la consolidación de la identidad cívica de los benitojuarenses, actividad de suma importancia para nuestro joven municipio integrado por personas provenientes de diferentes estados de México también de otros países.

En el mes de abril de 1985 se funda la Banda de Música dependiente del Instituto Quintanarroense de la Cultura zona norte, posteriormente en 1990 pasa a formar parte de la Dirección de Participación Ciudadana y en 1992 por acuerdo del Cabildo la Dirección de Eventos coordina sus actividades. EL 31 de enero de 2025 cambia de nombre a Orquesta de Ayuntamiento.

En mayo de 2001, se integra el Trío “Voces del Caribe”, enfocando sus actividades a apoyar en eventos y convenciones de carácter oficial, así como participar en festivales oficiales en beneficio de la comunidad, contribuyendo en el fortalecimiento del tejido social de la población, el 31 de enero de 2025 cambia a Cuarteto Municipal.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15-04-2025 Última reforma DOF
2	Ley Federal del Trabajo	21-02-2025 Última reforma DOF
3	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	07-06-2024 Última reforma DOF
4	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales	01-04-2024 Última reforma DOF
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	19-03-2025 Última reforma POE
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	06-06-202 Última reforma POE
7	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	16-07-2021 Última reforma POE
8	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos Y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16-06-2023 Última reforma POE
9	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo	19-09-2024 Última reforma POE
10	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo	16-07-2021 Última reforma POE
11	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	02-04-2024 Última reforma POE
12	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	08-08-2024 Última reforma POE
13	Ley sobre las Características y el Uso del Escudo del Estado de Quintana Roo	30-12-2015 Última reforma POE
14	Ley sobre las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo	30-12-2015 Última reforma POE
15	Ley sobre la Bandera del Estado de Quintana Roo.	06-09-2013 Última reforma POE
16	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13-04-2023 Última reforma POE
17	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02-01-2024 Última reforma POE



H. M. BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 ABO 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

18	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	28-05-2021 Última reforma POE
19	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	22-02-2022 Última reforma POE
20	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	12-07-2013 Última reforma POE
21	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25-02-2021 Última reforma POE
22	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez	06-04-2021 Última reforma POE
23	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07-12-2022 Última reforma POE



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Promover y fortalecer los valores y cultura cívica en los habitantes del Municipio de Benito Juárez realizando actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales y nacionales; así como organizar desfiles cívicos-militares con la participación de la comunidad estudiantil, personal militar y asociaciones civiles, de acuerdo al calendario cívico oficial.

Fomentar en las niñas, niños, jóvenes y adultos una cultura cívica que nos identifique, organizando los actos y ceremonias con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros símbolos patrios, y así como rendir homenaje a mujeres y hombres que con sus obras y acciones contribuyeron en favor de la nación. De igual manera planear el programa de actividades anuales y el presupuesto de la dirección.

Como organismo municipal difundir las diferentes políticas públicas en temáticas de civismo, patriotismo, valores e identidad municipal, estatal y nacional entre la comunidad estudiantil y población en general.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover de los valores cívicos tales como; la identidad nacional, y el respeto a los símbolos patrios, a fin de conmemorar los hechos históricos que forman parte del desarrollo de la nación mexicana; ello a través de diferentes acciones como la ejecución de ceremonias cívicas, y homenajes cívico-escolares, que están contemplados dentro del calendario cívico oficial.

Se encarga de la difusión de la cultura cívica en el municipio, afianzando el sentido de pertenencia patriótica con la ciudadanía a través de talleres, pláticas y concursos, y la promoción por parte de los servidores públicos como primera línea representativa de los valores y principios cívicos.

3.6 MISIÓN

Difundir los valores y la cultura cívica dentro del municipio, mediante la ejecución de eventos cívico-culturales, mejorando la percepción social, procurando un enfoque en la población de los sectores educativos básicos toda vez que se persigue un vínculo temprano con la población, de manera estricta y en apego a las normativas que rigen al Estado Mexicano en la materia aplicable.

3.7 VISIÓN

Ser el referente municipal en materia de civismo, patriotismo, y ejecución de eventos en conmemoración a las fechas más importantes y representativas, logrando que la población promueva el respeto y la cultura cívica de manera proactiva.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Responsabilidad
- Inclusión
- Solidaridad

VALORES

- Servicio
- Profesionalismo
- Sostenibilidad
- Creatividad
- Transparencia



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Dirección de Eventos Cívicos

Horario de recepción de documentos

09:00 – 15:00 horas

De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana

09:00 – 16:00 horas

De lunes a viernes

B. Coordinación Administrativa

Horario de recepción de documentos

09:00 – 15:00 horas

De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana

09:00 – 16:00 horas

De lunes a viernes

C. Coordinación de Eventos

Horario de recepción de documentos

09:00 – 15:00 horas

De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana

09:00 – 16:00 horas

De lunes a viernes

D. Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica

Horario de recepción de documentos

09:00 – 15:00 horas

De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana

09:00 – 16:00 horas

De lunes a viernes

E. Coordinación de la Orquesta de Música

Horario de recepción de documentos

09:00 – 15:00 horas

De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana

09:00 – 16:00 horas

De lunes a viernes



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Ceremonia Cívica

Es el acto realizado en fechas estipuladas en el Calendario Cívico Oficial, donde se rinde homenaje a los próceres de la nación y símbolos patrios, y conmemoraciones que se añadan periódicamente.

Desfile

Recorrido que se efectúa por las avenidas principales del Municipio de Benito Juárez, con la participación del sector de servicio público, el sector educativo, y el sector militar, para recordar un hecho de la historia.

Logística

Proceso previo a la ejecución de un evento, por medio del que se gestionan los suministros, aditamentos, equipo, o cualquier otro material que sea necesario para llevar a cabo uno de los eventos que corresponda a la Dirección de Eventos Cívicos.

Operatividad

Se refiere a las acciones, movimientos y demás actividades que se requieren durante la ejecución de un evento a modo de cubrir las necesidades, prever problemáticas, o bien atender todo tipo de detalles que se presenten.

Presídium

Grupo de autoridades que llevan la representación de un evento, conformado de manera enunciativa, empero limitativa por; autoridad de gobierno municipal, representante de sociedad, autoridad militar, autoridad educativa, representante de sociedad civil, entre otros.

Programa

Es la herramienta que funge como cronograma que señala paso por paso, con apego a un horario fijo, como será llevado a cabo el evento, considerando las participaciones que habrá, la duración de estas, y el orden de intervenciones.

SENTRE

Sistema informático en formato electrónico que administra la Contraloría Municipal, para documentar el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos, así como tener un control de la información que genera la Dirección de Eventos Cívicos



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-EV-01

FECHA

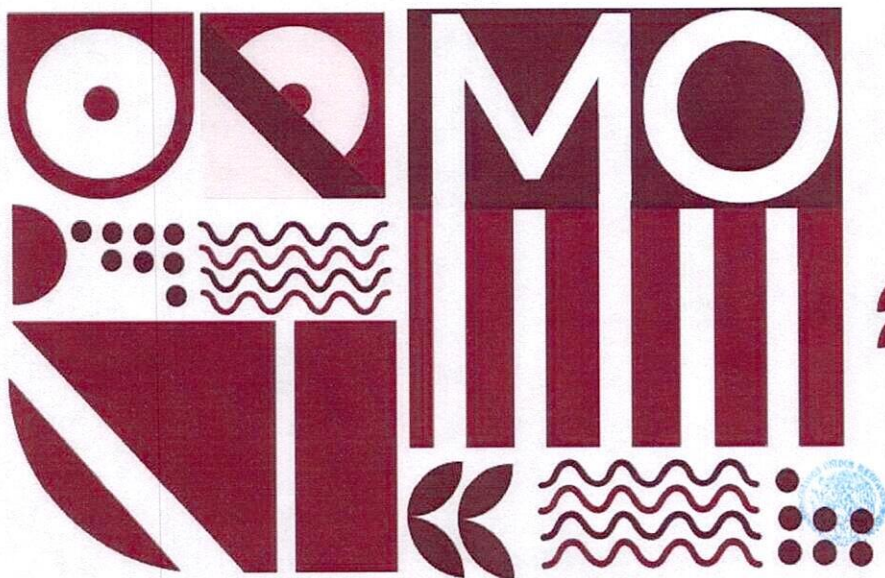
DE EMISIÓN: 26-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 98

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



VALIDADO

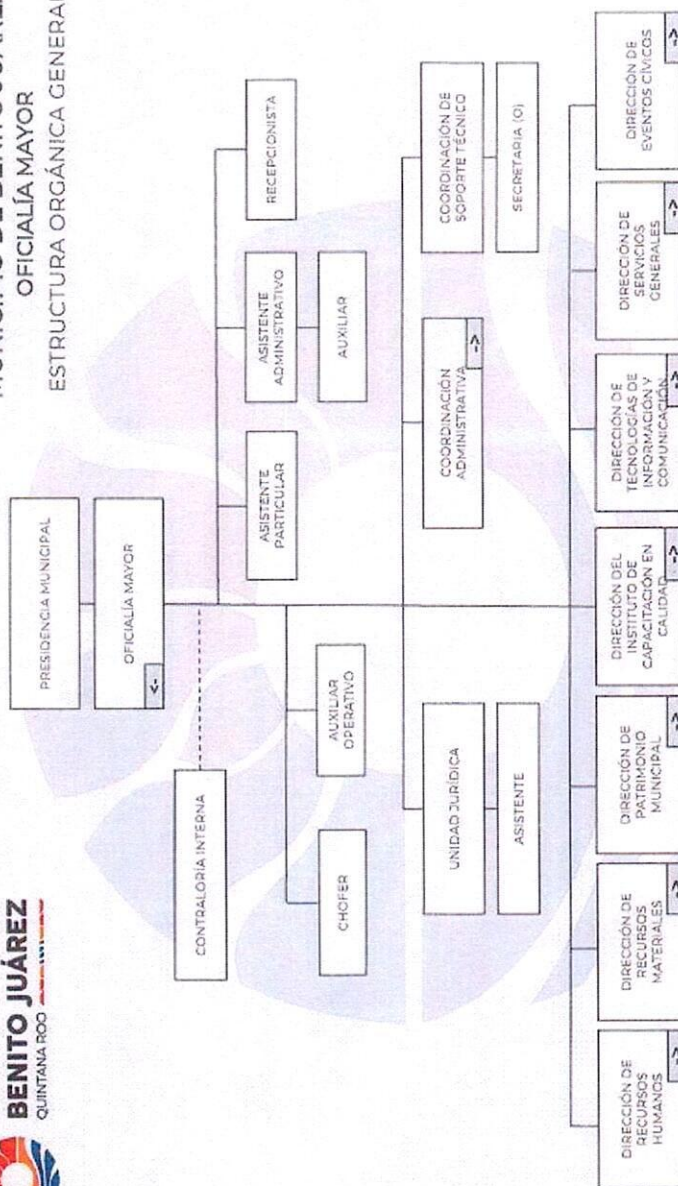


CÓDIGO: MO-OMA-EV-01
FECHA
DE EMISIÓN: 26-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 98

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



26 AGO. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EFALVO	AUTOREZ Y VALIDO
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA	3. i.e.o.	Nora Espinosa
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA	LIC. LILIANA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y HUMANOS	LIC. NORA IVIANA ESPINOSA HERNANDEZ OFICIAL MAYOR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-EV-01
FECHA
DE EMISIÓN: 26-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 98

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

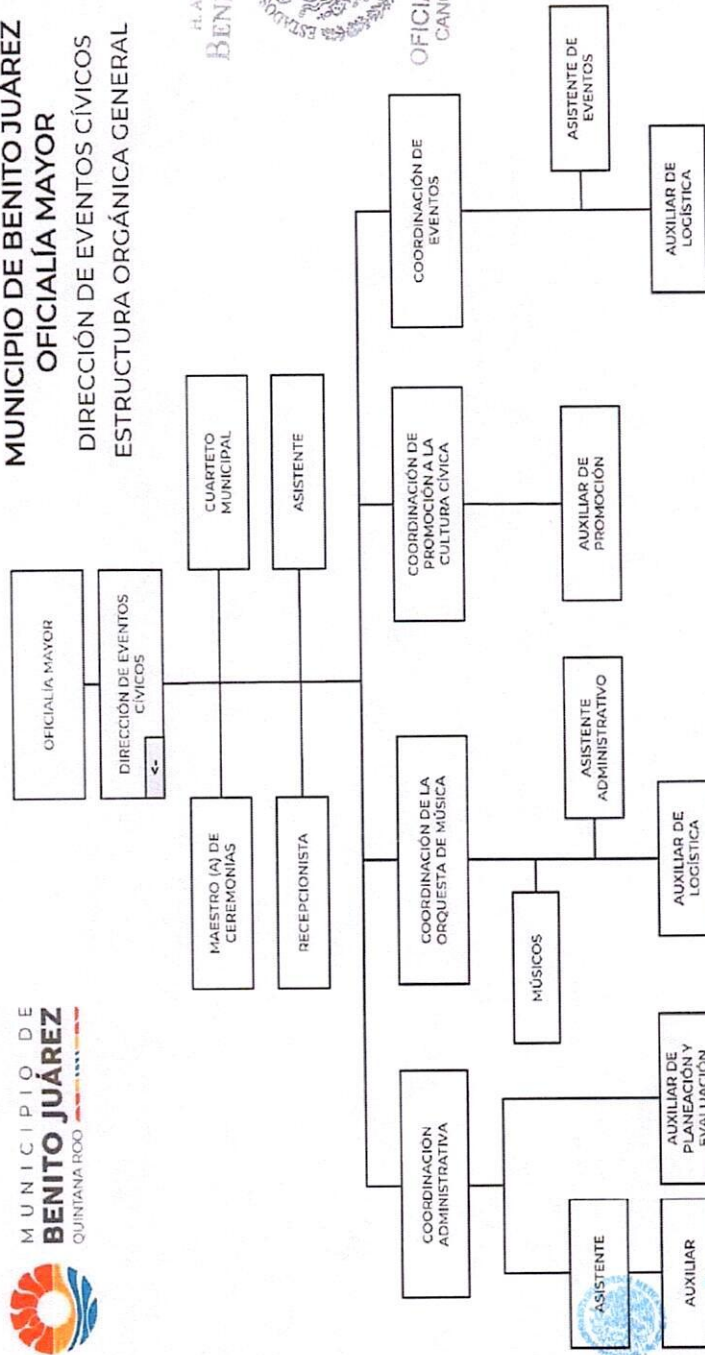


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



26 AGO. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
ED-OMA-EG-02
FECHA
20/08/2025
PÁGINA
1 DE 1

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUO

SUETO OBLIGADO

[Signature]
LIC. NOBA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

[Signature]
LIC. BÁRBARA JACQUELINE TURBALLE DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
LIC. ELIANA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
ENCARGADA DE DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Eventos Cívicos	1
2.	Maestra/o de ceremonias	1
3.	Cuarteto Municipal	4
4.	Recepcionista	1
5.	Asistente	1
6.	Coordinación Administrativa	1
7.	Asistente	1
8.	Auxiliar	1
9.	Auxiliar de Planeación y Evaluación	1
10.	Coordinación de la Orquesta de Música	1
11.	Músicos	17
12.	Auxiliar de Logística	2
13.	Asistente Administrativo	1
14.	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	1
15.	Auxiliar de Promoción	1
16.	Coordinación de Eventos	1
17.	Asistente de Eventos	1
18.	Auxiliar de Logística	1
	Total	38



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Eventos Cívicos.
	JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Maestra/o de ceremonias	
4	Cuarteto Municipal	
1	Recepcionista	
1	Asistente	
1	Coordinación Administrativa	
1	Coordinación de la Orquesta de Música	
1	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	
1	Coordinación de Eventos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente	
1	Auxiliar	
1	Auxiliar de Planeación y Evaluación	
17	Músicos	
1	Asistente Administrativo	
2	Auxiliar de Logística	
1	Auxiliar de Programas de Promoción	
1	Asistente de Eventos	
1	Auxiliar de Logística	
37	TOTAL	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



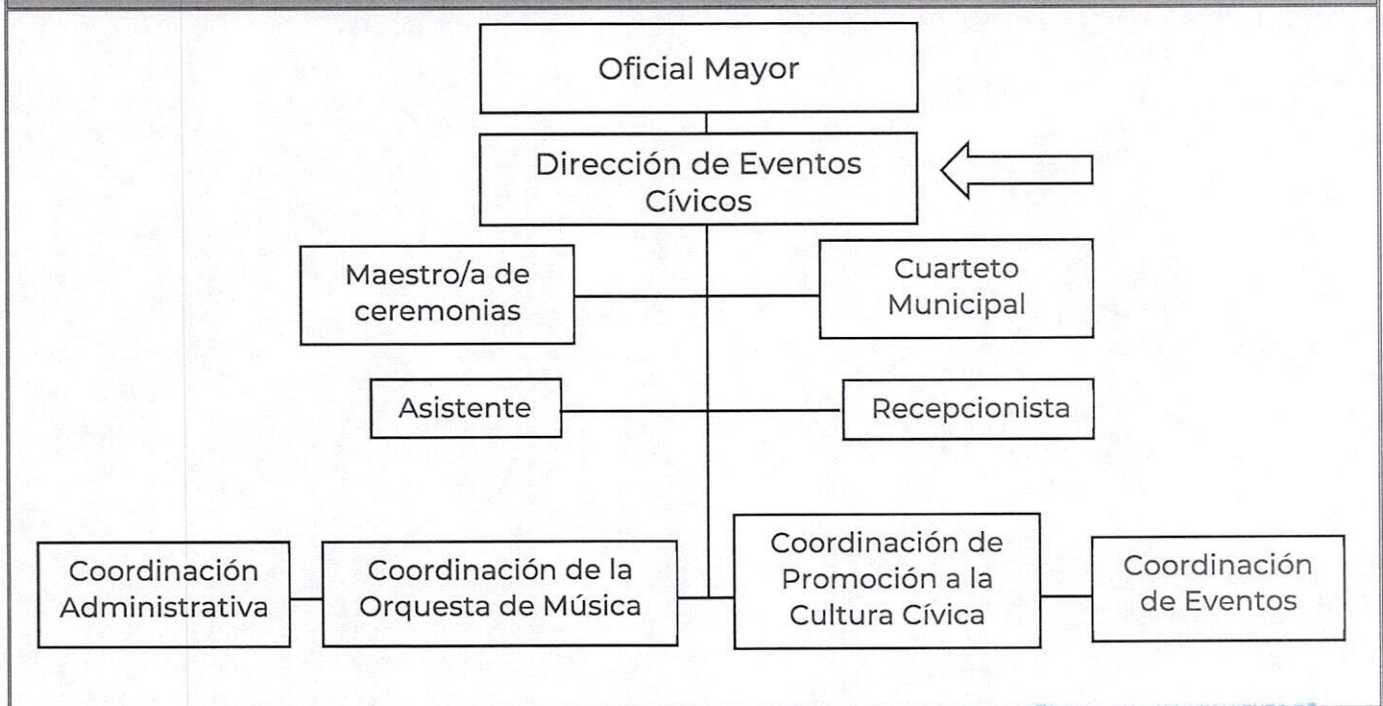
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Fomentar la cultura cívica desde una perspectiva que considere la memoria nacional, la identidad patria y la participación ciudadana activa, a través de la ejecución de actos protocolarios, que conmemoren hitos históricos, bajo la observancia de la sociedad actual.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1		Ser la autoridad de consulta en materia de civismo, identidad nacional, y memoria histórica dentro del municipio, a través de la Dirección de Eventos Cívicos.
2		Planear, y desarrollar el calendario cívico del municipio en pro de la memoria nacional, considerando las fechas representativas estatales y municipales.
3		Establecer las directrices para la ejecución de los protocolos y ceremonias que se desarrollen en el municipio, siempre que su tema central corresponda al civismo, identidad nacional, y memoria histórica.
4		Implementar, promover y difundir programas, actos protocolarios y eventos que fortalezcan la memoria nacional, y generen un interés por el civismo desde diferentes perspectivas en la sociedad.
5		Proponer nuevas estrategias en conjunto con diversas áreas del municipio para lograr un mayor alcance, y un mejor recibimiento de la ciudadanía respecto de los valores cívicos en sociedad, como una herramienta para generar un bienestar común.
6		Establecer proyectos y/o programas a fin de fomentar la difusión de la música que nos da identidad, así como fortalecer la correcta interpretación de los himnos nacional y estatal.
7		Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1		Planear el programa de actividades, a través de la creación y la implementación de un calendario cívico para el municipio en conjunto con la Coordinación de Eventos.
2		Programar el ejercicio del presupuesto que sea asignado a la Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa.
3		Coordinar la ejecución de los actos protocolarios que se desarrollen con el objetivo de promover la cultura cívica, la memoria histórica, y la identidad nacional.
4		Capacitarse y mantenerse a la vanguardia respecto de los temas concernientes a la cultura cívica nacional, para implementar los conocimientos obtenidos en el funcionamiento de la Dirección.
5		Crear programas que fomenten la divulgación del civismo y los valores a temprana edad, a través de la conciencia cívica, y la identidad nacional, implementándolos en el sector educativo primario y secundario, en colaboración con la Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

6	Coordinarse con otras unidades administrativas del municipio en la ejecución de actos protocolarios que comprendan la esfera cívica como tema principal.
7	Supervisar el desarrollo de concursos municipales de creación propia en materia cívica en colaboración con la Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica.
8	Proponer nuevas estrategias para lograr la visibilidad de los valores cívicos en un mayor alcance dentro del Municipio, y que facilite la comprensión de su función como una herramienta de bienestar común, así como de crecimiento social e individual.
9	Autorizar la participación de la Orquesta Municipal en los diversos eventos en los que sea requerido, a consideración del tipo de evento.
10	Autorizar la participación del Cuarteto Musical en los diversos eventos en los que sea requerido, a consideración del tipo de evento.
11	Autorizar la participación del Maestro de Ceremonias en los diversos eventos oficiales en los que sea requerido, a consideración del tipo de evento.
12	Revisar y autorizar la documentación que sea generada en la Dirección, acorde al ámbito de sus facultades y obligaciones.
13	Generar las invitaciones para las y los invitados especiales que le sean indicados.
14	Atender a los invitados especiales que le sean indicados.
15	Las demás inherentes al puesto, o las que en su caso le sean requeridas por superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Educación, Derecho, o a fines al área de Humanidades.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Idioma o Lengua:		Español.					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 AGO. 2025
VALIDADO



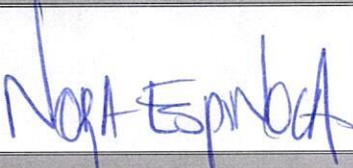
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública, Preferentemente con temas relacionados al área					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Relaciones públicas. • Liderazgo. • Comunicación. • Gestión de tiempos. • Escucha activa. Técnicas: • Manejo de pc. • Manejo de protocolos. • Manejo de reglamentos y normas. General: • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Buena presentación. • Conocimiento en la materia conducente.					
12.	Actitudes.	• Disposición. • Amabilidad. • Actitud de servicio. • Apertura. • Respeto.					
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, en sus artículos 3, 134 y 137.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada artículo 27 fracción XX						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

1.	- Autorizar los trámites que realiza la dirección. - Control de personal y sus funciones. - Autorizar participación de la orquesta de música y el cuarteto de música. - Ejecutar los programas institucionales.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Fomentar la cultura cívica desde una perspectiva que considere la memoria nacional, la identidad patria, estado y municipio, y la participación ciudadana activa, a través de la ejecución de actos protocolarios, que conmemoren hitos históricos, bajo la observancia de la sociedad actual.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Director de Eventos Cívicos.	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Maestro/a de Ceremonias.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Dirigir y moderar las actividades de eventos cívicos, protocolares y culturales, asegurando una conducción dinámica, profesional y alineada con los objetivos del evento. Se encargará de presentar a los participantes, coordinar los tiempos establecidos en el programa y reforzar los valores cívicos mediante mensajes claros y efectivos. Además de actuar como enlace entre la organización y el público, transmitiendo información relevante y manejando imprevistos con adaptabilidad y serenidad, contribuyendo al éxito del evento y a una experiencia positiva para los asistentes.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Dirección de Eventos Cívicos Maestro/a de ceremonia. ←		





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
0		N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1		Moderar las actividades programadas, siguiendo el guion oficial y asegurando la fluidez y profesionalismo en la conducción.
2		Introducir a los oradores, invitados especiales y participantes, destacando su importancia dentro del contexto del evento.
3		Trabajar en conjunto con el personal técnico y organizador para garantizar que cada segmento del trabajo se desarrolle sin contratiempos.
4		Comunicar información oficial, mensajes cívicos y valores éticos alineados con el propósito del evento.
5		Supervisar que las actividades del programa se desarrollen dentro de los tiempos estipulados, ajustando la conducción según sea necesario.
6		Asegurarse de que los actos protocolarios se realicen conforme a las normativas y tradiciones cívicas establecidas.
7		Realizar reportes correspondientes a la conducción del evento, incluyendo observaciones para mejorar futuras presentaciones.
8		Adecuarse a cambios imprevistos durante el desarrollo del programa, manteniendo la atención de los asistentes.
9		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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.	Comunicación audiovisual, Periodismo o carrera a fin a comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIAS

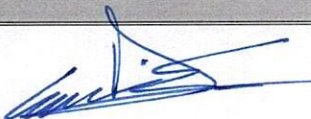
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	No Aplica					
		Técnicas:	Manejo de PC					
		General:	- Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Buena presentación. - Carisma. - Creatividad.					
12.	Actitudes.	- Respeto. - Actitud de servicio. - Amabilidad. - Disponibilidad						
13.	Horario Laboral.	Mixto.						
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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica.							

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRO/A DE CEREMONIA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de eventos atendidos mensualmente con satisfacción en donde se requiera su participación.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Sergio Ricárdez Corro Maestro de Ceremonias.	Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Director de Eventos Cívicos
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Cuarteto Musical
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Interpretar repertorios musicales, contribuyendo a la ambientación y solemnidad de los eventos cívicos organizados por la Dirección de Eventos Cívicos. Ejecutar obras de distintos géneros musicales, adaptándose a las necesidades y características de cada presentación trabajando en colaboración con otros integrantes del ensamble y bajo la supervisión de la Dirección garantizando calidad técnica, coherencia interpretativa y puntualidad en los ensayos y presentaciones.		





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
0		N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1		Ejecutar el repertorio que se requiera, garantizando una interpretación de alta calidad que se ajuste a la naturaleza y solemnidad del evento.
2		Asistir puntualmente a los ensayos programados, colaborando en la preparación y perfección del repertorio musical.
3		Ejecutar piezas musicales de diferentes géneros y estilos, adecuándose a las necesidades de cada evento.
4		Cuidar y mantener en óptimas condiciones el quipo musical, realizando los mantenimientos adecuados cuando sean necesarios.
5		Asistir a cursos de capacitación.
6		Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne la Dirección de Eventos Cívicos.

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.	Artes musicales						
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		Instrumentos propios del cuarteto, de viento y/o percusión.				



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

10.	Experiencia:	5 años en la ejecución de presentaciones musicales Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No Aplica						
		Técnicas: No Aplica						
		General: - Adaptabilidad. - Improvisación. - Lectura del público.						
12.	Actitudes.	- Disposición. - Amabilidad. - Actitud de servicio. - Respeto. - Dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Mixto.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No Aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual de los eventos atendidos satisfactoriamente en donde se requiera su participación.							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Artemio Delgado Estrada
Director de Eventos Cívicos

Fecha: 26-08-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Idelfonso May Chay
Cuarteto municipal.

Fecha: 26-08-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Sergio Carmona Marín
Cuarteto municipal.

Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUARTETO MUSICAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jair Yuseff Aragón Canché Cuarteto municipal.	Nombre y Cargo: C. Ángel David Vela Soto Cuarteto municipal.
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Proporcionar un servicio de atención eficiente, actuando como el primer punto de contacto para el público en general que se presente en las instalaciones de la Dirección, buscando garantizar información clara, orientación oportuna y atención a sus requerimientos. Además de esto, deberá brindar apoyo operativo cuando sea necesario, y bajo las indicaciones de la Dirección.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
0		N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1		Recibir a las personas que lleguen a la oficina, identificarlos y direccionarlas al área correspondiente.
2		Responder y redirigir llamadas, además de tomar mensajes cuando sea necesario, asegurando una comunicación eficiente.
3		Recibir, registrar y distribuir la documentación entrante; y dar respuesta a la documentación bajo indicaciones de la Dirección.
4		Archivar y mantener ordenada la documentación administrativa, como invitaciones, convocatorias, circulares y registros relacionados con eventos
5		Monitorear la entrada y la salida de visitantes, asegurándose de cumplir con las normas de seguridad y protocolos establecidos.
6		Colaborar con actividades como la elaboración de reportes de documentación recibida de la Dirección.
7		Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne la/el directora/or de la Dirección de Eventos Cívicos.

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.				



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	1 año en administración pública preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: No Aplica.	
		Técnicas: - Manejo de PC. - Computación.	
		General: - Organización. - Gestión de documentos. - Atención al público.	
12.	Actitudes.	- Puntualidad. - Amabilidad. - Actitud de servicio. - Respeto.	
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137		
	Alta	Media	X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	• No Aplica.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte de los oficios y solicitudes recibidas semanalmente dirigidas a esta dirección.		



26 ABO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Adán Chi Dzul Recepcionista.	Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Director de Eventos Cívicos
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

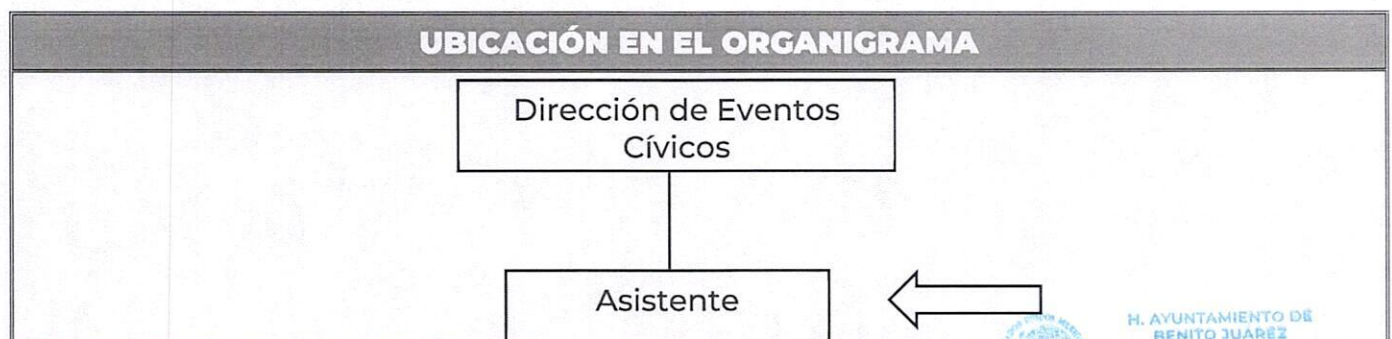
26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Brindar apoyo personalizado y profesional en la gestión de tareas administrativas, operativas y estratégicas que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección de Eventos Cívicos, puede fungir como enlace directo entre la Dirección y el personal, autoridades, proveedores y asistentes, asegurando una comunicación clara y efectiva. Coordinar agendas, organizar reuniones y supervisar actividades críticas para garantizar la ejecución eficiente de eventos y proyectos; así como anticipar necesidades resolver imprevistos y optimizar el tiempo de la Dirección, contribuyendo al logro de los objetivos.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, coordinando reuniones, citas y eventos oficiales.
2	Convocar asistentes, coordinar materiales y preparar informes o presentaciones para reuniones.
3	Recibir, filtrar y responder correos electrónicos, llamadas y mensajes, priorizando la información relevante.
4	Redactar oficios, informes, comunicados o cualquier documento solicitado por la Dirección.
5	Facilitar la comunicación entre la Dirección y otras áreas, funcionarios o entidades externas.
6	Administrar información sensible con total discreción y proteger datos confidenciales relacionados con los eventos o la Dirección.
7	Monitorear y recordar los compromisos correspondientes de la Dirección.
8	Solucionar problemas o contingencias que pueden surgir en la operación diaria o durante de los eventos.
9	Organizar y mantener un sistema de archivo físico y digital para facilitar el acceso a documentos claves.
10	Atender las necesidades personales de la Dirección que influyen con su desempeño profesional.
11	Elaborar reportes, actualización de datos o redacción de oficios que requiera la Dirección.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Informática, Google Drive.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Manejo de PC.						
		General: - Organización. - Gestión de documentos. - Manejo de base de datos. - Atención al público. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Solución de problemas.						
12.	Actitudes.	- Puntualidad. - Amabilidad - Disponibilidad - Respeto						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	• N/A
----	-------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Trámites y oficios administrativos atendidos mensualmente que sean canalizados a esta dirección.
----	--

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Asistente	Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Director de Eventos Cívicos
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Auxiliar de Planeación y Evaluación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
1	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar, supervisar, y dar seguimiento a todo lo referente a la plantilla de personal propio de la Dirección de Eventos Cívicos, en lo que comprende manera enunciativa mas no limitativa; asistencias, incapacidades, vacaciones, viáticos, nómina, actas administrativas, así como la programación y seguimiento del presupuesto autorizado, asuntos de funcionamiento de instalaciones, como suministros, inmueble, equipo, entre otras, y a su vez colaborar en la creación y ejecución de los programas/concursos, o acciones que realice de manera general la Dirección; y de la misma forma cuando sea requerido, en la logística de los eventos que coordine el área.		





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Monitorear el control de asistencia, licencias, permisos, justificaciones médicas, vacaciones, y demás asuntos concernientes al personal de la Dirección de Eventos Cívicos.
2	Coparticipar en la creación, y seguimiento de los programas que emanen de la Dirección de Eventos Cívicos.
3	Administrar los recursos humanos, y materiales con los que se cuente para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Eventos Cívicos.
4	Hacer uso del sistema OPERGOB para la administración de los recursos económicos asignados a la Dirección de Eventos Cívicos.
5	Llevar un control, registro, y gestión de toda la documentación generada por la Dirección, y cada una de sus coordinaciones, tanto de manera digital, como su disposición física.
6	Hacer uso del sistema SENTRE para el adecuado control y reporte de la información que genere la Dirección y la propia Coordinación Administrativa.
7	Administrar el control de los bienes muebles y/o inmuebles que le sean asignados a la Dirección de Eventos Cívicos.
8	Coparticipar en la calendarización del presupuesto en coordinación con el/la director / directora.
9	Emitir los actos administrativos que se le señalen por el superior jerárquico.
10	Optimizar el ejercicio del presupuesto acorde a las necesidades de las áreas, y bajo autorización de la Dirección.
11	Brindar atención al público en general.
12	Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Eventos Cívicos dentro del ámbito de sus funciones, y bajo previa autorización de la Dirección.
13	Coordinar y supervisar las actividades del personal que sea subordinado directo.
14	Dar seguimiento a los temas de IMDAI, Transparencia, DAC, entre otros.

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

15	Atender el teléfono y redireccionar las llamadas a las Coordinaciones competentes, ya sea dentro de la propia Dirección de Eventos Cívicos, o bien a la Unidad Administrativa que le corresponda.
16	Atender a los cursos/programas/capacitaciones/etc. que le sean indicados por superior jerárquico, o que por sus funciones le resulten obligatorios tomar.
17	Presentar los informes en el ámbito de su competencia, o respecto de los asuntos que le sean requeridos por su superior Jerárquico.
18	Realizar los trámites ante la unidad administrativa correspondiente para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para la operación óptima de las áreas de la Dirección.
19	Asegurar el seguimiento correcto de los procesos y actividades de cada puesto, en colaboración con el encargado de cada área para mayor precisión en apego a sus facultades y obligaciones.
20	En caso de ausencia por parte del director/a, es quien deberá tomar las decisiones sobre asuntos de la dirección.
21	Las demás inherentes al puesto, o las que en su defecto y consideración le asigne el superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: Manejo de pc, y de sistemas/plataformas gubernamentales.					
		General: - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Atención a los detalles.					
12.	Actitudes.	- Disposición. - Amabilidad. - Actitud de servicio. - Respeto.					
13.	Horario Laboral.	Mixto.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, en sus artículos 3, 134 y 137.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada artículo 27 fracción XX						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	• Coordinar la gestión administrativa de la oficina.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos administrativos entregados mensualmente.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Valencia Tejero Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Director de Eventos Cívicos
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Brindar apoyo personalizado y profesional en la gestión de tareas administrativas, operativas y estratégicas que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades de la Coordinación de Eventos Cívicos, puede fungir como enlace directo entre la Coordinación y el personal, autoridades, proveedores y asistentes, asegurando una comunicación clara y efectiva. Coordinar agendas, organizar reuniones y supervisar actividades críticas para garantizar la ejecución eficiente de eventos y proyectos; así como anticipar necesidades resolver imprevistos y optimizar el tiempo de la Coordinación, contribuyendo al logro de los objetivos.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaboración de cotizaciones y otros requerimientos relacionados con adquisiciones o servicios, dando seguimiento al sistema OPERGOB.
2	Monitorear el inventario de materiales de la oficina y coordinar la reposición de suministros para asegurar la continuidad de las actividades.
3	Realización de trámites ante la coordinación correspondiente para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios.
4	Servir como enlace entre la coordinación y otras áreas, respondiendo y canalizando solicitudes de información o apoyo.
5	Verificar el cumplimiento de plazos y tareas asignadas, informando sobre los avances o problemas que puedan surgir.
6	Prepara y proporcionar la documentación necesaria para auditorías internas o externas, siguiendo las indicaciones de la coordinación.
7	Organizar, clasificar y archivar documentos, garantizando su correcta conservación y rápida localización.
8	Recopilar, procesar y presentar información administrativa para la elaboración de reportes solicitados por la coordinación.
9	Participar en la preparación y coordinación de eventos o actividades organizativas.
10	Atender el teléfono y redireccionar las llamadas a las coordinaciones competentes.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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	-	



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Psicología o a fines al área de humanidades.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, programas informáticos, Google Drive.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • N/A					
		Técnicas: • Manejo de PC.					
		General: • Organización. • Gestión de documentos. • Atención al público. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Solución de problemas.					
12.	Actitudes.	• Puntualidad. • Amabilidad. • Disponibilidad. • Respeto.					
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• Realizar oficios de contestación de oficios canalizados a la coordinación.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de reportes mensuales de los oficios y solicitudes que elabora o recibe la coordinación.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Adriana Anais Cárdenas Pizano. Asistente.					Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Valencia Tejero Coordinadora Administrativa			
Fecha: 26-08-2025					Fecha: 26-08-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Asistente
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Contribuir al eficiente funcionamiento de la coordinación administrativa mediante la ejecución de tareas de apoyo operativo y administrativo, asegurando el cumplimiento de procesos internos, el mantenimiento adecuado de registros, la comunicación efectiva entre áreas y la gestión de recursos materiales y documentales, considerando la organización de actividades, el seguimiento de tareas asignadas, la atención de solicitudes internas y externas, y la implementación de estrategias que fortalezcan la productividad y el orden administrativo, en alineación con las políticas y objetivos organizacionales.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Organizar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, coordinando reuniones, citas y eventos oficiales.
2	Convocar asistentes, coordinar materiales y preparar informes o presentaciones para reuniones.
3	Recibir, filtrar y responder correos electrónicos, llamadas y mensajes, priorizando la información relevante.
4	Redactar oficios, informes, comunicados o cualquier documento solicitado por la Dirección.
5	Facilitar la comunicación entre la dirección y otras áreas, funcionarios o entidades externas.
6	Administrar información sensible con total discreción y proteger datos confidenciales relacionados con los eventos o la dirección.
7	Monitorear y recordar los compromisos correspondientes de la dirección.
8	Gestionar problemas o contingencias que puedan surgir en la operación diaria o durante los eventos.
9	Organizar y mantener un sistema de archivo físico y digital para facilitar el acceso a documentos claves.
10	Atender las necesidades personales de la dirección que influyen con su desempeño profesional.
11	Elaborar reportes, actualización de datos o redacción de oficios que requiera la Dirección.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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	N/A						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	N/A					
		Técnicas:	- Manejo de PC. - Sistemas/plataformas gubernamentales.					
		General:	- Trabajo en equipo. - Organización. - Buena presentación. - Gestión de documentos. - Capacidad de aprendizaje continuo.					
12.	Actitudes.	- Puntualidad. - Amabilidad. - Disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

1.	• N/A.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Apoyo en la elaboración de los reportes mensuales de los oficios y las solicitudes que elabora la coordinación.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jessica Areli Torres Martínez. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Adriana Anais Cárdenas Pizano. Asistente
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

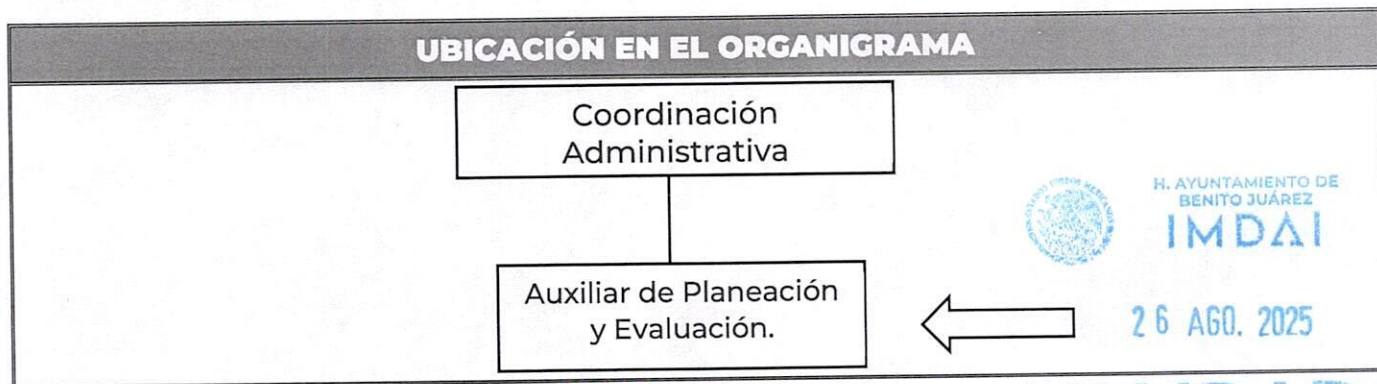
26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Planeación y Evaluación
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en la elaboración, planeación y seguimiento de la Estructura Orgánica y de los manuales de Organización y de Procedimientos de la dirección de Eventos Cívicos, así como servir como enlace directo con otras Unidades Administrativas en temas relacionados con los reglamentos internos de la Oficialía Mayor, de Transparencia y de temas relacionados con el IMDAI, de igual forma apoyar en las tareas administrativas, operativas y estratégicas que faciliten el cumplimiento de las solicitudes de la Coordinación Administrativa.		



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1	Diseñar y aplicar herramientas en elaboración de la Estructura Orgánica de la dirección.
2	Apoyo en la elaboración y seguimientos del Manual de Organización de la dirección de Eventos Cívicos.
3	Apoyo en la elaboración y seguimiento del Manual de Procedimientos, así como el diagrama de flujos de la dirección.
4	Apoyo operativo durante la ejecución de los eventos que organiza la dirección del calendario cívico oficial.
5	Dar seguimiento a los temas relacionados con la dirección de IMDAI y Transparencia de acuerdo con la Coordinación Administrativa.
6	Atender a los cursos/programas/capacitaciones/etc. que le sean indicados por superior jerárquico, o que por sus funciones le resulten obligatorios tomar.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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.	Educación, Derecho o a fines al área de humanidades/educación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Manejo de PC.						
		General: - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Buena presentación. - Responsabilidad.						
12.	Actitudes.	- Disposición. - Amabilidad. - Actitud de servicio. - Respeto. - Dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración del manual de organización, así como el manual de procedimientos de esta dirección.							

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Alejandro García Aguilar Auxiliar de Planeación y Evaluación.	Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Valencia Tejero Coordinadora Administrativa
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA DE MÚSICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de la Orquesta de Música.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
17	Músicos	
1	Asistente Administrativo	
2	Auxiliar de Logística	
20	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Gestionar, organizar y asegurar el funcionamiento óptimo de la Orquesta, garantizando que las presentaciones musicales se lleven a cabo con alta calidad artística y profesionalismo, incluyendo la selección adecuada de repertorios, la coordinación de ensayos, y el mantenimiento de los instrumentos musicales. Proporcionando la participación activa de los músicos, impulsando su formación continua y promover la presencia y visibilidad de la Orquesta en actividades oficiales.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA DE MÚSICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asegurar la puntualidad y cumplimiento de los estándares establecidos para cada evento en el que se participe, coordinando la disponibilidad y puntualidad del equipo de músicos en cada actividad.
2	Seleccionar las piezas musicales adecuadas para eventos gubernamentales y cívicos.
3	Organizar traslados, montajes y desmontajes en los eventos donde participe la Orquesta.
4	Asegurar la conservación y mantenimiento de los instrumentos.
5	Crear propuestas artísticas adaptadas a la temática de los eventos.
6	Organizar y establecer horarios para los ensayos de la Orquesta para mejorar el desempeño musical.
7	Garantizar que la Orquesta cumpla con las formalidades requeridas por la presencia de autoridades oficiales.
8	Realizar análisis de las presentaciones para identificar áreas de mejoras.
9	Llevar un control de asistencias y movimientos del personal de la Orquesta en los eventos y/o concursos en los que se deban presentar.
10	Coordinar las actividades del personal que sea subordinado directo.
11	Brindar atención al público en general, cuando resulte necesario.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA DE MÚSICA

7.	Licenciatura o carreras afines.	Artistas musicales.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dirección orquestal.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Instrumentos propios de una orquesta.
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.	

Competencias Laborales

1.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Dirección orquestal.
		Técnicas: No Aplica.
		General: - Adaptabilidad. - Improvisación. - Lectura del público.
2	Actitudes.	- Puntualidad. - Amabilidad - Disponibilidad - Respeto. - Dinamismo.
3.	Horario Laboral.	Mixto.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: No Aplica						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA DE MÚSICA

AUTORIDAD:	
1.	- Llevar la dirección de la Orquesta en los eventos que se requieran. - Coordinar los ensayos de la Orquesta.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de las solicitudes recibidas de los eventos cubiertos mensualmente.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva. Coordinador de la Orquesta de Música.	Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Director de Eventos Cívicos
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Músicos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Orquesta de Música.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Formar parte activa de la orquesta de música con el objeto de interpretar piezas emblemáticas y solemnes en eventos cívicos, homenajes y actos oficiales. Su función es contribuir a la ambientación musical que refuerce los valores patrios, promoviendo el respeto a los símbolos nacionales y la identidad cultural.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar piezas musicales solemnes y representativas durante homenajes, izamientos de bandera y actos oficiales.
2	Asistir puntualmente a los ensayos programados, colaborando con los demás músicos para lograr una ejecución armónica y precisa.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

3	Practicar individualmente las piezas asignadas, enfocándose en la correcta interpretación de las partituras y en el estilo requerido.
4	Seguir las indicaciones del Coordinador de la Orquesta para garantizar que la interpretación esté alineada con los objetivos del evento.
5	Participar musicalmente en los actos de honores a la bandera y ceremonias cívicas.
6	Garantizar que su instrumento esté en óptimas condiciones realizando ajustes y mantenimiento periódicos para un rendimiento adecuado.
7	Interpretar música especialmente seleccionada para rendir tributo a personas, eventos históricos o símbolos patrios.
8	Ajustar tiempos con los miembros de la orquesta para lograr una interpretación coordinada y efectiva.
9	Contribuir al fomento de los valores cívicos y culturales a través de la ejecución de música representativa de México.
10	Actuar con compromiso y disciplina en cada presentación, reflejando el prestigio y seriedad de la orquesta municipal.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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.	Artes musicales.					
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		Instrumentos musicales.			

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

10.	Experiencia:	5 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A.						
		Técnicas: • N/A.						
		General: • Adaptabilidad. • Improvisación. • Lectura al público.						
12.	Actitudes.	• Disposición. • Amabilidad. • Actitud de servicio. • Respeto. • Dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Mixto.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• N/A.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Eventos mensuales en cual se les requiera la participación de la Orquesta.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Alfonso Mendieta Villanueva
Coordinación de la Orquesta de Música

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Mariano Enrique Cupul Castillo
Músico.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Heriberto Trejo R.

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Heriberto Trejo Ramírez
Músico.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Jose Luis Escalante Colli

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. José Luis Escalante Colli
Músico.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Martín Landeta Martínez

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Martín Landeta Martínez
Músico.

Fecha: 26-08-2025

Fecha: 26-08-2025

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lester Antonio Hernández Prendes Músico.	Nombre y Cargo: C. José Antonio Cabrera Osorio Músico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Enrique Poot Ricalde Músico.	Nombre y Cargo: C. José Yosvani Esquivel Nardo Músico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniel Hilarion Cruz Pastrana Músico.	Nombre y Cargo: C. Carlos Gerardo Gavito Suarez Músico.
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Antonio Hernández Vélez Músico.	Nombre y Cargo: C. Rafael Mendivil Ramos Músico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Ariel Uan Kantún Músico.	Nombre y Cargo: C. Juana Esmeralda Hernández Torres Músico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: ----- Músico	Nombre y Cargo: ----- Músico
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente administrativo.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Orquesta de Música.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar a la coordinación de la orquesta de música en la gestión administrativa, organizando y controlando los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la agrupación. Realizar tareas como la gestión de documentos, control de agendas, y apoyo en la logística de ensayos y presentaciones. Contribuir a que las actividades musicales y cívicas de la orquesta se desarrollen de manera eficiente.		



26 AGO. 2025

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar, registrar y archivar documentos relacionados con las actividades y presentaciones de la orquesta.
2	Coordinar los calendarios de ensayos, presentaciones y reuniones, asegurando que los integrantes de la orquesta y la coordinación estén presentes e informados.
3	Supervisar y registrar los gastos asignados a la orquesta, garantizando su uso eficiente y reportando necesidades o ajustes.
4	Coordinar la disposición de materiales, espacios y recursos necesarios para el desarrollo óptimo de los ensayos y presentaciones.
5	Gestionar la solicitud y seguimiento de servicios como transporte, equipos técnicos o vestuario para la orquesta.
6	Dar respuesta oportuna a las solicitudes administrativas de los músicos, como permisos, necesidades de recursos o trámites específicos.
7	Preparar reportes frecuentes sobre las actividades, uso de recursos y resultados de la gestión administrativa.
8	Llevar el registro y mantenimiento de los materiales, instrumentos y equipos de la orquesta, asegurando su buen estado.
9	Participar en la planeación logística y administrativa en eventos cívicos donde la orquesta tenga participación.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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						

26 AGO. 2025

VALIDADO



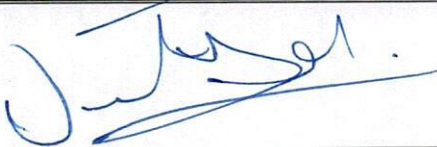
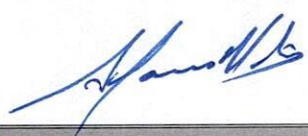
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• N/A				
		General:	• Organización. • Gestión de documentos. • Manejo de datos. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprendizaje.				
12.	Actitudes.	• Puntualidad. • Amabilidad • Disponibilidad • Respeto.					
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM de lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	• N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar un control trimestral de los oficios recibidos en donde se requiera la participación de la Orquesta.
2.	Llevar un control mensual de las asistencias de los miembros de la Orquesta.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Herrera Hernández Asistente administrativo.	Nombre y Cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva Coordinador de la Orquesta de Música
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Logística.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Orquesta de Música
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica.	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Asegurar el correcto mantenimiento de los equipos técnicos y de sonido, así como el mantenimiento de los instrumentos musicales utilizados por la orquesta. Garantizar que todos los equipos, tanto de audio como los instrumentos, estén en condiciones óptimas para los ensayos y presentaciones, minimizando cualquier riesgo de fallos durante los eventos, facilitando que cada función de la orquesta se desarrolle de manera profesional, asegurando que el sonido y los instrumentos cumplan con los más altos estándares de calidad en cada actuación.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de sonido, como amplificadores, altavoces, consolas y micrófonos, asegurando su funcionamiento sin fallos.
2	Inspeccionar y realizar ajustes o reparaciones menores en los instrumentos de la orquesta, garantizando que todos estén en condiciones óptimas para su uso.
3	Encargarse de la instalación, configuración y pruebas de los equipos de sonido antes de cada ensayo o presentación, ajustando los niveles de audio según las necesidades del evento, en coordinación con el personal que resulte necesario.
4	Durante los ensayos y presentaciones, supervisar en tiempo real la calidad del sonido y la acústica, realizando ajustes en los sistemas de audio según sea necesario.
5	Asegurar que todos los equipos y accesorios técnicos necesarios, como cables, soportes y micrófonos, estén disponibles y en perfecto estado antes de cada evento.
6	Identificar posibles fallos técnicos en los equipos de audio e instrumentos antes, durante y después de cada presentación, solucionándolos de manera rápida y eficaz.
7	Brindar soporte y asesoría técnica a los músicos en el uso de micrófonos, amplificadores y otros dispositivos electrónicos durante los ensayos y presentaciones, en caso de ser necesario.
8	Las demás inherentes al puesto, o las que en su defecto y consideración le asigne el superior jerárquico

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 ABO. 2025
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

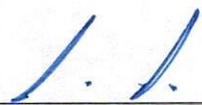
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	N/A				
		Técnicas:	- Atención. - Mantenimiento de equipo de sonido, instrumentos de la orquesta y cuarteto municipal.				
		General:	- Organización. - Trabajo en equipo. - Capacidad de aprendizaje continuo.				
12.	Actitudes.	- Disposición. - Amabilidad. - Actitud de servicio. - Respeto. - Dinamismo.					
13.	Horario Laboral.	Mixto.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.							
	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte mensual sobre las actividades que realizan.
2.	Reporte mensual del estado físico de los instrumentos de la Orquesta.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Alfonso Mendieta Villanueva Coordinador de la Orquesta de Música	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Abraham Rubio Victoria Auxiliar de Logística.	Nombre y Cargo: C. Emir Domínguez Polanco Auxiliar de Logística
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de Promoción	
1	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Diseñar y ejecutar programas educativos enfocados en la difusión de la cultura cívica en escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria, incluyendo la organización de pláticas dirigidas a los estudiantes, abordando temas relacionados con los valores cívicos, derechos y responsabilidades ciudadanas, con el objetivo de fortalecer su formación en estos aspectos. Además, deberá implementar estrategias didácticas que faciliten el aprendizaje y apropiación de principios cívicos, asegurando que los contenidos accesibles y significativos para cada nivel educativo.		



VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Crear estrategias que promuevan los valores cívicos y la memoria histórica en la comunidad.
2	Coordinar actividades con estudiantes de sector preescolar, primario y secundario en temas de valores, civismo y patriotismo.
3	Crear y difundir carteles, folletos, infografías, publicaciones digitales y spots de radio para promover los valores y la cultura cívica.
4	Organizar exposiciones y talleres históricos dentro de lo que comprende a los bienes de este Municipio.
5	Trabajar con otras dependencias municipales para fortalecer la cultura cívica.
6	Crear concursos de declamación y oratoria con temática patriótico.
7	Incorporar en redes sociales para difundir las actividades cívico-culturales desarrolladas.
8	Llevar un control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones.
9	Renovar guías, contenidos educativos y propuestas para adaptarlas a la realidad social bajo los enfoques medulares que establezca la Dirección de Eventos Cívicos.
10	Trabajar las gestiones necesarias y suficientes para el desarrollo satisfactorio de los programas/concursos que tenga previsto.
11	Brindar atención al público en general.
12	Coordinar las actividades del personal que sea subordinado directo.
13	Apoyar como maestro (a) de ceremonias en eventos oficiales.
14	Las demás inherentes al puesto, o las que en su defecto y consideración le asigne la Dirección.

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

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.	Educación, Derecho o a fines al área de humanidades o educación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No Aplica.						
		Técnicas: Manejo de PC						
		General: - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Buena presentación. - Atención al público. - Responsabilidad. - Elocuencia.						
12.	Actitudes.	- Puntualidad. - Amabilidad - Disponibilidad - Dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Mixto						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA

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: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículo 3, 134 y 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	• Coordinar la ejecución de los programas internos cívico-culturales.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Planeación mensual de las actividades que deberá realizar la Coordinación.						
2.	Organización mensual de las actividades que deberá realizar la Coordinación.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Liz de Jesús Chi Correa Coordinadora de promoción a la cultura cívica.				Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada Director de Eventos Cívicos			
Fecha: 26-08-2025				Fecha: 26-08-2025 26 AGO. 2025			

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Promoción.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de promoción a la cultura cívica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Colaborar en la creación, organización y ejecución de programas y actividades cívicas-escolares que refuercen los valores cívicos y la memoria histórica de la nación. Contribuir al diseño y desarrollo de programas educativos culturales dirigidos a instituciones escolares de sector primario y secundario, con el propósito de fortalecer la identidad nacional y el respeto a los símbolos patrios, fomentando la participación activa de los estudiantes en eventos cívicos y promover el aprendizaje sobre los hitos históricos más relevantes en la historia de México, creando conciencia y orgullo nacional.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la creación de contenidos y estructuras para programas cívico-escolares que refuercen los valores cívicos y la memoria histórica.
2	Realizar investigaciones sobre eventos históricos relevantes de México, estado y municipio para integrarlos a los programas y actividades cívicas.
3	Establecer comunicación con escuelas para coordinar la implementación de programas cívico-escolares.
4	Monitorear la ejecución de los programas cívicos-escolares, recopilando retroalimentación y realizando evaluaciones para medir el impacto de las actividades.
5	Apoyar en el desarrollo y promoción de actividades interactivas, como concursos, exposiciones y charlas que involucren a los estudiantes en el aprendizaje activo de la historia.
6	Colaborar en la revisión de los resultados en los programas/concursos realizados, identificando áreas de mejora para futuras actividades.
7	Atender a cursos/capacitaciones que sean indicados por la Dirección.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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.		Educación o a fines al área de educación.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



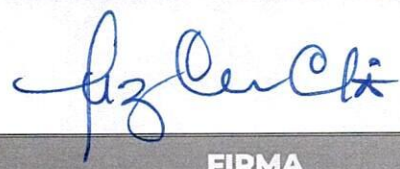
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - N/A. Técnicas: - Manejo de PC. General: - Atención al público. - Manejo de infantes. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.						
12.	Actitudes.	- Puntualidad. - Amabilidad. - Disposición. - Actitud de servicio. - Dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM De lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Apoyo en la organización y ejecución de las actividades mensuales de la coordinación							



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE PROMOCIÓN

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

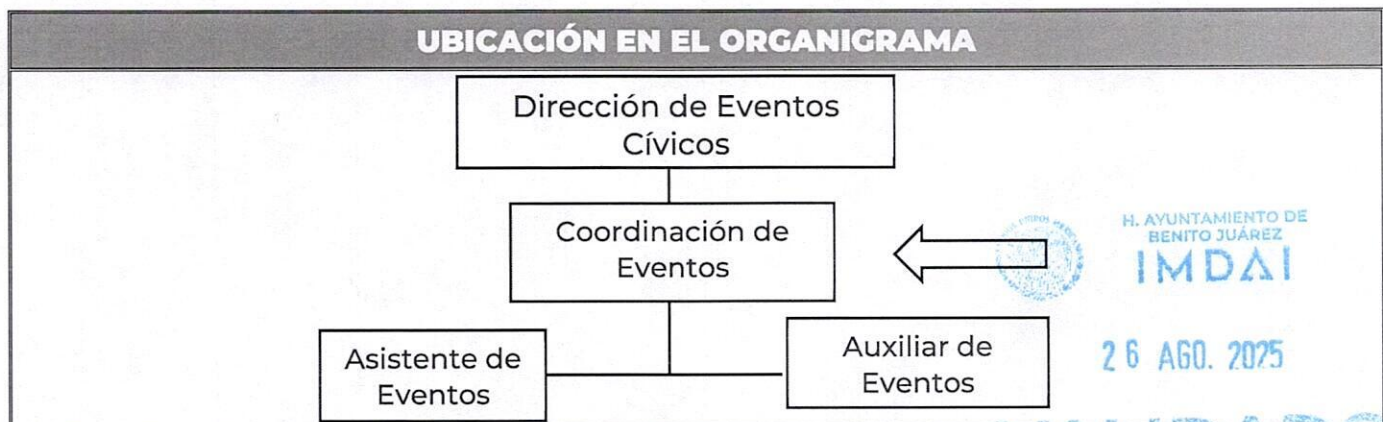
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Monserrat Chi Chi Auxiliar de Promoción.	Nombre y Cargo: C. Liz de Jesús Chi Correa Coordinadora de Promoción a la Cultura
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Eventos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Eventos Cívicos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Eventos	
1	Auxiliar de Logística	
2	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Fomentar la cultura cívica, bajo las directrices de; memoria histórica, mediante la ejecución de eventos cívico-culturales-patrióticos, dando un enfoque actualizado y que observe las tendencias de mayor relevancia con el fin de aterrizar los valores cívicos nacionales en la comunidad estudiantil de niveles primario y secundario. Para ello elaborando un calendario de eventos que fortalezcan la identidad nacional en coparticipación con la dirección de Eventos Cívicos.		





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar un calendario cívico oficial para el Municipio que tome en consideración fechas conmemorativas de hitos históricos nacionales y locales.
2	Organizar los actos cívicos, dando un enfoque en la difusión de los valores y cultura cívica, guiándose de las matrices y memoria histórica.
3	Coordinar la ejecución de los eventos con el personal en general, que le sea asignado por parte de la Dirección de Eventos Cívicos.
4	Colaborar con las direcciones del Municipio con la participación en eventos de índole cívico protocolario.
5	Proponer nuevos actos protocolarios conforme al calendario cívico oficial.
6	Presentar los informes correspondientes a los diferentes eventos que se desarrollen.
7	Coordinar las actividades del personal que sea subordinado directo.
8	Elaborar un directorio de invitados en coordinación con la Dirección para los diversos eventos que se realizan y de igual manera mantenerlos actualizados.
9	Verificar los lugares donde se realizarán los eventos.
10	Solicitar y dar seguimiento a la logística y personal de apoyo que se requiera por evento.
11	Asistir a cursos de actualización.
12	Apoyar como maestro (a) de ceremonias en eventos oficiales
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.



26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN 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	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Relaciones Públicas o a fines al área de ciencias de la comunicación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Programas de edición para montaje de eventos.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No Aplica.						
		Técnicas: - Manejo de Pc. - Manejo de programas de edición.						
		General: - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Buena presentación. - Dinamismo. - Solución de problemas. - Meticulosidad.						
12.	Actitudes.	- Actitud de servicio. - Amabilidad - Disponibilidad - Respeto.						
13.	Horario Laboral.	Mixto.						



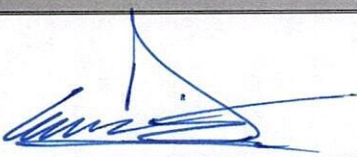
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación.						
2.	Manejo de Información: Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	• Coordinar la gestión y ejecución de los eventos cívicos del municipio.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Planeación y organización mensual de los eventos oficiales acorde al calendario cívico oficial.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Estela Hadad Castillo. Coordinadora de Eventos.				Nombre y Cargo: C. Artemio Delgado Estrada. Director de Eventos Cívicos.			
Fecha: 26-08-2025				Fecha: 26-08-2025			

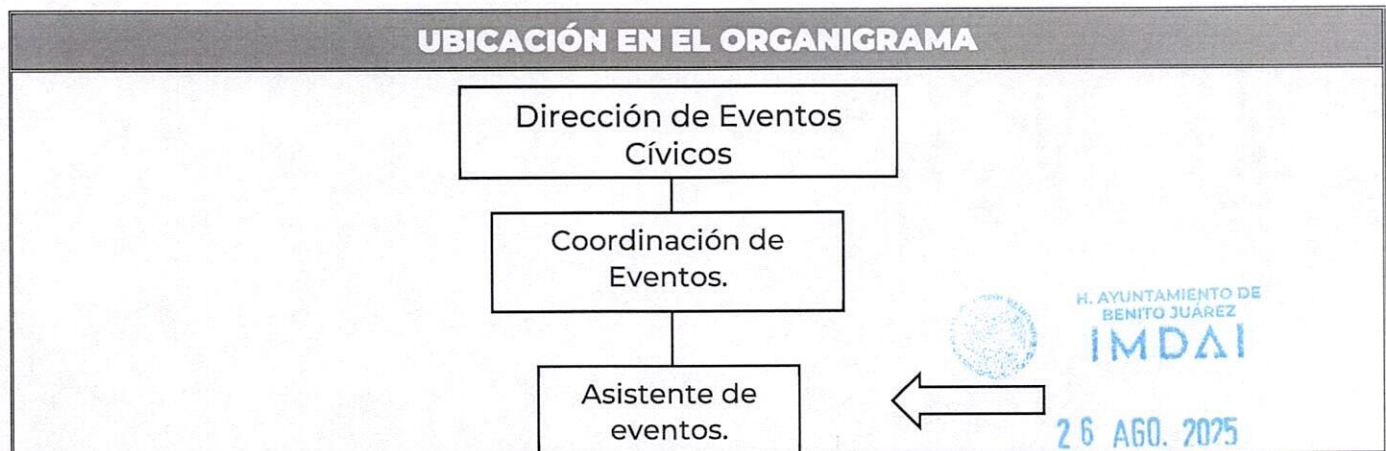
26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Eventos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Eventos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Brindar apoyo integral a la coordinación de eventos cívicos, participando en la planificación, organización, logística y ejecución de actividades conmemorativas, protocolares y culturales, bajo enfoque de civismo inherente al área. Garantizar que cada evento se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos, promoviendo la participación activa de la comunidad y fortaleciendo los valores cívicos.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASITENTE DE EVENTOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Colaborar en la creación de cronogramas, definición de actividades y asignación de recursos para la organización de eventos.
2	Gestionar la adquisición y distribución de materiales necesarios para los eventos, asegurando que estén disponibles en tiempo y forma.
3	Organizar los aspectos técnicos y operativos de los eventos, como montaje, transporte, audio, iluminación y mobiliario.
4	Mantener en todo momento contacto con invitados especiales asegurando su integración y participación en el evento.
5	Apoyar en la creación y distribución de invitaciones, programa y otros elementos de comunicación para los eventos.
6	Asegurar que las actividades programadas se desarrollen conforme al cronograma, resolviendo problemas de manera oportuna.
7	Promover la asistencia y participación de la comunidad, mediante estrategias de convocatoria, incluyendo redes sociales y medios tradicionales.
8	Registrar mediante fotografías, videos y reportes escritos los detalles y resultados de cada evento, para informes y memoria.
9	Asistir a cursos de capacitación.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

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.		Idioma o Lengua:		Español.				



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE EVENTOS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, programas de edición para montaje de eventos.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	5 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - No Aplica. Técnicas: - Computación. - Archivo - Manejo de programas de edición. General: - Trabajo en equipo. - Buena presentación. - Meticulosidad. - Dinamismo.						
12.	Actitudes.	- Puntualidad. - Amabilidad. - Disponibilidad de servicio. - Respeto. - Relaciones públicas.						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM o el horario que se requiera para el desarrollo del evento.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	• No Aplica.			26 AGO. 2025				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL				VALIDADO				



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE EVENTOS

1.	Apoyo en la organización y ejecución de eventos mensuales del calendario cívico oficial.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Emmanuel Sosa Soberanis. Asistente de Eventos.	Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Estela Hadad Castillo. Coordinadora de Eventos.
Fecha: 26-08-2025	Fecha: 26-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Logística
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Eventos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en la gestión logística y operativa de actividades conmemorativas, protocolares y cívico-culturales, asegurando su adecuada planificación y ejecución. Esto incluye tareas relacionadas con la organización de recursos materiales, el montaje y desmontaje de instalaciones, la coordinación con proveedores y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.		





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Colaborar en la instalación, montaje y adecuación de los espacios destinados a los eventos, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.
2	Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de equipos como sonido, iluminación y mobiliario antes y durante los eventos, en colaboración con el personal que resulte necesario.
3	Participar en la carga, descarga y traslado de insumos, garantizando su cuidado y correcta distribución en los lugares asignados.
4	Controlar y registrar los materiales utilizados en los eventos, reportando las necesidades de reposición o mantenimiento
5	Asegurarse de que las instalaciones temporales, como escenarios o stands, sean montadas y retiradas según las especificaciones técnicas y tiempos establecidos.
6	Verificar que las actividades logísticas programadas se realicen conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
7	Resolver imprevistos operativos durante el desarrollo de los eventos, asegurando su continuidad sin interrupciones.
8	Apoyar en la organización y control del ingreso de asistentes, proveedores y participantes en los diferentes espacios del evento
9	Verificar que las disposiciones de seguridad en los montajes y durante los eventos se cumplan, protegiendo a los asistentes y al equipo
10	Coordinar con auxiliares y voluntarios asignados a las tareas operativas, garantizando la correcta ejecución de sus funciones
11	Colaborar en la revisión de los resultados operativos de los eventos, identificando áreas de mejora para futuras actividades
12	Atender a los cursos/programas/capacitaciones/etc. que le sean indicados por superior jerárquico, o que por sus funciones le resulten obligatorios tomar
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el directora /or de Eventos Cívicos.

26 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Manejo de PC.						
		General: - Dinamismo. - Trabajo en equipo. - Solución de problemas. - Meticulosidad.						
12.	Actitudes.	- Disposición. - Amabilidad. - Actitud de servicio. - Respeto. - Puntualidad.						
13.	Horario Laboral.	09:00 AM – 04:00 PM o el horario que se requiera para el desarrollo del evento.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025

VALIDADDC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO. Artículos 3, 134 y 137							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Apoyo durante la ejecución de los eventos mensuales del calendario cívico oficial.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: ----- Auxiliar de Logística				Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Estela Hadad Castillo Coordinadora de Eventos				
Fecha: 26-08-2025				Fecha: 26-08-2025				

26 AGO. 2025

VALIDADC



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Anteriormente en la administración 2021-2024 era Unidad de Eventos cívicos, cambia su denominación a Dirección de área aprobada en la Sexta Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez 2024-2027	01 2024-2027	N/A	26-08-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2025
VALIDAD