



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-RM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-NOV-2023

VERSIÓN:

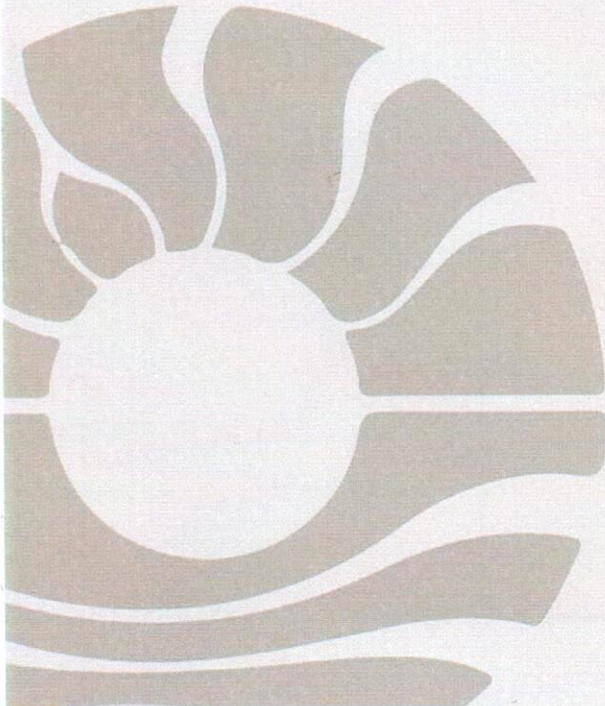
01

PÁGINA:

1 DE 170

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO:

MO-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-NOV-2023

VERSIÓN:

01

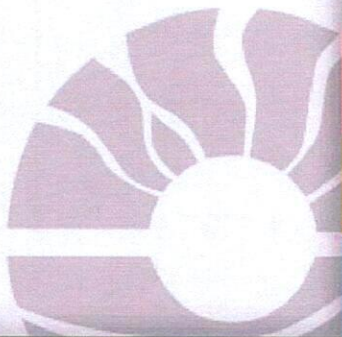
PÁGINA:

2 DE 170

|  |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
|  |                                       |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>                             | <b>REVISÓ</b>                         | <b>AUTORIZÓ</b>                            | <b>VALIDÓ</b>  |
| C. Susana Fonseca<br>Herrera               | C. José Roberto<br>Reynoso Hipólito   | Lic. Nora Viviana<br>Espinoza<br>Hernández | Ana Saraí Pérez<br>Sánchez   |
| Jefa del<br>Departamento<br>Administrativo | Director de<br>Recursos<br>Materiales | Oficial mayor                              | Directora General<br>del Instituto<br>Municipal de<br>Desarrollo<br>Administrativo e<br>Innovación |

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDA  
08 NOV. 2023

VALIDADO



## 2 ÍNDICE

|           |                                      |           |
|-----------|--------------------------------------|-----------|
| <b>01</b> | <b>Carátula de Autorización</b>      | <b>2</b>  |
| <b>02</b> | <b>Índice</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>03</b> | <b>Capítulo I de Generales</b>       | <b>4</b>  |
| 3.1       | Introducción                         | 7         |
| 3.2       | Antecedentes                         | 8         |
| 3.3       | Marco Normativo                      | 9         |
| 3.4       | Atribuciones Institucionales         | 10        |
| 3.5       | Objetivo General                     | 11        |
| 3.6       | Misión                               | 11        |
| 3.7       | Visión                               | 11        |
| 3.8       | Principios y Valores Institucionales | 12        |
| 3.9       | Políticas de Operación               | 13        |
| 3.10      | Marco Conceptual                     | 15        |
| <b>04</b> | <b>Capítulo II de Organización</b>   | <b>16</b> |
| 4.1       | Organigrama General                  | 17        |
| 4.2       | Organigrama Especifico               | 18        |
| 4.3       | Inventario de Puestos                | 21        |
| 4.4       | Descripción de Puestos               | 23        |
| 4.5       | Sección de Cambios                   | 170       |





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-RM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-NOV-2023

VERSIÓN:

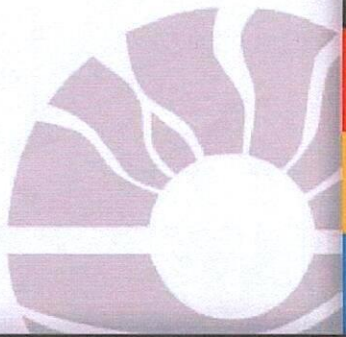
01

PÁGINA:

4 DE 170

# CAPITULO I DE GENERALES





## 3 CAPITULO 1 DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio, fecha de elaboración, así como los datos de identificación del Manual, como son; Dirección de Recursos Materiales.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el Titular de la Dirección de Recursos Materiales 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.

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que la Dirección de Recursos Materiales explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Recursos Materiales.

### 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 Recursos Materiales, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Recursos Materiales.

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

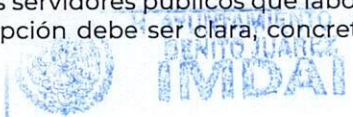
Es la razón de ser de la Dirección de Recursos Materiales, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

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

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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



## 3 CAPITULO 1 DE GENERALES

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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Recursos Materiales, 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 Recursos Materiales.

### **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 INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

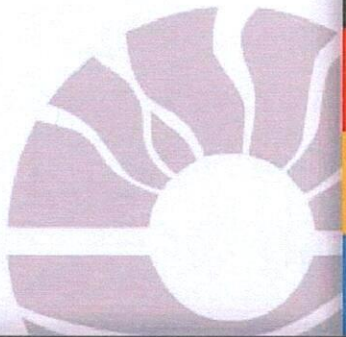
En la Dirección de Recursos Materiales nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

08 NOV. 2023

VALIDADO



## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Materiales es una dependencia adscrita a la Oficialía Mayor, cuya principal responsabilidad es gestionar eficientemente los recursos necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. Esto incluye la adquisición inteligente de bienes y servicios, almacenamiento adecuado de materiales, la gestión de proveedores y el cumplimiento normativo.

El propósito del presente Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales es establecer la estructura interna, incluyendo las jerarquías, líneas de autoridad, así como las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que la componen.

Asimismo, es esencial que la Dirección de Recursos Materiales mantenga en todo momento una estructura organizacional actualizada. La actualización constante es fundamental para lograr una comprensión precisa de las funciones y responsabilidades asignadas para cada puesto. La clarificación y definición de roles facilita la comunicación efectiva y eficiente, lo que conduce a una colaboración coordinada y resultados óptimos.

  
C. JOSÉ ROBERTO REYNOSO HIPÓLITO  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES





## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Recursos Materiales surge con el propósito de proveer las herramientas necesarias a las distintas dependencias municipales para el cumplimiento de sus objetivos específicos, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas de manera precisa y oportuna, contribuyendo a un funcionamiento interno y al cumplimiento eficaz de las responsabilidades del Municipio.

Con fecha 19 de diciembre del 2008 en la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo se aprobó por Mayoría de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público Municipal, eficientando los Servicios y las funciones públicas. (Publicado en el Periódico Oficial el 29 de diciembre del 2008).

Quedando establecida las funciones de la Oficialía Mayor en el Capítulo VII, artículo 39 fracciones del I a la XXXVII, Artículo 40 Fracciones I al V. y artículo 41.

En la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 19 de marzo del 2009, se aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. En puntos de acuerdos, se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor, y su reglamento interior, (publicado en el Periódico Oficial el 12 de mayo del 2009).

Que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece: Los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la Oficialía Mayor; las facultades y atribuciones de la Oficialía Mayor y las genéricas de las Direcciones y Unidades Administrativas que la conforman.

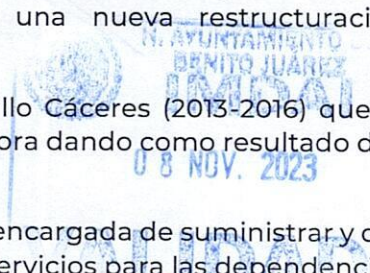
Que, en el Reglamento en comento, se reestructura una oficialía que es netamente operacional en cuanto a los recursos humanos, los recursos materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación en calidad, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general.

Que, con este nuevo ordenamiento interno, se pretendió dotar a la Oficialía Mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas, en la optimización y racionalización del gasto público municipal.

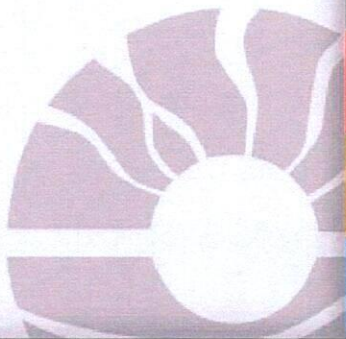
Todos estos cambios, comprendidos durante la administración del Ex Presidente Gregorio Sánchez Martínez (2008-2011), los cuales marcaron un enfoque para una nueva reestructuración administrativa.

Fue hasta el año 2015, durante el trienio del Lic. Paul Michell Carillo Cáceres (2013-2016) que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se desincorpora dando como resultado dos Direcciones independientes adscritas a la Oficialía Mayor.

Desde entonces la Dirección de Recursos Materiales sigue siendo la encargada de suministrar y dar un servicio eficaz en la gestión de adquisiciones, arrendamientos y servicios para las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, satisfaciendo sus necesidades de trabajo, siempre velando por la economía y salvaguardando los ingresos públicos, con los que se adquieren dichos recursos.







## 3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO  | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN                   |
|------|--|---|
| 1    | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 123, Frac. XIII, XIV y XV.   | 06/06/2023<br>Diario Oficial de la Federación |
| 2    | Ley Federal del Trabajo. Art. 153-A, 153-C, 153-E y 153-F.   | 17/12/2022<br>Diario Oficial de la Federación |
| 3    | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Art. 116, Frac. I, II, III, IV y V.  | 07/06/2023<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 4    | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.  | 06/09/2013<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 5    | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.  | 13/05/2022<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 6    | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada. Art. 39, Frac. XXIV, XXVI y XXVIII; Art. 40, Frac. B Inciso II.                                       | 02/02/2023<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 7    | Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.  | 25/02/2021<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 8    | Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 13, Frac. I, II, III, IV, VI, VII, IX Y XI; Art. 14, Frac. I, II y III. | 28/05/2021<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 9    | Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.   | 06/04/2021<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 10   | Reglamento para el Proceso de Entrega Recepción del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.  | 12/07/2013<br>Periódico Oficial del Estado    |
| 11   | Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                  | 11/11/2020<br>Periódico Oficial del Estado    |





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Integrar y mantener actualizado el Sistema Integral de Inscripción al Padrón de Proveedores de la Dirección de Recursos Materiales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente.

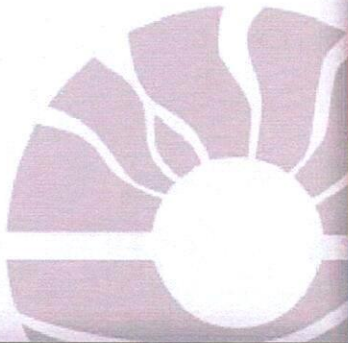
II.- Convocar y atender a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo.

III.- Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, empleando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales.

IV.- Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diferentes áreas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

V.- Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual; Servidores Públicos.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adquisición y distribución de recursos materiales de manera transparente, siguiendo rigurosamente las normativas legales que rigen nuestras acciones. De manera simultánea, proporcionar eficientemente los insumos necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Satisfacer las necesidades planteadas por las distintas Dependencias Municipales de manera precisa y oportuna, contribuyendo a un funcionamiento interno y al cumplimiento eficaz de las responsabilidades del Municipio.

---

## 3.6 MISIÓN

---

Dar un servicio eficaz en la gestión de adquisiciones, arrendamientos y servicios para las dependencias que conforman nuestro Municipio. Estableciendo un estándar de excelencia en la provisión de recursos y servicios, destacándonos por la eficiencia y la calidad con la que atendemos las necesidades de cada área. A través de la transparencia, la innovación constante y la adaptación proactiva a las demandas cambiantes.

---

## 3.7 VISIÓN

---

Ser una Dirección reconocida por suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios de mantenimiento que requieren las diversas dependencias de H. Ayuntamiento de Benito Juárez para su correcto funcionamiento; en forma eficiente, con el personal debidamente capacitado, contando con las herramientas que nos permitan trascender en la implementación de herramientas tecnológicas, sistemas administrativos y métodos para la adjudicación de adquisiciones y contratación de servicios.





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

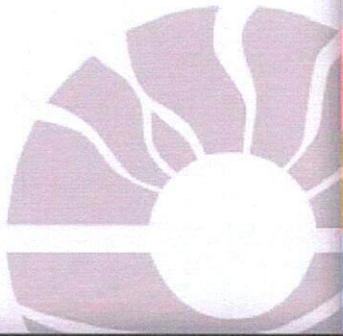
### PRINCIPIOS

- Compromiso: Es la voluntad del talento humano en el cumplimiento de la misión, visión, principios y valores
- Mejora continua: Es el trabajo constante para mejorar nuestras acciones y la forma en la que desarrollamos las actividades, manteniéndonos productivos
- Eficacia: Es la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.

### VALORES

- Actitud de servicio
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Empatía
- Equidad





## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Horario de recepción de documentación

De 9:00 a 15:00 Horas

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5400

### B. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5413

### C. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Horario de recepción de documentación

De 9:00 a 15:00 Horas

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5404

### D. ÁREA DE COMPRAS

Horario de recepción de documentación

9:00 a 15:00 Horas

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5403 y 5407

### E. ÁREA DE LICITACIONES

Horario de recepción de documentación

De 9:00 a 15:00 Horas

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5410 y 5514





## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### F. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5401 y 5402

### G. ÁREA DE EVENTOS

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5409

### H. DEPARTAMENTO VEHICULAR

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5412

### I. ÁREA DE SEGUROS

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5405

### J. ÁREA DE COMBUSTIBLES

Horario de recepción de documentación

De 9:00 a 15:00 Horas

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5405

### K. ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

Horario de recepción de documentación

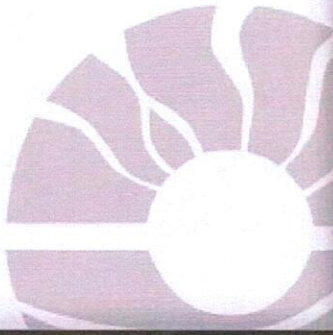
De 9:00 a 15:00 Horas

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 Horas

Tel. (998) 881 2800 Ext. 5411





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### REQUISICIÓN

Documento previo a un orden de compra, emitido en una oficina y en el que figuran datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad.

### ADQUISICIÓN

Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.

### CONTRATO

Es un acuerdo entre personas o entidades, que establece reglas claras sobre lo que cada una debe hacer. Es como un acuerdo de palabra o por escrito que asegura que ambas partes cumplan con lo acordado.

### PROVEEDOR

Es una persona, empresa o entidad que suministra bienes o servicios a otra organización o individuo para su funcionamiento.

### LICITACIÓN

Es un proceso competitivo en el que una entidad, como un gobierno o una empresa, solicita propuestas formales de diferentes proveedores para realizar un trabajo o proporcionar bienes o servicios específicos. La entidad luego selecciona la propuesta más adecuada en función de ciertos criterios predefinidos, como el precio, la calidad y la capacidad para cumplir con los requisitos establecidos.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-RM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-NOV-2023

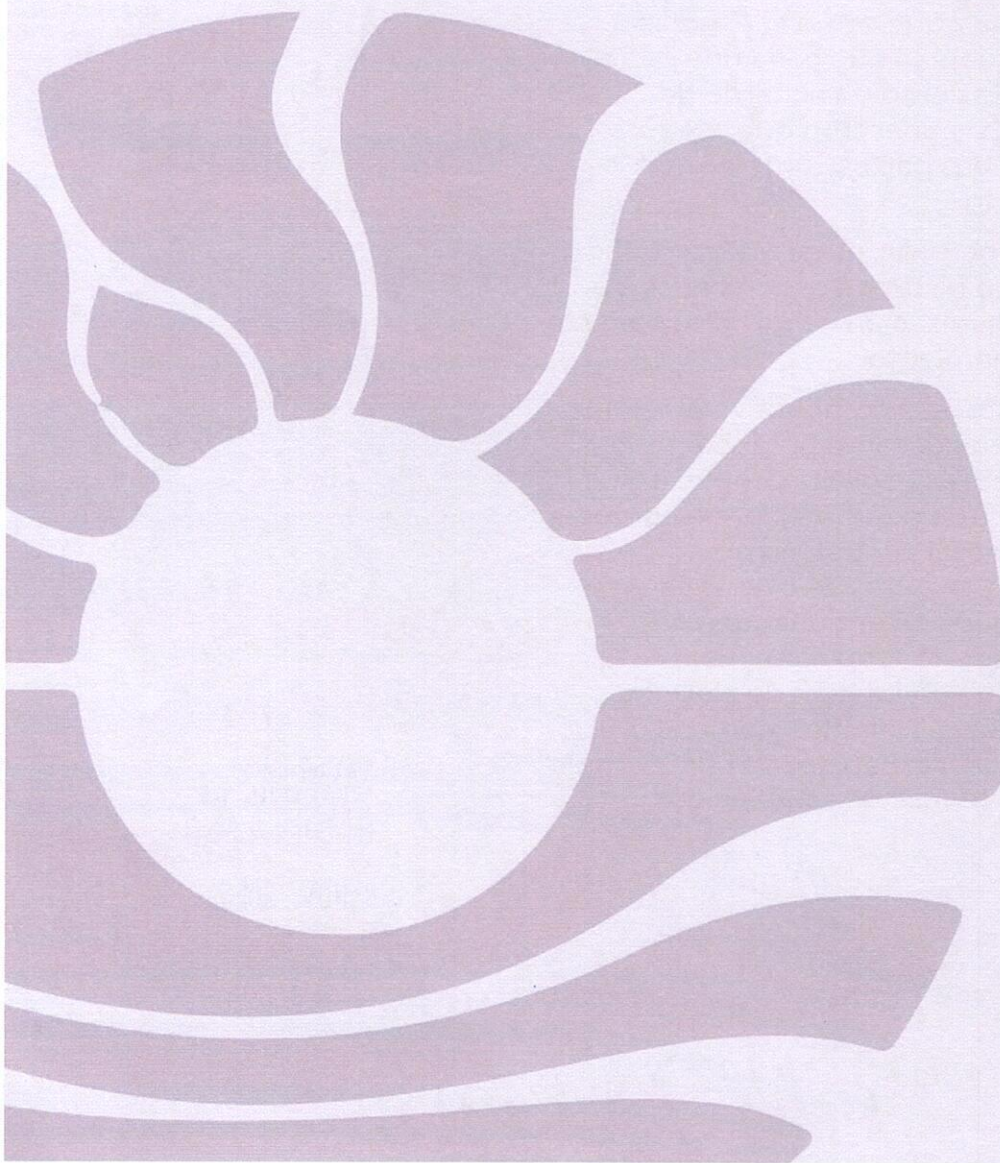
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

16 DE 170

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



08 NOV. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08-NOV-2023

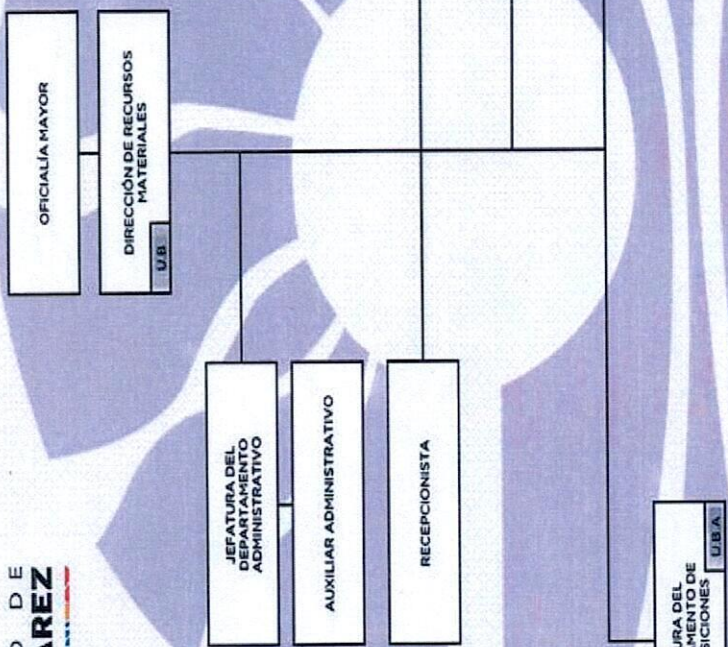
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 170



# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALÍA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO

VALIDADO  
08 NOV. 2023  
H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

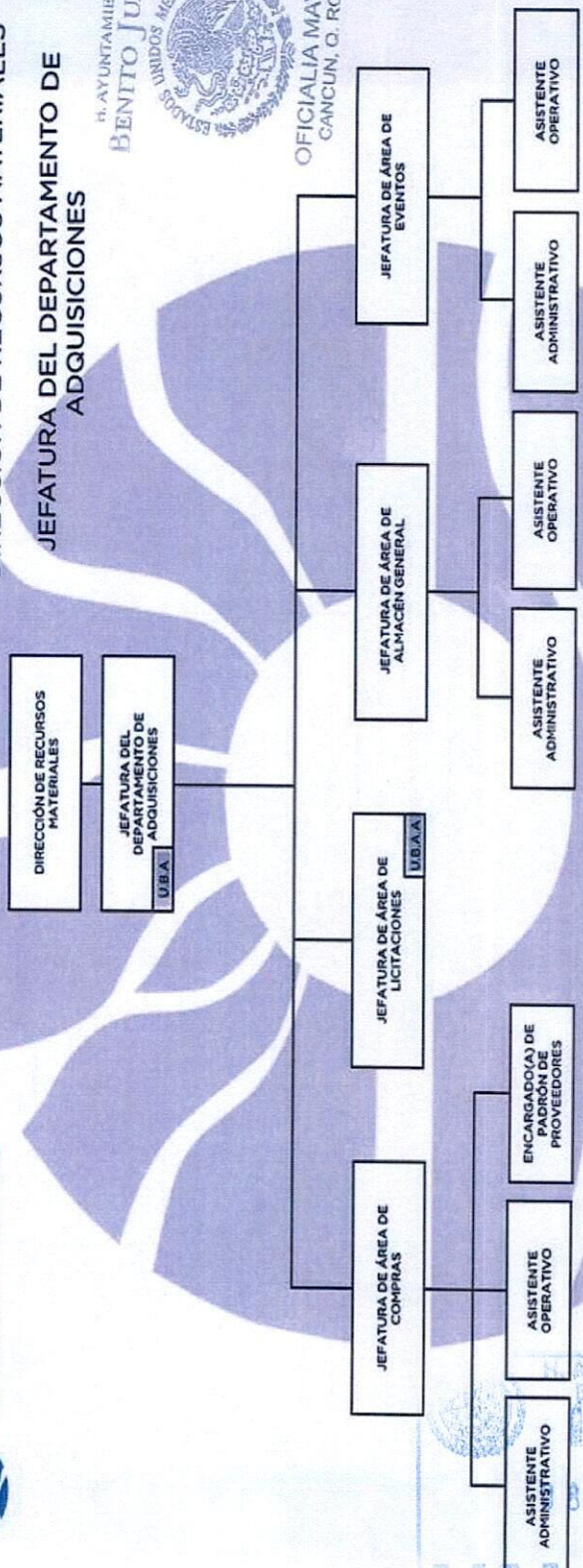
|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| SUJETO OBLIGADO   | REVALUO  | AUTORIZO Y VALIDO                   |
|   |  |                                     |
| C. JOSÉ ROBERTO REYNOSO HIPÓLITO<br>DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES | ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ<br>DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | LIC. NORA ESPINOZA<br>OFICIAL MAYOR |

CÓDIGO: MO-OMA-RM-01  
FECHA: 01/05/2023  
PÁGINA: 1 DE 4

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



**VALIDADO** 08 NOV. 2023

**CUARTO OBLIGADO**

**EVALUÓ**

**AUTORIZÓ Y VALIDÓ**

C. JOSÉ ROBERTO BERNARDO HIRALTO  
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ANA SARAÍ PÉREZ ÁNCHEZ  
 DIRECTORA GENERAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
 OFICIALÍA MAYOR



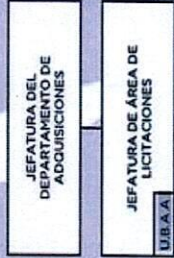
# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

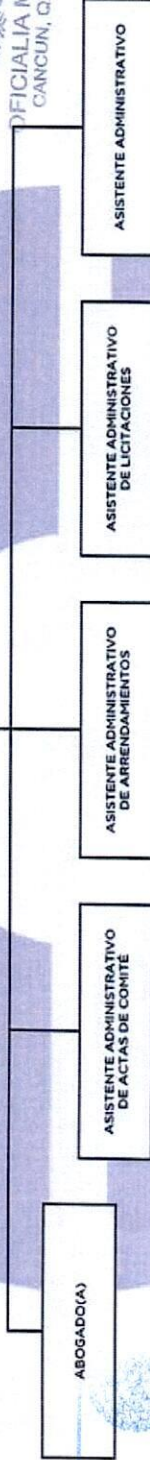
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
JEFATURA DE ÁREA DE LICITACIONES



EL AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO



08 NOV. 2023

SUJETO OBLIGADO

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUÓ

CÓDIGO  
EQ-OMA-RM-01

FECHA  
01/09/2023

PÁGINA  
3 DE 4

C. JESÚS ROBERTO RIVERA SANCHEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ANA SARAI PÉREZ SANCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
OFICIAL-MAIOR

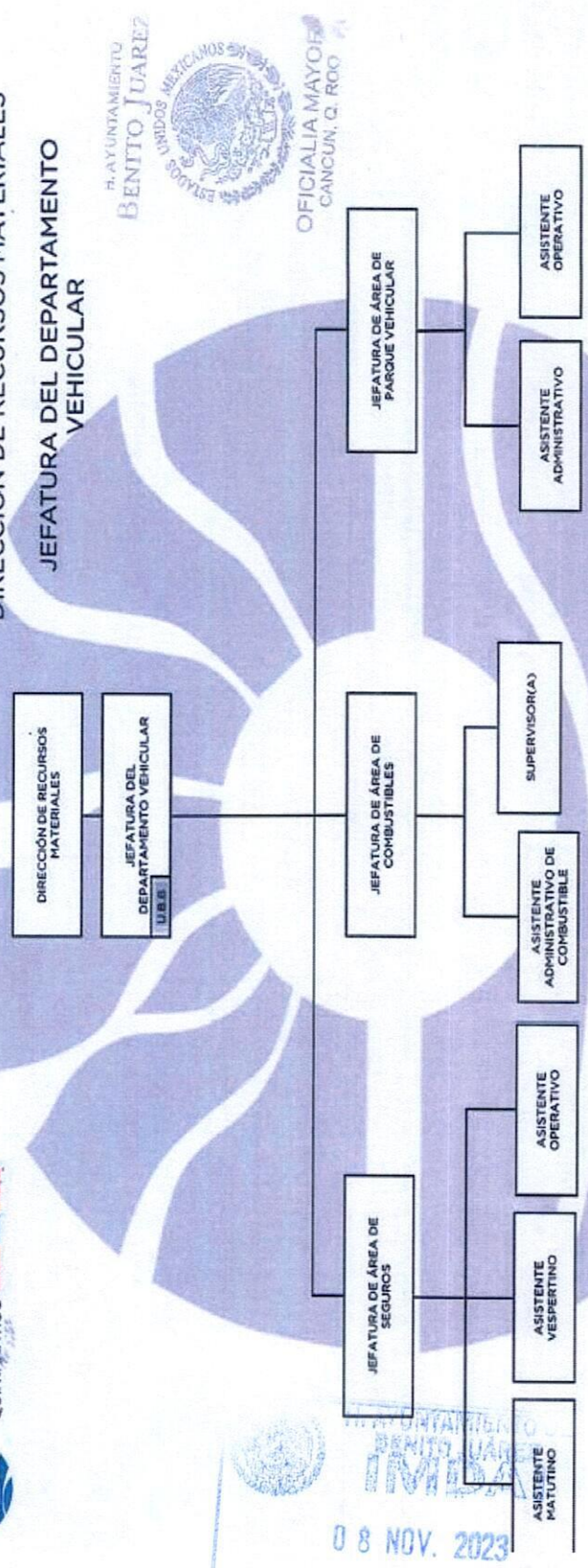
*Nora Espinoza*

VALIDADO

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO VEHICULAR



VALIDADO  
 08 NOV. 2023

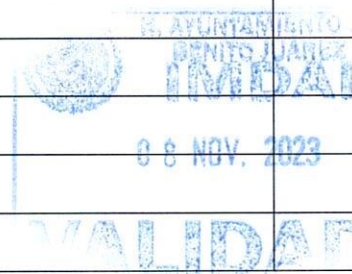
|  |   |   |
|--|---|---|
| SUJETO OBLIGADO  | EVALUÓ  | AUTORIZÓ Y VALIDÓ   |
| <br>JOSÉ ROBERTO BAYNAGO HIPÓLITO<br>DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES | <br>ANA SARA PÉREZ SÁNCHEZ<br>DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | <br>LIC. MORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ<br>OFICIAL MAYOR |

CÓDIGO: ED-OMA-RM-01  
 FECHA: 01/08/2023  
 PÁGINA: 4 DE 4



## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

| NÚM. | PUESTO<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O<br>ENTIDAD MUNICIPAL. | NO. DE<br>PERSONAS<br>EN EL<br>CARGO |
|------|--|--------------------------------------|
| 1    | Dirección de Recursos Materiales   | 1                                    |
| 2    | Jefatura del Departamento Administrativo   | 1                                    |
| 3    | Auxiliar Administrativo  | 2                                    |
| 4    | Recepcionista  | 1                                    |
| 5    | Asistente  | 1                                    |
| 6    | Diligenciero   | 1                                    |
| 7    | Jefatura del Departamento de Adquisiciones   | 1                                    |
| 8    | Jefatura del Área de Compras   | 1                                    |
| 9    | Asistente Administrativo   | 2                                    |
| 10   | Asistente Operativo  | 3                                    |
| 11   | Encargada del Padrón de Proveedores  | 1                                    |
| 12   | Jefatura del Área de Licitaciones  | 1                                    |
| 13   | Abogado  | 1                                    |
| 14   | Asistente Administrativo de Actas de Comité  | 1                                    |
| 15   | Asistente Administrativo de Arrendamientos   | 1                                    |
| 16   | Asistente Administrativo de Licitaciones   | 4                                    |
| 17   | Asistente Administrativo   | 4                                    |
| 18   | Jefatura del Área de Almacén General   | 1                                    |
| 19   | Asistente Administrativo   | 2                                    |
| 20   | Asistente Operativo  | 3                                    |
| 21   | Jefatura del Área de Eventos   | 1                                    |
| 22   | Asistente Administrativo   | 1                                    |

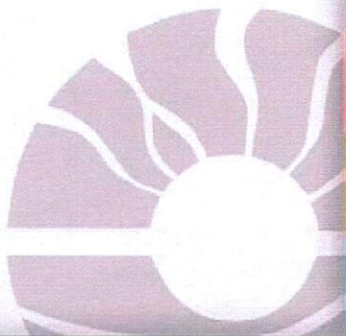




## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

|    |   |    |
|----|---|----|
| 23 | Asistente Operativo                     | 2  |
| 24 | Jefatura del Departamento Vehicular     | 1  |
| 25 | Jefatura del Área de Seguros            | 1  |
| 26 | Asistente Matutino                      | 1  |
| 27 | Asistente Vespertino                    | 1  |
| 28 | Asistente Operativo                     | 2  |
| 29 | Jefatura del Área de Combustibles       | 1  |
| 30 | Asistente Administrativo de Combustible | 3  |
| 31 | Supervisor                              | 7  |
| 32 | Jefatura del Área de Parque Vehicular   | 1  |
| 33 | Asistente Administrativo                | 1  |
| 34 | Asistente Operativo                     | 2  |
|    | TOTAL, DE PLAZAS                        | 58 |
|    |   |    |
|    |   |    |
|    |   |    |
|    |   |    |
|    |   |    |
|    |   |    |
|    |   |    |
|    |   |    |

  
 H. AYUNTAMIENTO  
 BENITO JUÁREZ  
 Q. ROO  
 IMDAI  
 08 NOV. 2023  
 VALIDADO



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |  |                                  |
|--------------------------------|--|----------------------------------|
| 4.4.1                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                   | Dirección de Recursos Materiales |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>                      | Oficialía Mayor                  |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |  |                                  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                          |                                  |
| 1                              | Asistente de Dirección                     |                                  |
| 1                              | Recepcionista                              |                                  |
| 1                              | Diligenciero                               |                                  |
| 1                              | Jefatura del Departamento Administrativo   |                                  |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Adquisiciones |                                  |
| 1                              | Jefatura del Departamento Vehicular        |                                  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |  |                                  |
| 1                              | Jefatura del Área de Compras               |                                  |
| 1                              | Jefatura del Área de Licitaciones          |                                  |
| 1                              | Jefatura del Área de Almacén General       |                                  |
| 1                              | Jefatura del Área de Eventos               |                                  |
| 1                              | Jefatura del Área de Seguros               |                                  |
| 1                              | Jefatura del Área de Combustibles          |                                  |
| 1                              | Jefatura del Área de Parque Vehicular      |                                  |
| 13                             | <b>TOTAL</b>                               |                                  |

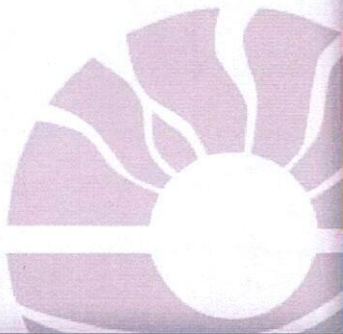
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, el almacenamiento, el suministro y los servicios solicitados por las distintas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

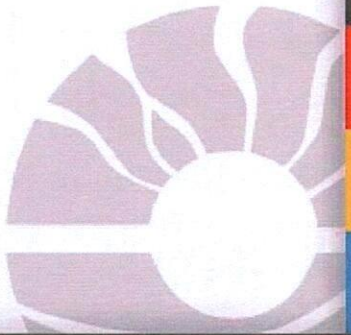
|    |   |
|----|---|
| 1. | Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia; |
|----|---|



08 NOV. 2023

VALIDADO





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

|     |  |
|-----|--|
| 2.  | Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales; |
| 3.  | Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;  |
| 4.  | Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;   |
| 5.  | Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;  |
| 6.  | Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;   |
| 7.  | Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;   |
| 8.  | Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;   |
| 9.  | Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;  |
| 10. | Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;   |

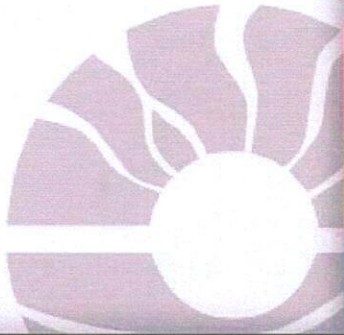
  
 08 NOV. 2023  
 VALIDAD



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 11.                                 | Convocar y atender a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente;   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1.                                  | Verificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo señalado en la normatividad vigente y cumplir con lo acordado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez, así como coordinar el correcto mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 2.                                  | Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las diferentes dependencias conforme a las normas y procedimientos establecidos.  |
| 3.                                  | Vigilar que se cumplan las leyes, los reglamentos, las normas y los decretos en materia de adquisiciones.   |
| 4.                                  | Solicitar ante la Dirección Financiera la suficiencia presupuestal correspondiente para realizar la adquisición, arrendamiento o servicio que requiera la Dirección de Recursos Materiales.   |
| 5.                                  | Organizar y proponer los asuntos a tratar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio, en materia de solicitudes de adquisición, arrendamientos y servicios que requieran las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como el método para su adjudicación.   |
| 6.                                  | Presidir los concursos de licitaciones; autorizar y enviar a publicación sus convocatorias; revisar las bases de los concursos de licitaciones; llevar a cabo apertura de propuestas técnicas económicas; y emitir el fallo correspondiente.  |
| 7.                                  | Emitir oficios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como demás información solicitada por las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.  |
| 8.                                  | Llevar a cabo reuniones informativas y de seguimiento con el personal de la dirección.  |
| 9.                                  | Supervisar que se lleven a cabo los servicios de reparación, mantenimiento y aseguramiento de los vehículos oficiales pertenecientes al patrimonio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.  |

IMDAI  
08 NOV 2023  
VALIDAR



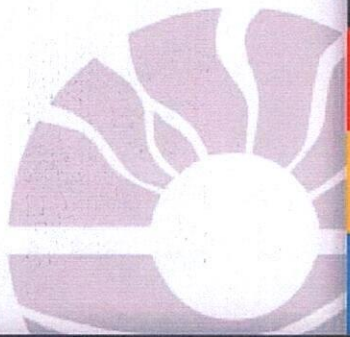
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

|     |  |
|-----|--|
| 10. | Supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas adscritas a Recursos Materiales apegándose a la reglamentación y normatividad vigente.  |
| 12. | Preparar informes regulares sobre las actividades y el desempeño de la Dirección de Recursos Materiales, y colaborar en auditorías internas y externas para garantizar la integridad y legalidad de las operaciones. |
| 13. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Oficialía Mayor.   |

| PERFIL DEL PUESTO      |   |  |   |  |   |    |                        |   |
|------------------------|---|--|---|--|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>    |   |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |  |   |    |                        |   |
| 1.                     | Primaria  | -  | 2.  | Secundaria   | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -  | 5.  | Carrera profesional terminada  | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o carrera a fin.  |   |  |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Conocimiento de Leyes y Regulaciones gubernamentales; conocimiento en presupuestos y políticas de adquisición; administración de contratos y acuerdos legales; análisis de costos, presupuestos y control de gastos. |   |  |   |    |                        |   |
| 9.                     | Conocimiento Específico                               | <b>Idioma o Lengua:</b>  |   | Español.   |   |    |                        |   |
|                        |   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>   |   | Paquetería Office, manejo de sistemas administrativos y contables, y programas de videoconferencias. |   |    |                        |   |
|                        |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   |   | N/A  |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:  | Dos años en la Administración Pública Municipal.   |   |  |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |   |  |   |  |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Manejo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Planificación estratégica.</li> <li>Gestión de conflictos.</li> </ul>               |   |  |   |    |                        |   |

08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.1

## DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
|   |  | <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de computación.</li> <li>Redacción de reportes técnicos.</li> <li>Análisis e interpretación de la normatividad.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul> |       |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido.</li> <li>Honesto.</li> <li>Íntegro.</li> <li>Ético.</li> </ul>   |       |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 4:00 pm   |       |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |   |       |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.   |   |       |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.   |   |       |
|   | Alta   | X   | Media |
|   |  |   | Baja  |
|   |  |   | Nulo  |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art. 93, Frac. 1, Inciso B.  |   |       |
| 4.  | Alta   | X   | Media |
|   |  |   | Baja  |
|   |  |   | Nulo  |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |   |       |
| 1.  | Garantizar la eficiencia en todos los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, con la adecuada administración de los recursos públicos.  |   |       |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |   |       |
| 1.  | Gestionar y supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, mantenimiento y aseguramiento vehicular y el seguimiento a los siniestros de las unidades pertenecientes al H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |   |       |


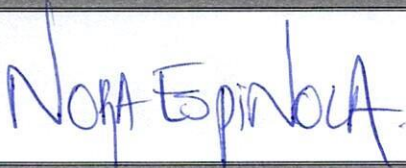
H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 NOV. 2023

**VALIDADO**

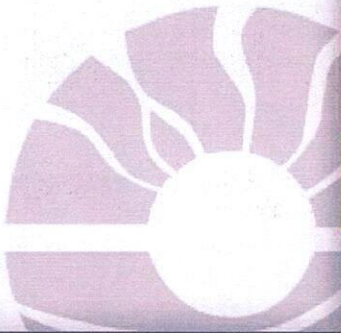


## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|    |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. José Roberto Reynoso Hipólito<br>Director de Recursos Materiales | Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández<br>Oficial Mayor              |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|              |                          |  |
|--------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.2</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Departamento Administrativo |
|              | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Dirección de Recursos Materiales         |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO       |
|--------------------|-------------------------|
| 2                  | Auxiliar Administrativo |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |              |
|---|--------------|
| - | N/A          |
| 2 | <b>TOTAL</b> |

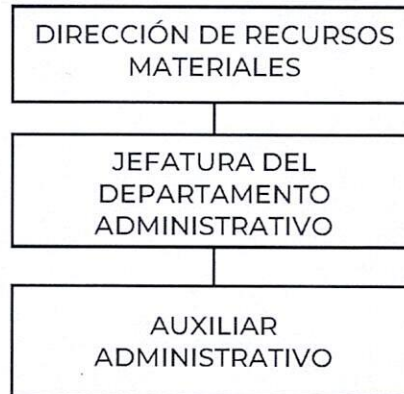
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas, así como optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para maximizar la eficiencia y productividad de la Dirección de Recursos Materiales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



PUESTO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

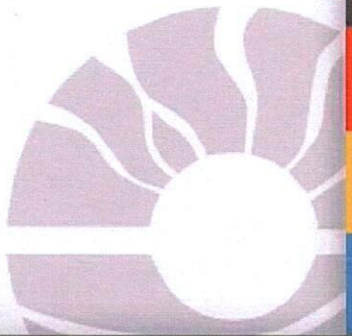
IMDAI

08 NOV. 2023

VALIDADO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1.                                  | N/A  |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |  |
| 1.                                  | Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridas por las Jefaturas de Departamento y demás áreas en cuanto a administración se refiera.  |
| 2.                                  | Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre la Dirección de Recursos Materiales y los Servidores Públicos.   |
| 3.                                  | Cumplir y hacer cumplir, dentro de las áreas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que requieren la actividad de la Dirección de Recursos Materiales.  |
| 4.                                  | Aplicar las sanciones administrativas y económicas previstas de acuerdo con la legislación laboral aplicable, en caso de conductas inapropiadas por parte del personal adscrito a esta Dirección de Recursos Materiales.   |
| 5.                                  | Llevar los registros del personal de la Dirección de Recursos Materiales y elaborar todo lo relativo a los nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, asistencias, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites respectivos ante la Dirección de Recursos Humanos. |
| 6.                                  | Tramitar y controlar el suministro de los bienes y servicios en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Materiales, supervisando el uso y destino de los mismos.  |
| 7.                                  | Realizar las comprobaciones de gastos de la Dirección de Recursos Materiales.  |
| 8.                                  | Elaborar y supervisar los movimientos financieros generados por el Departamento Administrativo, tales como requisiciones, solicitudes de pago y transferencias presupuestales.   |
| 9.                                  | Llevar control del inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Recursos Materiales.   |
| 10.                                 | Elaborar oficios para dar continuidad a los trámites administrativos correspondientes, así como supervisar los oficios elaborados por el personal del departamento.  |
| 11.                                 | Supervisar que se genere la actualización continua de los Manuales de Organización y de Procedimientos.  |
| 12.                                 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Recursos materiales.  |

VALIDIDAD  
08 NOV. 2023



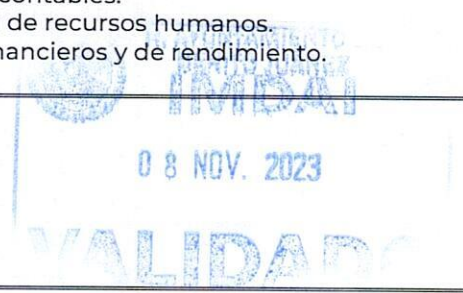
## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### PERFIL DEL PUESTO

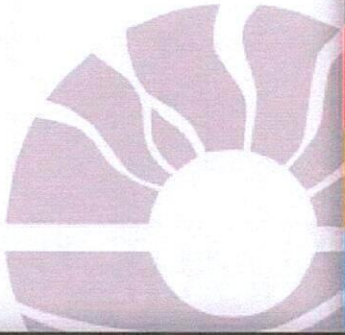
|                     |   |   |    |  |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|--|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |  |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria   | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | X   | 5. | Carrera profesional terminada  | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración Pública o de Empresas, Contabilidad o carrera a fin. |    |  |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Conocimientos básicos de gestión de recursos humanos, finanzas y contabilidad.      |    |  |   |    |                        |   |
| 9.                  | Conocimiento Específico                               | <b>Idioma o Lengua:</b>   |    | Español.   |   |    |                        |   |
|                     |   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>  |    | Paquetería Office, manejo de sistemas administrativos y contables, y programas de videoconferencias. |   |    |                        |   |
|                     |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>                              |    | N/A  |   |    |                        |   |
| 10.                 | <b>Experiencia:</b>                                   | Dos años en la Administración Pública.  |    |  |   |    |                        |   |

### Competencias Laborales

|     |                    |  |
|-----|--------------------|--|
| 11. | <b>Habilidades</b> | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal.</li> <li>Gestión de conflictos.</li> <li>Escucha activa.</li> <li>Planeación.</li> <li>Flexibilidad de pensamiento.</li> </ul>  |
|     |                    | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión de prácticas contables.</li> <li>Familiaridad con la gestión de recursos humanos.</li> <li>Elaboración de informes financieros y de rendimiento.</li> <li>Planificación estratégica.</li> </ul> |
|     |                    | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Empatía.</li> <li>Pensamiento crítico.</li> <li>Gestión de emociones.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>   |







## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

|     |                        |  |
|-----|------------------------|--|
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración.</li> <li>• Positivismo.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Integridad.</li> </ul> |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm  |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |   |       |  |      |  |      |  |
|----|--|---|-------|--|------|--|------|--|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |       |  |      |  |      |  |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |   |       |  |      |  |      |  |
|    | Alta   | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |
| 3. | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art. 93, Frac. 1, Inciso B.  |   |       |  |      |  |      |  |
| 4. | Alta   | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |

### AUTORIDAD:

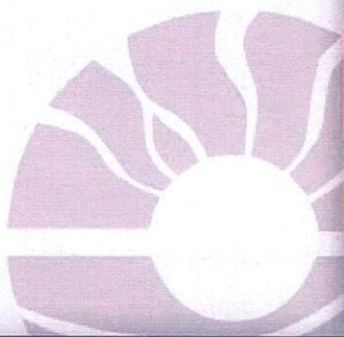
|    |  |
|----|--|
| 1. | Gestionar y controlar el suministro de los bienes y servicios en las áreas que conforman la Dirección de Recursos Materiales, supervisando el uso y destino de los mismos. |
|----|--|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

|    |  |
|----|--|
| 1. | Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Materiales, los trámites administrativos correspondientes, así como generar los movimientos financieros y de personal que sean requeridos por la dirección. |
|----|--|

  
 H. AYUNTAMIENTO  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 08 NOV. 2023

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-RM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-NOV-2023

VERSIÓN:



01

PÁGINA:

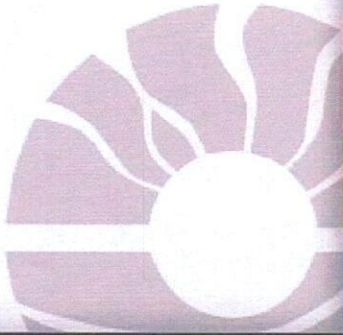
34 DE 170

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|  |      |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Susana Fonseca Herrera<br>Jefa del Departamento Administrativo | Nombre y Cargo: C. José Roberto Reynoso<br>Hipólito<br>Director de Recursos Materiales |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |

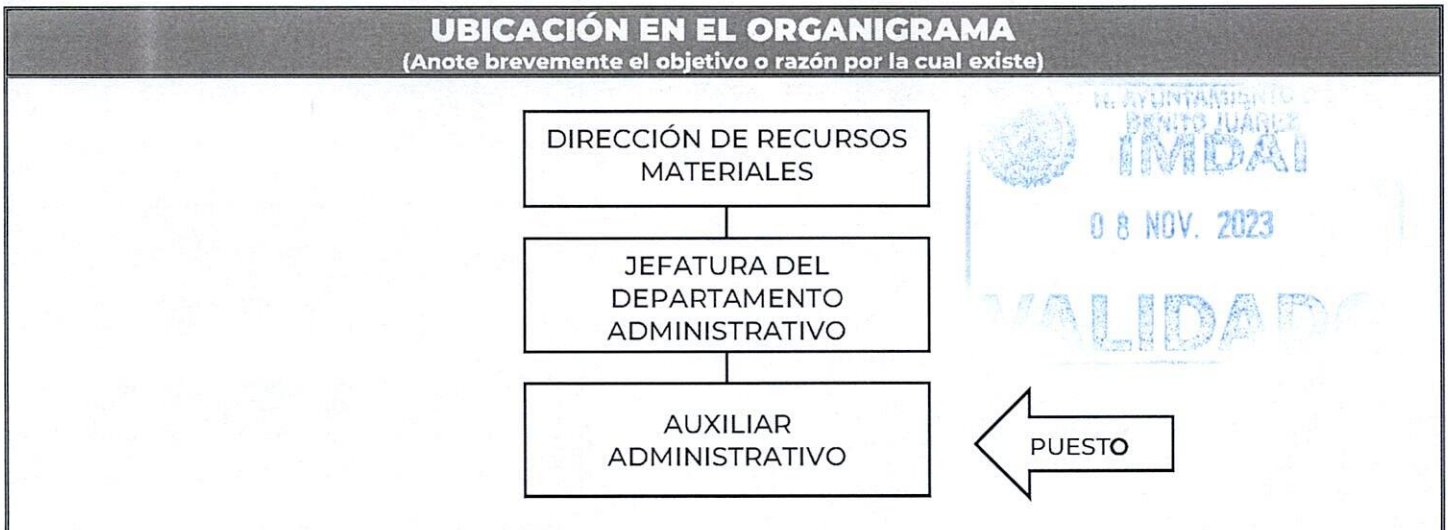




## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.3</b>                   | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Auxiliar Administrativo                  |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento Administrativo |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |  |
| -                              | N/A                      |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |  |
| -                              | N/A                      |  |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |
|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |
| Proporcionar un apoyo eficiente y efectivo en la gestión de las tareas administrativas diarias, así como contribuir al funcionamiento general y enfocado al logro de los objetivos del departamento. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |
|------------------------------------|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>   |



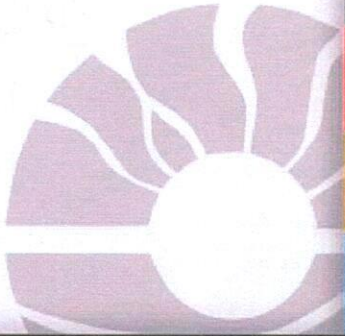
## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| 1.                           | N/A   |
|------------------------------|---|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Auxiliar a la jefa del Departamento Administrativo en la conclusión de trámites.  |
| 2.                           | Mantener control del archivo del departamento, organizando la documentación adecuadamente.  |
| 3.                           | Asistir en la coordinación de actividades que involucren al personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales.                          |
| 4.                           | Realizar y dar trámite a las requisiciones, solicitudes de pago, adecuaciones presupuestales y devengos.                                      |
| 5.                           | Elaborar oficios y documentos administrativos.  |
| 9.                           | Asistir a las capacitaciones, como enlace de archivo, para turnar la información a las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Materiales. |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |    |  |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|--|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |  |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria   | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -   | 5. | Carrera profesional terminada  | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | N/A   |    |  |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Administración, secretariado, redacción de documentos a cierta complejidad.         |    |  |   |    |                        |   |
| 9.                  | Conocimiento Específico                               | <b>Idioma o Lengua:</b>   |    | Español.   |   |    |                        |   |
|                     |   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>  |    | Paquetería Office, manejo de sistemas administrativos y contables, y programas de videoconferencias. |   |    |                        |   |
|                     |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>                              |    | N/A  |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:  | Dos años en desempeño de actividades administrativas y atención al cliente.         |    |  |   |    |                        |   |

### Competencias Laborales



## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|     |                        |  |
|-----|------------------------|--|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |
|     |                        | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivo.</li> <li>Gestión del tiempo y tareas.</li> <li>Conocimiento básico contable.</li> <li>Manejo de equipos de oficina.</li> </ul> |
|     |                        | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Atención al detalle.</li> <li>Resolución de problemas.</li> <li>Adaptabilidad.</li> </ul>            |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Integridad.</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Compromiso.</li> </ul>                             |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm  |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |   |      |   |      |  |
|----|--|--|-------|---|------|---|------|--|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |   |      |  |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |   |      |   |      |  |
|    | Alta   |  | Media | X | Baja |   | Nulo |  |
| 3. | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art. 93, Frac. 1, Inciso B.  |  |       |   |      |   |      |  |
| 4. | Alta   |  | Media |   | Baja | X | Nulo |  |

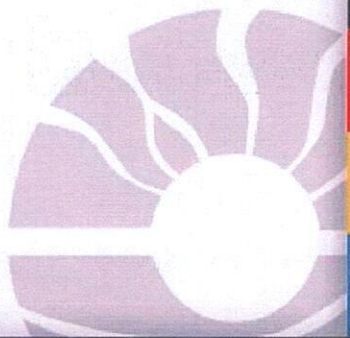
### AUTORIDAD:

|    |   |
|----|---|
| 1. | Ejecución de tareas para la conclusión trámites administrativos de la Dirección de Recursos Materiales, así como la toma de decisiones operativas diarias en representación de la jefa del Departamento Administrativo. |
|----|---|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

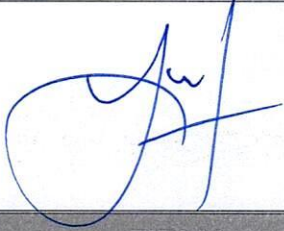
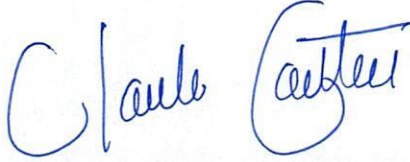

|    |  |
|----|--|
| 1. | Ejecución eficiente de las tareas administrativas, cumpliendo dentro de los plazos establecidos. |
|----|--|





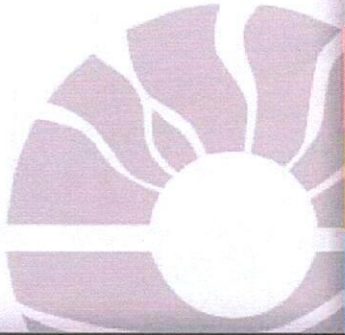
## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|---|--|
|    |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Fernanda Medina López<br>Auxiliar Administrativo                 | Nombre y Cargo: C. Claudia Alicia Castro<br>Vázquez<br>Auxiliar Administrativo     |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |
| JEFE INMEDIATO  |  |
|  |  |
| FIRMA   |  |
| Nombre y Cargo: C. Susana Fonseca Herrera<br>Jefa del Departamento Administrativo   |  |
| Fecha: 08-NOV-2023  |  |

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMBAI  
08 NOV. 2023

VALIDAD

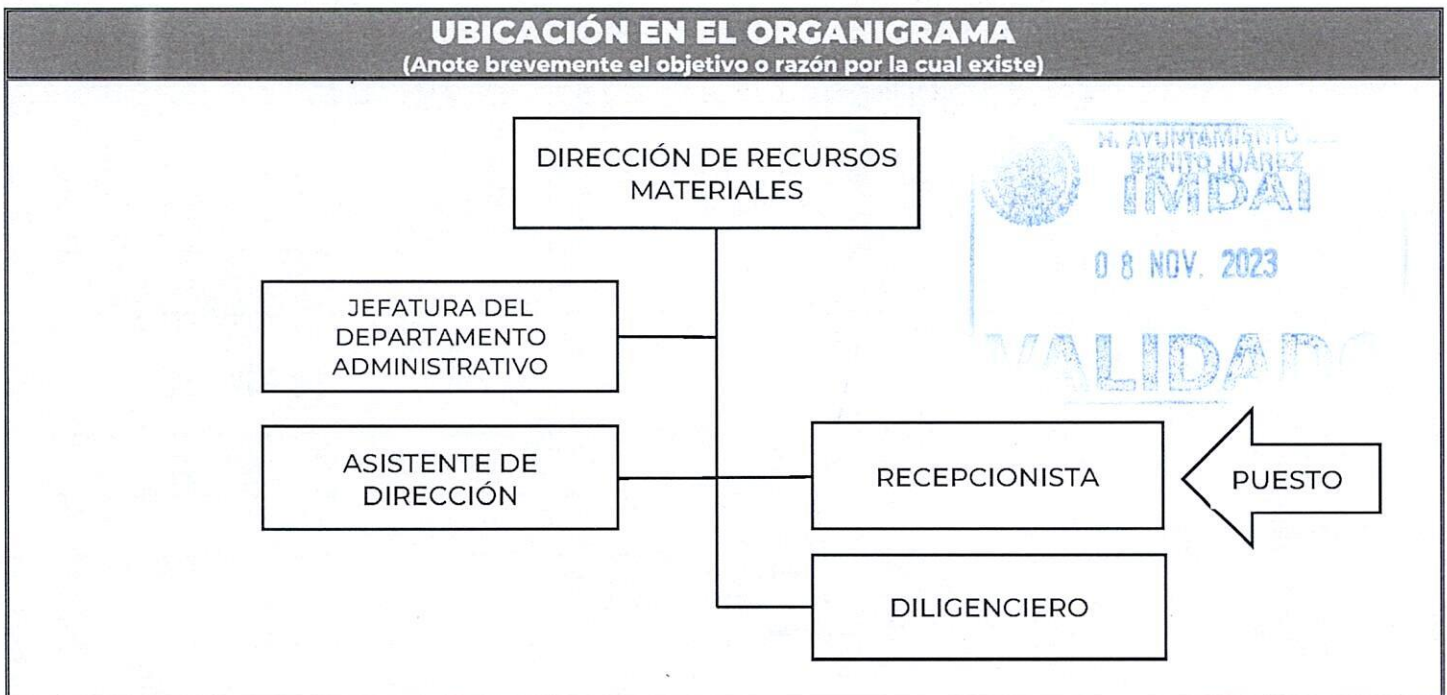


## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |                                  |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 4.4.4                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Recepcionista                    |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Dirección de Recursos Materiales |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                                  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                                  |
| -                              | N/A                      |                                  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                                  |
| -                              | N/A                      |                                  |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |                                  |

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

Asistir a la Dirección en la recepción, control y organización de la correspondencia, garantizando un flujo eficiente de la información y contribuyendo al funcionamiento efectivo de las distintas áreas que la conforman.





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

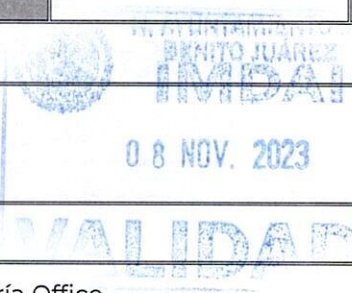
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Auxiliar al Asistente de Dirección en la atención al personal de otras dependencias municipales y proveedores en su visita a la Dirección. |
| 2. | Recepcionar, organizar y canalizar la correspondencia que llega a la Dirección de Recursos Materiales.                                     |
| 3. | Elaborar diariamente una relación de los oficios recibidos.  |
| 4. | Atender llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.   |
| 5. | Sacar fotocopias y escanear documentos que requiera la Dirección.  |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Recursos Materiales.                                |

### PERFIL DEL PUESTO

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





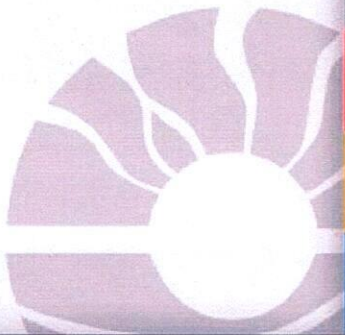


## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

| Competencias Laborales             |   |   |      |      |   |
|------------------------------------|---|---|------|------|---|
| 11.                                | <b>Habilidades</b>  | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>   |      |      |   |
|                                    |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Dominio de software de oficina.</li><li>Etiqueta telefónica.</li><li>Conocimientos básicos de registro y organización de documentos.</li><li>Uso de impresora y fotocopidora.</li></ul> |      |      |   |
|                                    |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Organización.</li><li>Priorización.</li><li>Facilidad de palabra.</li><li>Responsabilidad.</li></ul>   |      |      |   |
| 12.                                | <b>Actitudes</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Amable.</li><li>Servicial.</li><li>Honesta.</li><li>Tenaz.</li></ul>  |      |      |   |
| 13.                                | <b>Horario Laboral</b>  | 9:00 am a 4:00 pm   |      |      |   |
| 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.                                 | Eficiencia en la gestión de llamadas y la recepción de correspondencia para la atención oportuna de las solicitudes realizadas a la Dirección de Recursos Materiales. |   |      |      |   |



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
IMDAI  
08 NOV. 2023

VALIDADORA



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTIONISTA

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|  |      |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Olga Lidia Padilla Mukul<br>Recepcionista                      | Nombre y Cargo: C. José Roberto Reynoso<br>Hipólito<br>Director de Recursos Materiales |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|              |                          |                                  |
|--------------|--------------------------|----------------------------------|
| <b>4.4.5</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente                        |
|              | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Dirección de Recursos Materiales |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proporcionar asistencia administrativa eficiente a la Dirección y coordinar efectivamente sus actividades para garantizar un funcionamiento óptimo. Facilitar la comunicación fluida entre la dirección y las distintas áreas que la conforman para mantener una colaboración eficaz.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

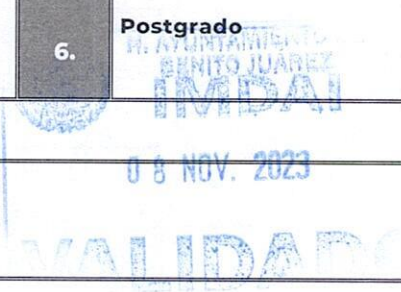
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

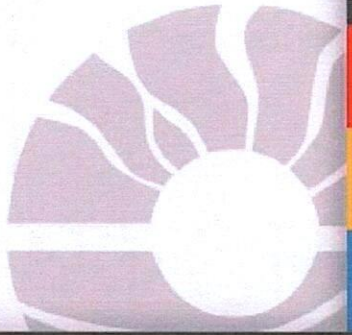
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Recibir y atender al personal de otras dependencias municipales y proveedores en su visita a la Dirección.                       |
| 2.  | Elaborar oficios o circulares que solicite la Dirección de Recursos Materiales.  |
| 3.  | Revisar la documentación para firma y turnarla a la Dirección.   |
| 4.  | Gestionar y controlar la documentación confidencial.   |
| 5.  | Coordinar el trabajo a desempeñar en su área, supervisando las actividades de la recepción.                                      |
| 6.  | Atender llamadas telefónicas brindando información precisa y pertinente, o en su caso canalizarlas a las áreas correspondientes. |
| 7.  | Verificar la realización de eventos y realización de los mismos.   |
| 8.  | Ayudar al director a priorizar tareas gestionando eficazmente su carga de trabajo.   |
| 9.  | Recopilar información que requiera el director.  |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Recursos Materiales.                      |

### PERFIL DEL PUESTO

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





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

|     |                                |  |   |
|-----|--------------------------------|--|---|
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b> | <b>Idioma o Lengua:</b>                                | Español.  |
|     |                                | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>               | Paquetería Office, manejo de sistema administrativos. |
|     |                                | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> | N/A   |
| 10. | <b>Experiencia:</b>            | Dos años en la Administración Pública Municipal.       |   |

### Competencias Laborales

|     |                        |  |  |
|-----|------------------------|--|--|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |
|     |                        | Técnicas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de software de oficina.</li> <li>Gestión del tiempo.</li> <li>Buena redacción.</li> <li>Etiqueta telefónica.</li> <li>Uso de impresora y fotocopidora.</li> </ul> |
|     |                        | General:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización.</li> <li>Atención al detalle.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>  |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable.</li> <li>Profesional.</li> <li>Cortés.</li> <li>Empática.</li> <li>Tolerante.</li> </ul> |  |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm  |  |

### RESPONSABILIDAD

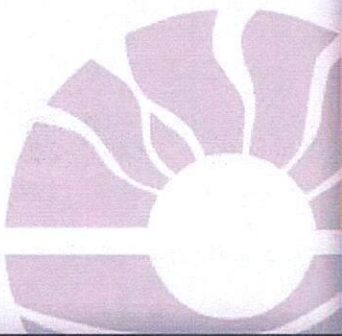
|    |  |  |       |  |      |   |      |   |
|----|--|--|-------|--|------|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |  |      |   |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |  |      |   |      |   |
|    | Alta   |  | Media |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |  |      |   |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |  | Baja |   | Nulo | X |

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

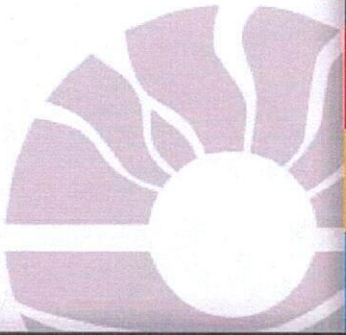
IMDAI  
08 NOV. 2023  
VALIDACIÓN



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

|  |  |   |
|--|--|---|
| 1.   | Eficiencia en la comunicación, el tiempo de respuesta oportuno y la habilidad para manejar múltiples tareas y prioridades de manera eficiente. |   |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |
|  |  |   |
| <b>FIRMA</b>   |  | <b>FIRMA</b>  |
| Nombre y Cargo: C. Carolina López González<br>Asistente de Dirección   |  | Nombre y Cargo: C. José Roberto Reynoso Hipólito<br>Director de Recursos Materiales |
| Fecha: 08-NOV-2023   |  | Fecha: 08-NOV-2023  |

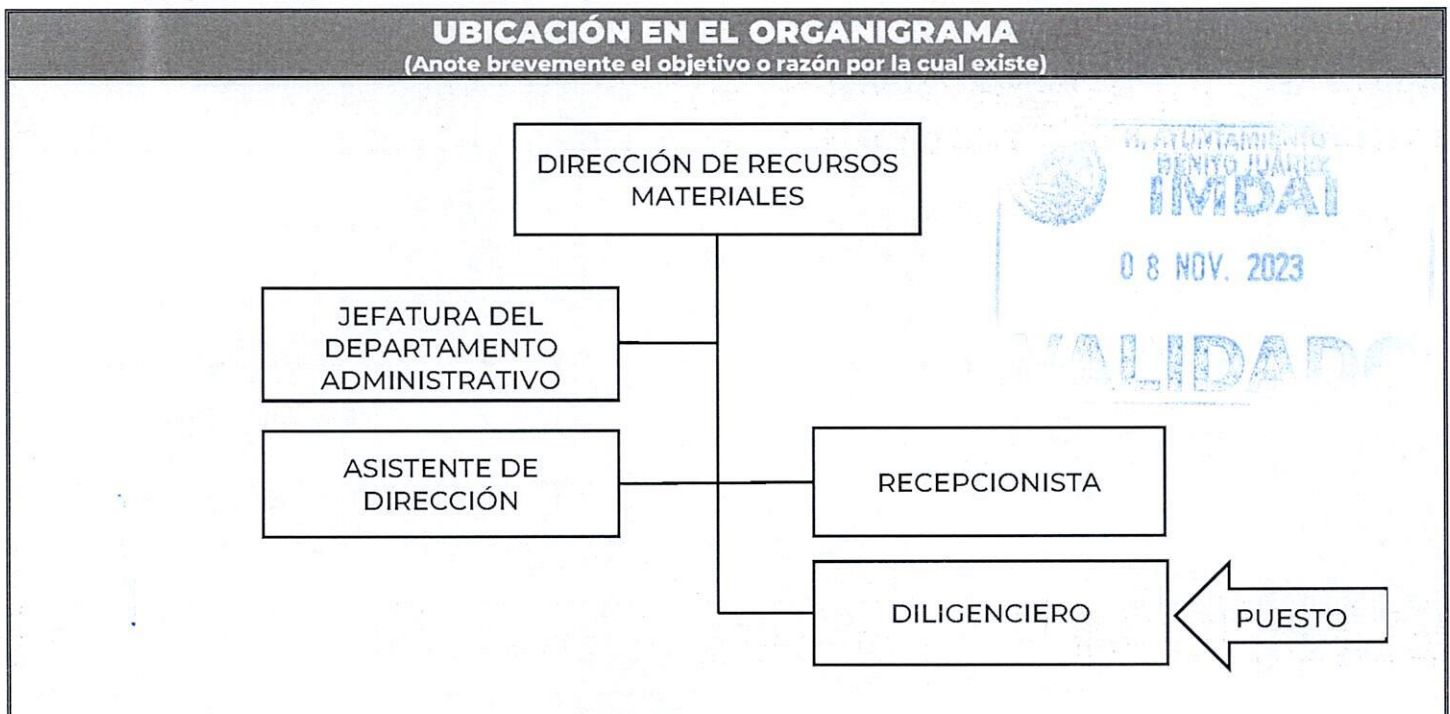


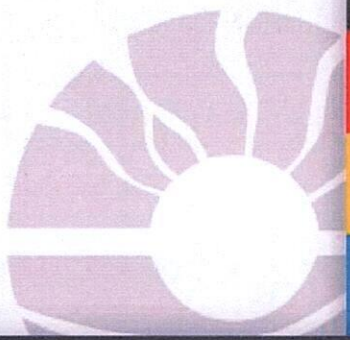


## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |                                  |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| <b>4.4.6</b>                   | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Diligenciero                     |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Dirección de Recursos Materiales |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                                  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                                  |
| -                              | N/A                      |                                  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                                  |
| -                              | N/A                      |                                  |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |                                  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                            |
|---|
| Garantizar la entrega oportuna y segura de documentos, correspondencia u otros objetos a destinatarios específicos. |





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

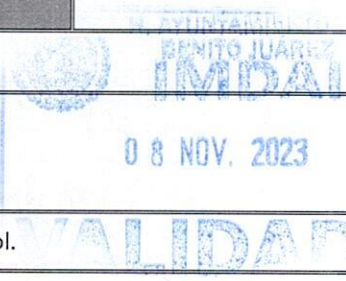
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

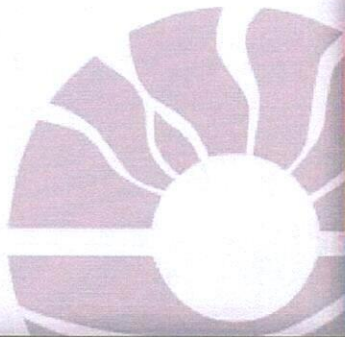
|    |  |
|----|--|
| 1. | Recolectar correspondencia u otros documentos.   |
| 2. | Entregar documentación a los destinatarios designados por la Dirección de Recursos Materiales.                               |
| 3. | Clasificar y organizar los documentos para una entrega oportuna a su destino.  |
| 4. | Realizar la compra de insumos que las distintas áreas de la Dirección necesiten para el cumplimiento de sus atribuciones.    |
| 5. | Mantener y cuidar el vehículo a su resguardo propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, utilizado para sus diligencias. |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Recursos Materiales.                  |

### PERFIL DEL PUESTO

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



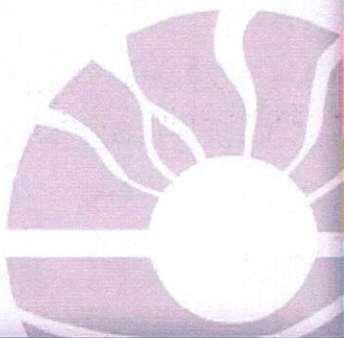




## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO


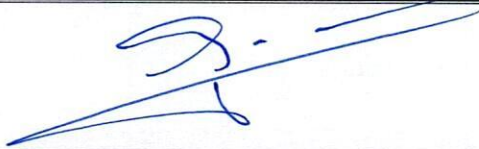
| Competencias Laborales             |  |                   |       |  |      |  |      |   |
|------------------------------------|--|-------------------|-------|--|------|--|------|---|
| 11.                                | <b>Habilidades</b>   | Directivas:       |       |  |      |  |      |   |
|                                    |  | • N/A             |       |  |      |  |      |   |
|                                    |  | Técnicas:         |       |  |      |  |      |   |
| • N/A                              |  |                   |       |  |      |  |      |   |
| General:                           |  |                   |       |  |      |  |      |   |
| • Coordinación.                    |  |                   |       |  |      |  |      |   |
| • Organización.                    |  |                   |       |  |      |  |      |   |
| • Comunicación.                    |  |                   |       |  |      |  |      |   |
| • Toma de decisiones.              |  |                   |       |  |      |  |      |   |
| 12.                                | <b>Actitudes</b>   | • Responsable.    |       |  |      |  |      |   |
|                                    |  | • Puntual.        |       |  |      |  |      |   |
|                                    |  | • Discreto.       |       |  |      |  |      |   |
|                                    |  | • Confiable.      |       |  |      |  |      |   |
| 13.                                | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 4:00 pm |       |  |      |  |      |   |
| 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.                                 | Aseguramiento de un servicio de entrega eficaz y confiable, garantizando una gestión adecuada de los documentos o correspondencia.           |                   |       |  |      |  |      |   |



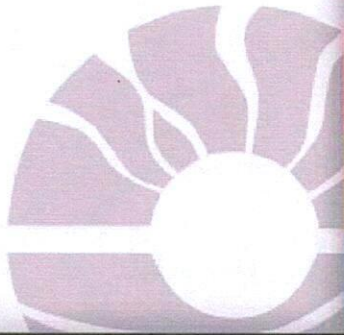


## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|  |      |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. José Rosendo Cachón<br>Diligenciero                            | Nombre y Cargo: C. José Roberto Reynoso<br>Hipólito<br>Director de Recursos Materiales |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| 4.4.7                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                    | Jefatura del Departamento de Adquisiciones |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>                       | Dirección de Recursos Materiales           |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                           |  |
| 1                              | Jefatura del Área de Compras                |  |
| 1                              | Jefatura del Área de Licitaciones           |  |
| 1                              | Jefatura del Área de Almacén General        |  |
| 1                              | Jefatura del Área de Eventos                |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |   |  |
| 2                              | Asistente Administrativo                    |  |
| 3                              | Asistente Operativo                         |  |
| 1                              | Encargada del Padrón de Proveedores         |  |
| 1                              | Asistente Administrativo de Actas de Comité |  |
| 1                              | Asistente Administrativo de Arrendamientos  |  |
| 4                              | Asistente Administrativo de Licitaciones    |  |
| 4                              | Asistente Administrativo                    |  |
| 1                              | Abogado                                     |  |
| 2                              | Asistente Administrativo                    |  |
| 3                              | Asistente Operativo                         |  |
| 1                              | Asistente Administrativo                    |  |
| 2                              | Asistente Operativo                         |  |
| 29                             | <b>TOTAL</b>                                |  |

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

08 NOV. 2023

VALIDAD

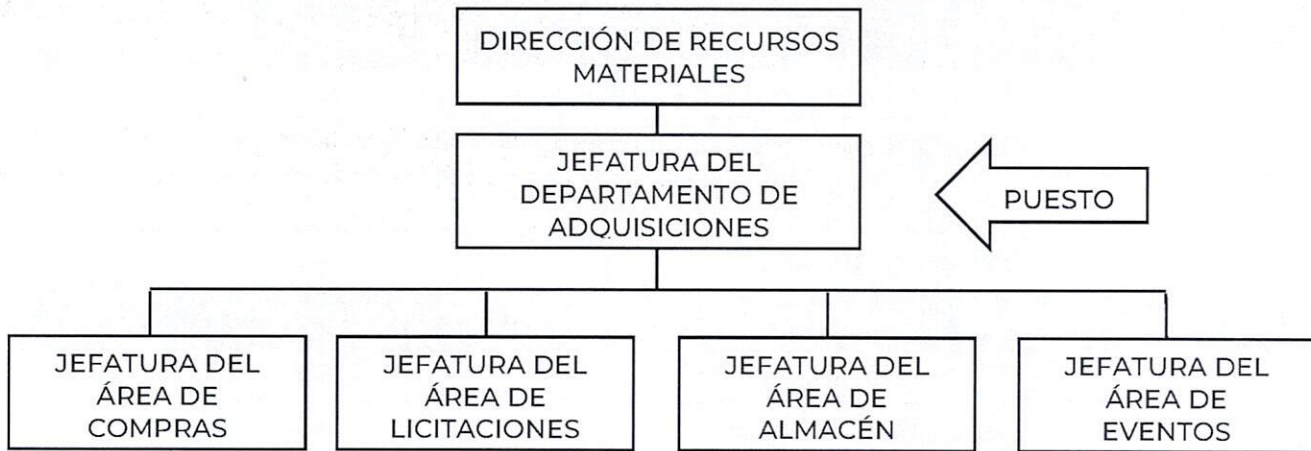


## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Coordinar y Supervisar los procedimientos de adquisición o contratación de servicios, que lleven a cabo las Áreas a su cargo y coadyuvar con otras dependencias la conclusión del proceso de la adjudicación.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



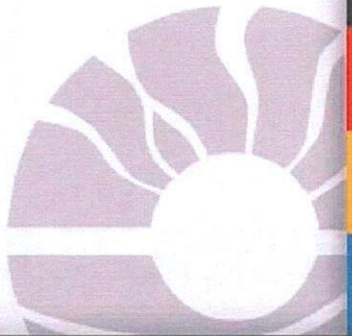
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

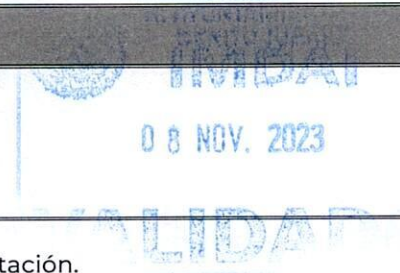
- |    |   |
|----|---|
| 1. | Supervisar los procedimientos de adquisición o contratación de servicios.   |
| 2. | Revisar que los expedientes que emanen de las adjudicaciones se encuentren integrados.  |
| 3. | Asegurar la transparencia y legalidad en todos los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.   |
| 4. | Integrar la documentación necesaria para la presentación ante Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.  |
| 5. | Proponer la elaboración y someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales, los oficios, reportes y documentos necesarios para la conclusión de los procesos de adjudicación. |
| 6. | Seguimiento a los procesos que correspondan a cada una de las Jefaturas de Área a cargo del Departamento de Adquisiciones.  |

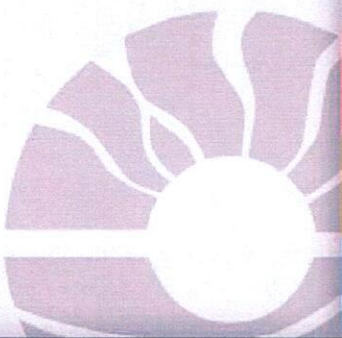


## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

|    |  |
|----|--|
| 7. | Apoyo en los trámites administrativos de la Dirección de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones y contratación de servicios. |
| 8. | Capturar y actualizar periódicamente el Sistema SENTRE.  |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne la Dirección de Recursos Materiales.                                       |

| PERFIL DEL PUESTO   |   |  |   |  |   |    |                        |   |
|---|---|--|---|--|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   |   |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |  |   |    |                        |   |
| 1.  | Primaria  | -  | 2.  | Secundaria   | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -  | 5.  | Carrera profesional terminada  | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.  | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin.   |   |  |   |    |                        |   |
| 8.  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Administración Pública, conocimiento de Leyes y Reglamentos de licitaciones y adquisiciones.   |   |  |   |    |                        |   |
| 9.  | Conocimiento Específico                               | <b>Idioma o Lengua:</b>  |   | Español.   |   |    |                        |   |
|   |   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>   |   | Paquetería Office, manejo de sistemas administrativos y contables, y programas de videoconferencias. |   |    |                        |   |
|   |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   |   | N/A  |   |    |                        |   |
| 10.   | Experiencia:  | Dos años en la Administración Pública Municipal.   |   |  |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales  |   |  |   |  |   |    |                        |   |
| 11.   | Habilidades   | Directivas:  |   |  |   |    |                        |   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Manejo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Análisis de información.</li> </ul> |   |  |   |    |                        |   |
|   |   | Técnicas:  |   |  |   |    |                        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de computación.</li> <li>Análisis e interpretación de la normatividad.</li> <li>Redacción de reportes técnicos.</li> </ul> |   |  |   |  |   |    |                        |   |
| General:  |   |  |   |  |   |    |                        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Redacción de reportes.</li> </ul>  |   |  |   |  |   |    |                        |   |





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

|     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
|     |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>                       |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Honesta.</li> <li>Responsable.</li> </ul> |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm   |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |   |       |  |      |  |      |  |
|----|--|---|-------|--|------|--|------|--|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |       |  |      |  |      |  |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.                                     |   |       |  |      |  |      |  |
|    | Alta   | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |
| 3. | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art. 93, Frac. 1, Inciso B.  |   |       |  |      |  |      |  |
| 4. | Alta   | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |

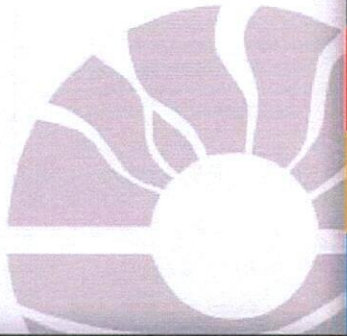
### AUTORIDAD:

|    |   |
|----|---|
| 1. | Supervisar y controlar todas las etapas de los procesos de adquisición y contratación de servicios, así como las tareas realizadas por las áreas adscritas al departamento. Elaborar, revisar y autorizar la documentación para firma de la Dirección de Recursos Materiales. |
|----|---|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

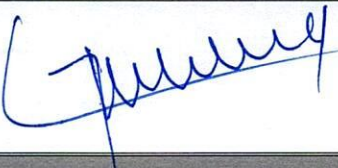

|    |   |
|----|---|
| 1. | Eficiencia en la gestión del flujo de trabajo, reduciendo de los tiempos de respuesta en la autorización y firma de documentación. El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, así como la mejora continua en la precisión y calidad de la documentación revisada y autorizada. |
|----|---|





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO  |
|--|---|
|         |   |
| FIRMA  | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Guadalupe Medina Zetina<br>Jefatura del Departamento de Adquisiciones | Nombre y Cargo: C. José Roberto Reynoso Hipólito<br>Director de Recursos Materiales |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023  |





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE COMPRAS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|              |                          |  |
|--------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.8</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Área de Compras               |
|              | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento de Adquisiciones |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO                  |
|--------------------|------------------------------------|
| 2                  | Asistente Administrativo           |
| 3                  | Asistente Operativo                |
| 1                  | Encargada de Padrón de Proveedores |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |              |
|---|--------------|
| - | N/A          |
| 6 | <b>TOTAL</b> |

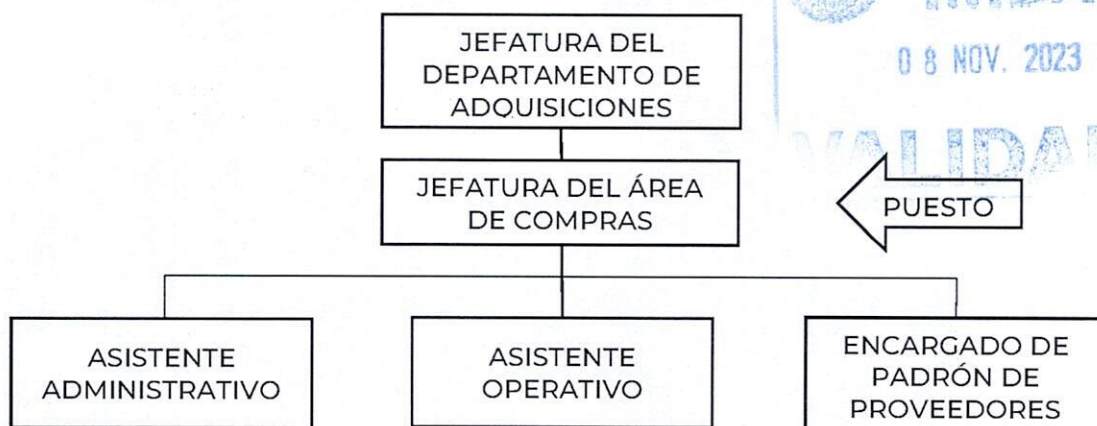
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

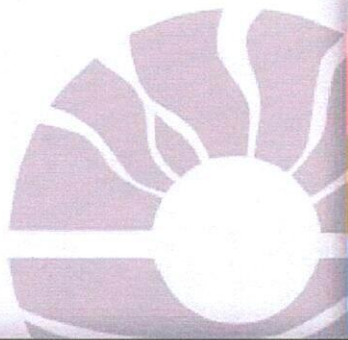
Gestionar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieren para la operatividad de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, asegurando el buen funcionamiento optimizando los recursos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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







## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE COMPRAS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Coordinar, supervisar y controlar los procesos de la armonización contable, que se llevan a cabo en el Área de Compras.  |
| 2. | Delegar a los Asistentes Operativos del Área de Compras cada una de las requisiciones.   |
| 3. | Organizar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal del área, con el fin de ejercer una forma eficaz el procedimiento de compra.  |
| 4. | Llevar a cabo el pedido formal al proveedor adjudicado verificando de la entrega del material en el Almacén General, así como la validación por el área usuaria.   |
| 5. | Garantizar el abastecimiento de materiales y equipo en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega a las distintas Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 6. | Elaborar cuadros comparativos y órdenes de compra o servicio.  |
| 7. | Capturar y actualizar periódicamente el Sistema SENTRE.  |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.  |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto   |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | X   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera a fin, tronca.   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Negociación y contratación, administración de contratos y acuerdos legales, análisis de costos, presupuestos y control de gastos. |    |                               |   |    |                        |   |



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE COMPRAS

|     |                                |   |                                     |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b> | <b>Idioma o Lengua:</b>   | Español.                            |
|     |                                | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>                                    | Sistema OperGob y Paquetería Office |
|     |                                | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>                      | N/A                                 |
| 10. | <b>Experiencia:</b>            | Dos años en desempeño de actividades administrativas y atención al cliente. |                                     |

### Competencias Laborales

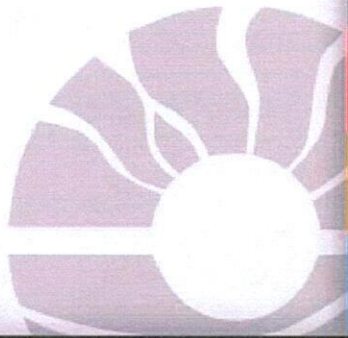
|     |                        |   |  |
|-----|------------------------|---|--|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso administrativo.</li> <li>Relaciones públicas.</li> <li>Manejo de grupos.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul> |  |
|     |                        | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas.</li> <li>Equipos de oficina.</li> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>                                |  |
|     |                        | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Buena Presentación.</li> <li>Redacción.</li> </ul>                       |  |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integra.</li> <li>Servicial.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Disponibilidad.</li> </ul>  |  |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm   |  |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |   |       |  |      |  |      |   |
|----|--|---|-------|--|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |       |  |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |   |       |  |      |  |      |   |
|    | Alta   | X | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| 4. | Alta   |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |

### AUTORIDAD:

|    |  |
|----|--|
| 1. | Gestionar que todas las solicitudes sean atendidas, verificar que cumplan con los lineamientos correspondientes y se culmine el trámite con el soporte documental correcto para gestionar el pago en los tiempos establecidos. |
|----|--|



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE COMPRAS

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Gestión efectiva de los proveedores, la optimización del tiempo de entrega y la mejora continua en la eficiencia operativa del área. La reducción de costos sin comprometer la calidad de los productos o servicios adquiridos.

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

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

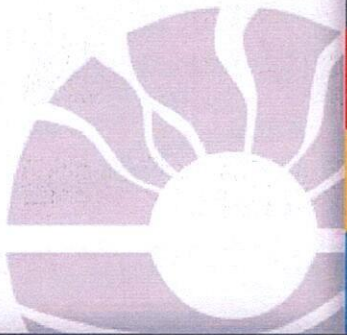
Nombre y Cargo: C. Christian Sagia Basto  
Bobadilla  
Jefatura del Área de Compras

Nombre y Cargo: C. Guadalupe Medina  
Zetina  
Jefatura del Departamento de  
Adquisiciones

Fecha: 08-NOV-2023

Fecha: 08-NOV-2023





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|              |                          |                              |
|--------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.9</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo     |
|              | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Compras |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

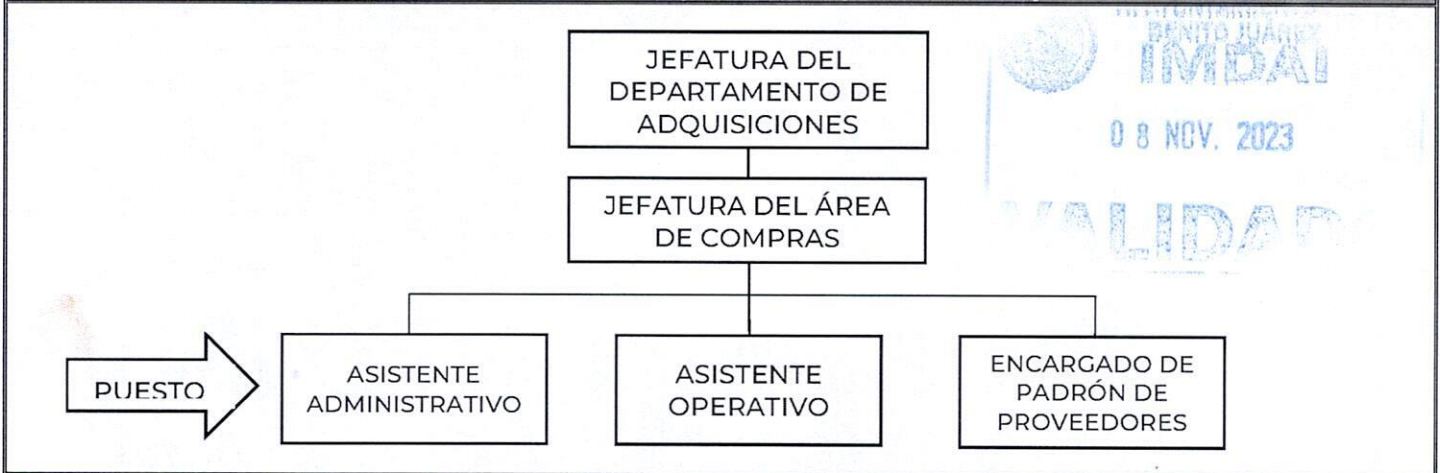
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

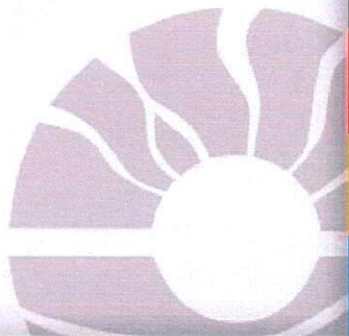
Asegurar la oportuna y precisa ejecución de los procedimientos de adquisición y/o contratación de servicios mediante la gestión administrativa eficiente para abastecer el suministro oportuno de los requerimientos prioritarios de las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Verificar y autorizar las requisiciones en Sistema OperGov.  |
| 2.  | Elaborar cuadros comparativos si su trámite lo amerita.  |
| 3.  | Generar cotizaciones de acuerdo a las solicitudes realizadas por sus áreas asignadas.                                |
| 4.  | Generar las órdenes de compra y/o servicio.  |
| 5.  | Recibir facturas selladas por el Área de Almacén General para realizar el trámite de solicitud de pago.              |
| 6.  | Verificar y validar la información de las facturas que corresponden a sus trámites.                                  |
| 7.  | Enviar a la Dirección Financiera las solicitudes de pago para expedición de contra recibo.                           |
| 8.  | Coordinar con el Área de Almacén General la entrega del material, verificando que este haya llegado en buen estado.  |
| 9.  | Elaborar comparativo de precios del proveedor con precios del Sistema Opergov y precios del mercado.                 |
| 10. | Dar de alta en el Sistema OperGov a proveedores nuevos.  |
| 11. | Dar de alta en el catálogo de artículos todos aquellos conceptos que sean solicitados según la partida presupuestal. |
| 12. | Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas.  |
| 13. | Coadyuvar con el titular del área en las tareas de intercambio de información con las diferentes direcciones.        |
| 14. | Otorgar información documental al Área de Almacén General para la adecuada recepción de material entregado.          |
| 15. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Compras.              |

### PERFIL DEL PUESTO

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

IMPDAJ  
8 NOV 2023  
VALIDAD



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVO

|     |   |  |    |                                     |   |    |           |   |
|-----|---|--|----|-------------------------------------|---|----|-----------|---|
| 4.  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -  | 5. | Carrera profesional terminada       | - | 6. | Postgrado | - |
| 7.  | Licenciatura o carreras afines                        | N/A  |    |                                     |   |    |           |   |
| 8.  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Conocimiento sobre procesos de adquisición y contabilidad. |    |                                     |   |    |           |   |
| 9.  | Conocimiento Específico                               | Idioma o Lengua:   |    | Español.                            |   |    |           |   |
|     |   | Manejo de Programas Informáticos:                          |    | Sistema OperGob y Paquetería Office |   |    |           |   |
|     |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas            |    | N/A                                 |   |    |           |   |
| 10. | Experiencia:  | Dos años en desempeño de actividades administrativas.      |    |                                     |   |    |           |   |

### Competencias Laborales

|     |                 |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 11. | Habilidades     | Directivas:  |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | Técnicas:  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Actitudes       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de oficina.</li> <li>Manejo de software de oficina.</li> </ul>                    |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | General:   |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Planear.</li> <li>Organizar.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Horario Laboral | 9:00 am a 4:00 pm  |  |  |  |  |  |  |



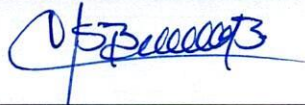
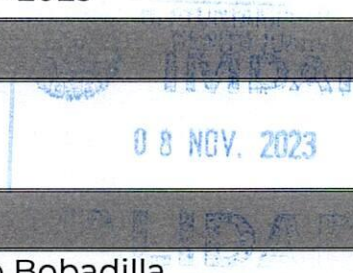


### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |  |      |   |      |  |
|----|--|--|-------|--|------|---|------|--|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |  |      |   |      |  |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |  |      |   |      |  |
|    | Alta   |  | Media |  | Baja | X | Nulo |  |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |  |      |   |      |  |



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVO

|   |   |       |   |      |   |
|---|---|-------|---|------|---|
| 4.  | Alta  | Media | Baja  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |   |       |   |      |   |
| 1.  | Dar seguimiento a las altas de artículos y nuevos proveedores en el catálogo de Opergob, así como a las órdenes de compra hasta la integración de los expedientes y su entrega a la Dirección Financiera. |       |   |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |   |       |   |      |   |
| 1.  | Cuantificar las requisiciones, órdenes de compra y solicitudes de pago recibidas semanalmente para evitar rezagos y culminar en tiempo y forma el trámite a fin de cumplir con los tiempos establecidos.  |       |   |      |   |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |   |       |   |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |   |       | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |      |   |
|    |   |       |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>  |   |       | <b>FIRMA</b>  |      |   |
| Nombre y Cargo: C. Alicia Arteaga Laureano<br>Asistente Administrativo  |   |       | Nombre y Cargo: C. Gabriel Enrique Medina<br>Chipol<br>Asistente Administrativo       |      |   |
| Fecha: 08-NOV-2023  |   |       | Fecha: 08-NOV-2023  |      |   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   |   |       |   |      |   |
|    |   |       |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>  |   |       |   |      |   |
| Nombre y Cargo: C. Christian Sagia Basto Bobadilla<br>Jefa del Área de Compras  |   |       |   |      |   |
| Fecha: 08-NOV-2023  |   |       |   |      |   |



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                              |
|---------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.10</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Operativo          |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Compras |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

|   |     |
|---|-----|
| - | N/A |
|---|-----|

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |     |
|---|-----|
| - | N/A |
|---|-----|

|   |              |
|---|--------------|
| 0 | <b>TOTAL</b> |
|---|--------------|

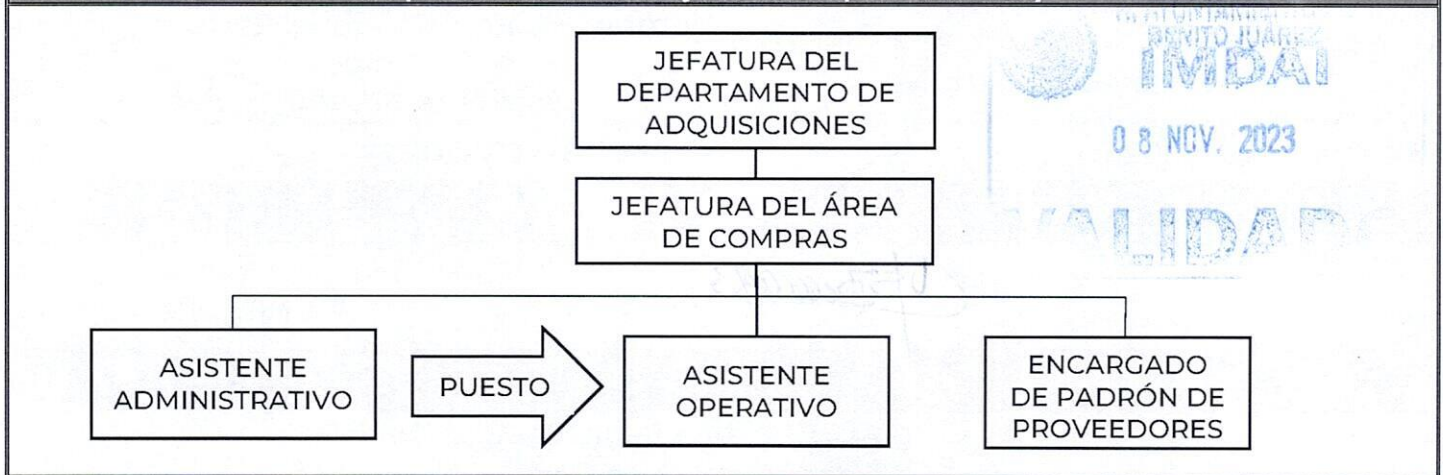
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Recopilar y canalizar de manera eficiente las solicitudes de cotización de las distintas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como dar seguimiento a las observaciones del proveedor para hacer eficiente el tiempo de gestión.

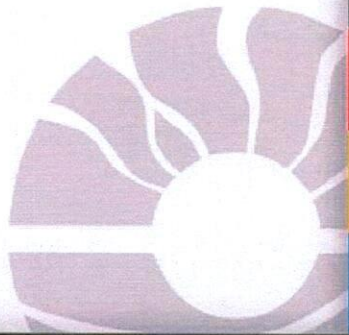
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

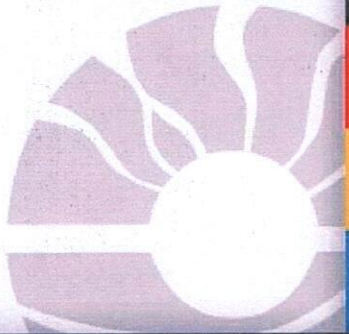
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Generar reportes de las solicitudes de pago que se entregan a la Dirección Financiera para tener cuantificados los expedientes.                     |
| 2.  | Solventar las dudas de las áreas y de los proveedores con relación a los artículos requeridos para obtener una cotización precisa de lo solicitado. |
| 3.  | Enviar por correo la requisición para la obtención del presupuesto.   |
| 4.  | Generar cuadros comparativos cuando sea el caso, en función de los presupuestos obtenidos por cada requisición.                                     |
| 5.  | Otorgar información documental al Área de Almacén General para la adecuada recepción de material.   |
| 6.  | Elaborar órdenes de compra y/o servicio.  |
| 7.  | Recibir facturas selladas por el Área de Almacén General para trámite de orden de pago.   |
| 8.  | Solicitar la elaboración de órdenes de pago a la Dirección solicitante.   |
| 9.  | Enviar a la Dirección Financiera las órdenes de pago para expedición del contra recibo.   |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Compras.   |

### PERFIL DEL PUESTO

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

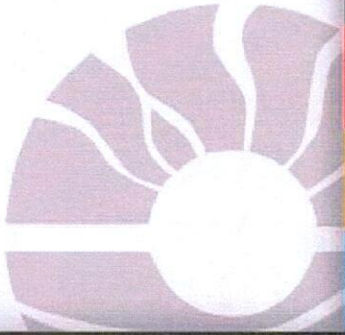


## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

|   |  |  |   |  |      |   |      |
|---|--|--|---|--|------|---|------|
|   | <b>Conocimiento Específico</b>   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>   | Sistema OperGob y Paquetería Office.  |  |      |   |      |
|   |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   | N/A   |  |      |   |      |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Un año en desempeño de actividades administrativas.  |   |  |      |   |      |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |  |   |  |      |   |      |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>   |  |      |   |      |
|   |  | Técnicas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de oficina.</li> <li>Manejo de software de oficina.</li> </ul> |  |      |   |      |
|   |  | General:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir.</li> <li>Controlar.</li> <li>Planear.</li> <li>Organizar.</li> </ul>    |  |      |   |      |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Disponibilidad.</li> <li>Honesta.</li> <li>Responsable.</li> </ul> |   |  |      |   |      |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 4:00 pm  |   |  |      |   |      |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |  |   |  |      |   |      |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.             |  |   |  |      |   |      |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |   |  |      |   |      |
|   | Alta   |  | Media   |  | Baja | X | Nulo |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |   |  |      |   |      |
| 4.  | Alta   |  | Media   |  | Baja |   | Nulo |
| X   |  |  |   |  |      |   |      |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |  |   |  |      |   |      |
| 1.  | Solicitar presupuestos, y mantener comunicación con proveedores para obtener información básica sobre el seguimiento de pedidos y entregas.              |  |   |  |      |   |      |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |  |   |  |      |   |      |
| 1.  | Cuantificar las solicitudes de pago con soporte documental mensualmente generadas para cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección Financiera. |  |   |  |      |   |      |



08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|---|--|
|    |    |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Tuz Cahum<br>Asistente Operativo                    | Nombre y Cargo: C. José Guadalupe Uc May<br>Asistente Operativo                      |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Cassandra Palagot Valenzuela<br>Asistente Operativo              | Nombre y Cargo: C. Christian Sagia Basto Bobadilla<br>Jefa del Área de Compras       |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
INSTITUTO MEXICANO DE DEFENSA FISCAL  
08 NOV. 2023  
VALIDAD



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENCARGADO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                     |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>4.4.11</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Encargado del Padrón de Proveedores |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Compras        |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |       |
|---|-------|
| - | N/A   |
| 0 | TOTAL |

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Optimizar la recepción y control de proveedores para establecer procesos eficientes de adquisición en el Sistema OperGov, incluyendo modalidades de adquisición directa, por comité y licitaciones públicas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

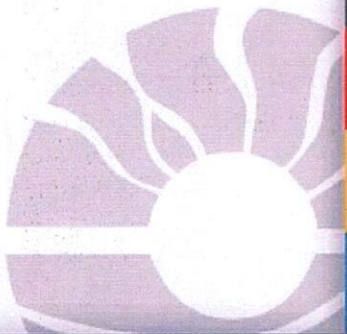


## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENCARGADO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

| 1.                           | N/A  |
|------------------------------|--|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Dar seguimiento al sistema en el cual se inscribirán los proveedores subiendo toda su documentación. Revisar y validar que estos cumplan con todos los requisitos, para entregarles la inscripción al Padrón de Proveedores. |
| 2.                           | Brindar atención a los proveedores en todo lo relacionado al registro en el Sistema de Padrón de Proveedores.  |
| 3.                           | Llevar el registro de proveedores y expedirles la cédula de inscripción con su folio correspondiente.  |
| 4.                           | Recepción y control de las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto de Municipio.   |
| 5.                           | Seleccionar y comparar precios entre empresas inscritas al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, susceptibles de trabajar para el Municipio de Benito Juárez.   |
| 6.                           | Recibir todas las requisiciones, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que proceda a la compra del bien o servicio solicitado. |
| 7.                           | Suministrar los bienes y servicios que soliciten las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez para su correcto funcionamiento.  |
| 8.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Jefatura del Área de Compras.   |

### PERFIL DEL PUESTO

| ESCOLARIDAD: |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
|--------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1.           | Primaria  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.           | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | X   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.           | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración, Contabilidad, carrera a fin o trunca.               |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.           | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Conocimientos básicos de costos y administración.                                   |    |                               |   |    |                        |   |



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENCARGADO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

|     |                                |  |                                      |
|-----|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b> | <b>Idioma o Lengua:</b>                                | Español.                             |
|     |                                | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>               | Sistema OperGob y Paquetería Office. |
|     |                                | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> | N/A                                  |
| 10. | <b>Experiencia:</b>            | Un año en desempeño de actividades administrativas.    |                                      |

### Competencias Laborales

|     |                        |  |   |
|-----|------------------------|--|---|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>   |
|     |                        | Técnicas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de oficina.</li> <li>Manejo de software de oficina.</li> </ul>                           |
|     |                        | General:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Redacción.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Escucha activa.</li> </ul> |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Disponibilidad.</li> <li>Honesta.</li> <li>Responsable.</li> </ul> |   |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm  |   |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |  |      |   |      |   |
|----|--|--|-------|--|------|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |  |      |   |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |  |      |   |      |   |
|    | Alta   |  | Media |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |  |      |   |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |  | Baja |   | Nulo | X |

### AUTORIDAD:

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p>Gestionar y mantener el registro de proveedores del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como la incorporación de proveedores potenciales y la verificación de su idoneidad para cumplir con los requisitos específicos solicitados.</p> |
|----|--|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENCARGADO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

1.

Supervisar y mantener un registro preciso de la cantidad de cédulas expedidas a los proveedores, asegurando un control exhaustivo de las altas generadas en Opergob, así como de las actualizaciones de las cédulas.

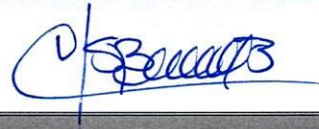
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**



**FIRMA**



**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Ruth Adriana Vargas  
Flores  
Encargada del Padrón de Proveedores

Nombre y Cargo: C. Christian Sagia Basto  
Bobadilla  
Jefa del Área de Compras

Fecha: 08-NOV-2023

Fecha: 08-NOV-2023





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LICITACIONES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |  |
|---------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.12</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Área de Licitaciones          |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento de Adquisiciones |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO                           |
|--------------------|---|
| 1                  | Asistente Administrativo de Actas de Comité |
| 1                  | Asistente Administrativo de Arrendamientos  |
| 4                  | Asistente Administrativo de Licitaciones    |
| 4                  | Asistente Administrativo                    |
| 1                  | Abogado                                     |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|    |              |
|----|--------------|
| -  | N/A          |
| 11 | <b>TOTAL</b> |

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del área en materia de las adquisiciones, prestación de servicios y/o arrendamientos, mediante los procedimientos de licitaciones, adjudicaciones y/o invitaciones restringidas, de acuerdo a las normatividades establecidas vigentes.

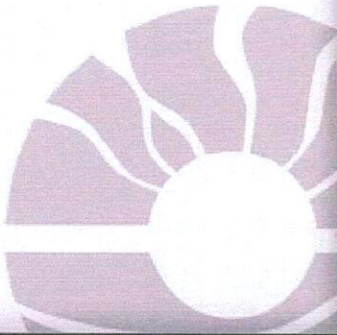
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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

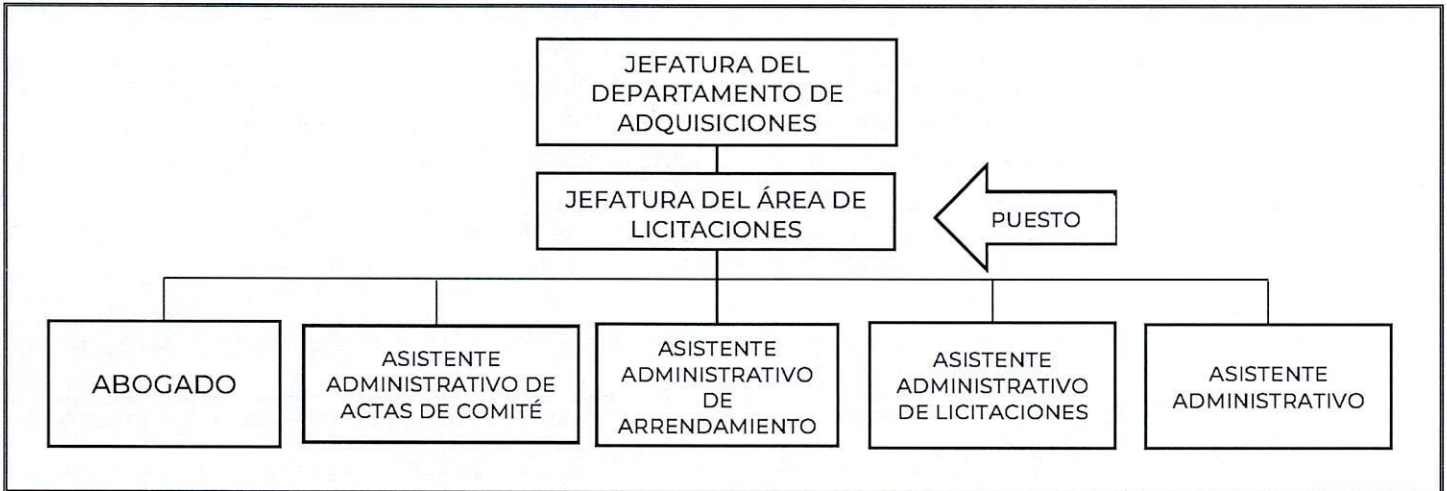


**VALIDADO**





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LICITACIONES



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1. | Supervisar la elaboración de las actas de comité de adquisiciones, convocatorias, oficio de publicación de convocatorias, oficio solicitud de publicación, bases, oficios de solicitud de documentación al proveedor, oficios de invitación al comité a los eventos correspondientes a los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa. |
| 2. | Supervisar la integración y custodia de los expedientes, producto de los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.   |
| 3. | Elaboración de los reportes que reflejan el estatus y proceso de las distintas licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.   |
| 4. | Calendarizar los eventos de las licitaciones públicas, a fin de que se lleven a cabo las juntas aclaratorias, apertura de proposiciones técnicas, económicas y fallos.  |
| 5. | Coordinar con el personal a cargo las revisiones a las solicitudes de pago que realizan las diversas dependencias, de las adquisiciones, prestación de servicios y/o arrendamientos, que se hayan realizado mediante procedimientos de licitación, invitación restringida y/o adjudicaciones directas.  |

VALIDAR



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LICITACIONES

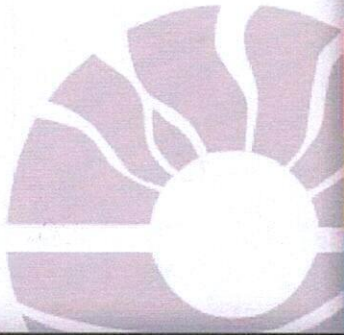
|     |  |
|-----|--|
| 6.  | Coadyuvar en los requerimientos que realicen las entidades y/o dependencias auditoras y normativas.  |
| 7.  | Revisar la documentación para firma del director de Recursos Materiales, que correspondan a gestiones de pago, realizados bajo los procedimientos de licitación, invitación restringida y/o adjudicaciones directas. |
| 8.  | Recepción y atención de los oficios dirigidos al área de licitaciones, así como a aquellos que sean materia de los procedimientos realizados en el área.   |
| 9.  | Coordinar al personal a su cargo en las funciones del área y supervisar que éstos se lleven a cabo.  |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.  |

### PERFIL DEL PUESTO

|                               |   |  |    |                                      |   |    |                        |   |
|-------------------------------|---|--|----|--------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>           |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  |    |                                      |   |    |                        |   |
| 1.                            | Primaria  | -  | 2. | Secundaria                           | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                            | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | X  | 5. | Carrera profesional terminada        | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                            | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin.   |    |                                      |   |    |                        |   |
| 8.                            | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Administración Pública, costos, conocimientos contables y estadística.   |    |                                      |   |    |                        |   |
| 9.                            | Conocimiento Específico                               | Idioma o Lengua:   |    | Español.                             |   |    |                        |   |
|                               |   | Manejo de Programas Informáticos:  |    | Paquetería Office y Sistema OperGov. |   |    |                        |   |
|                               |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  |    | N/A                                  |   |    |                        |   |
| 10.                           | Experiencia:  | Dos años en la Administración Pública Municipal.   |    |                                      |   |    |                        |   |
| <b>Competencias Laborales</b> |   |  |    |                                      |   |    |                        |   |
| 11.                           | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de conflictos.</li> <li>Previsión.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul> |    |                                      |   |    |                        |   |

08 NOV. 2023

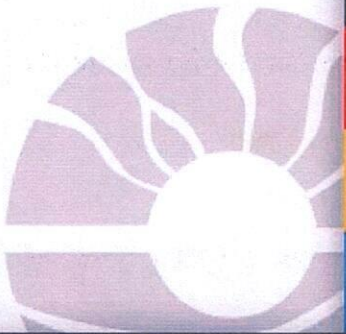
VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LICITACIONES


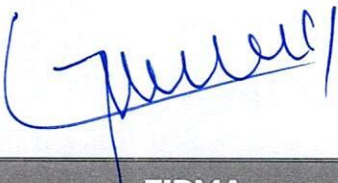
|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delegar responsabilidades.</li> </ul>   |
|   |  | <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e interpretación de la normatividad.</li> </ul>   |
|   |  | <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Docencia.</li> </ul> |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honesta.</li> <li>Responsable.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Disposición.</li> <li>Servicial.</li> </ul>                                    |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 5:00 pm  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |  |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.                                     |  |
|   | Alta   | <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>   |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |
| 4.  | Alta <input type="checkbox"/>  | Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>  |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |  |
| 1.  | Supervisar que los procedimientos de contratación, se realicen bajo los preceptos establecidos en la Ley y demás normatividad aplicable.     |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |  |
| 1.  | Cierre de los expedientes realizados mediante procedimientos de contratación establecidos en la Ley y demás normatividad aplicable.          |  |



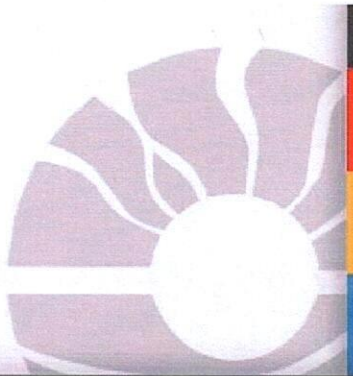


## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LICITACIONES

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|    |    |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco<br>Jefa del Área de Licitaciones | Nombre y Cargo: C. Guadalupe Medina Zetina<br>Jefa del Departamento de Adquisiciones |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                   |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>4.4.13</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Abogado                           |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Licitaciones |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

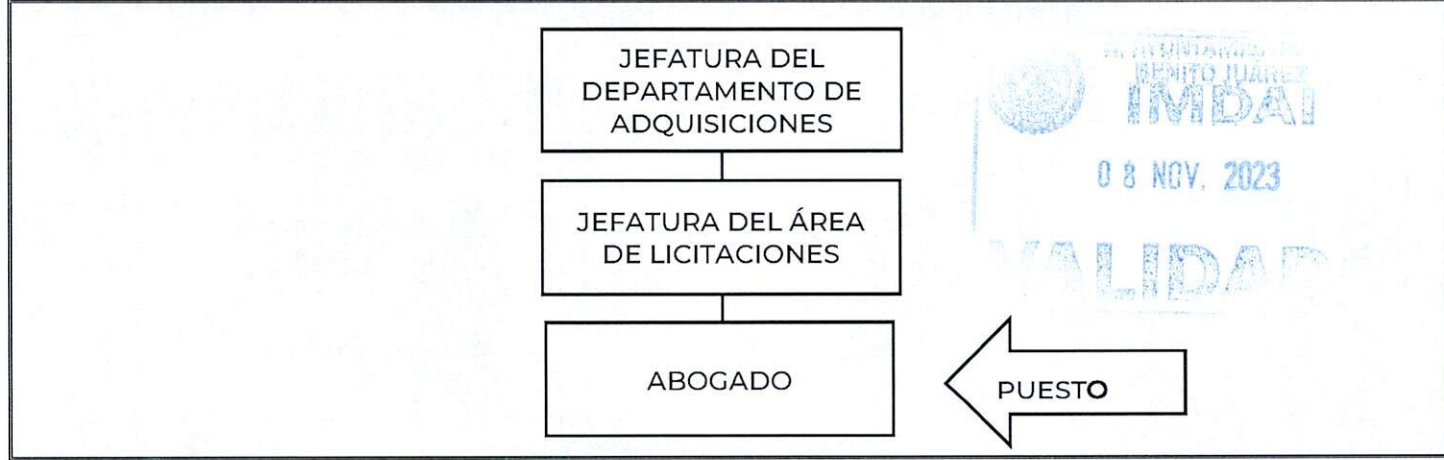
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asesorar jurídicamente al Área de Licitaciones a fin de vigilar la aplicación de la normatividad aplicable vigente, verificando que todos los actos se encuentren ajustados a derecho, así como representar a la Dirección de Recursos Materiales en todos los asuntos jurídicos de su competencia.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

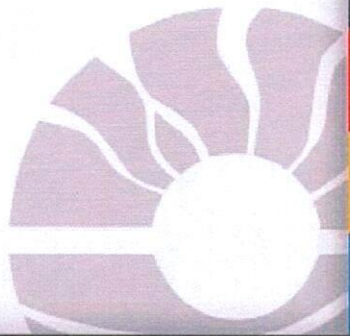


## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

| 1.                           | N/A   |
|------------------------------|---|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable vigente en todos los procedimientos del área de licitaciones, supervisando la correcta elaboración de las convocatorias, bases, invitaciones, y demás documentación del área. |
| 2.                           | Realizar la revisión y análisis de contratos y de todos los instrumentos jurídicos inherentes al área, verificando que cumplan con todos los requisitos legales.  |
| 3.                           | Realizar la revisión de las Actas de Sesión de Comité, verificando que se encuentren ajustadas a derecho.   |
| 4.                           | Proporcionar Asesoría Jurídica y Legal al Área de Licitaciones.   |
| 5.                           | Realizar trámites de carácter jurídico o legal, brindando el seguimiento oportuno.  |
| 6.                           | Proponer la actualización y mejora de los procedimientos que se realizan en el área.  |
| 7.                           | Revisar y analizar las modificaciones propuestas en los contratos e instrumentos jurídicos inherentes al área.  |
| 8.                           | Llevar una correcta coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como las áreas jurídicas de las dependencias solicitantes.   |
| 9.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Licitaciones.  |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |    |                               |   |              |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|--------------|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |              |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3.           | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6.           | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Derecho o Carrera a Fin.  |    |                               |   | 08 NOV. 2023 |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Conocimientos en Derecho, civil, mercantil y administrativo.                        |    |                               |   |              |                        |   |



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

|     |                                |  |                    |
|-----|--------------------------------|--|--------------------|
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b> | <b>Idioma o Lengua:</b>                                | Español.           |
|     |                                | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>               | Paquetería Office. |
|     |                                | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> | N/A                |
| 10. | <b>Experiencia:</b>            | Dos años en Administración Pública Municipal.          |                    |

### Competencias Laborales

|     |                        |   |   |
|-----|------------------------|---|---|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | <b>Directivas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar situaciones legales.</li> <li>Manejo de conflictos.</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Planeación.</li> </ul> |
|     |                        | <b>Técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>  |
|     |                        | <b>General:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Amabilidad.</li> </ul>                     |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Disponibilidad.</li> <li>Servicial.</li> <li>Colaborativo.</li> <li>Honesto.</li> <li>Responsable.</li> </ul> |   |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 5:00 pm   |   |

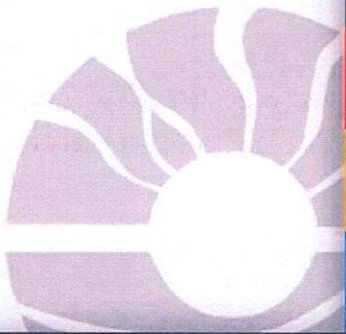
### RESPONSABILIDAD

|    |  |   |       |  |      |  |      |   |
|----|--|---|-------|--|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |       |  |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.                                     |   |       |  |      |  |      |   |
|    | Alta   | X | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| 4. | Alta   |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |



### AUTORIDAD:

|    |  |              |
|----|--|--------------|
| 1. | Asesorar Jurídicamente y Legalmente al Área de Licitaciones. | 08 NOV. 2023 |
|----|--|--------------|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

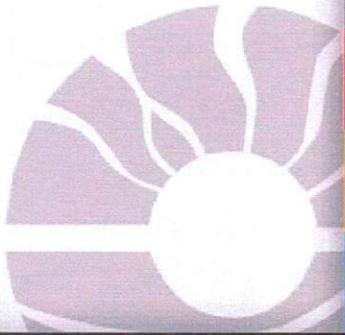


## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

|  |  |   |
|--|--|---|
| 1.   | Número de procedimientos y contratos analizados jurídicamente, derivados de las Licitaciones para su correcto seguimiento. |   |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |
|   |  |   |
| <b>FIRMA</b>   |  | <b>FIRMA</b>  |
| Nombre y Cargo: Lic. José Alejandro Pérez Chan<br>Abogado  |  | Nombre y Cargo: Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco<br>Jefa del Área de Licitaciones |
| Fecha: 08-NOV-2023   |  | Fecha: 08-NOV-2023  |



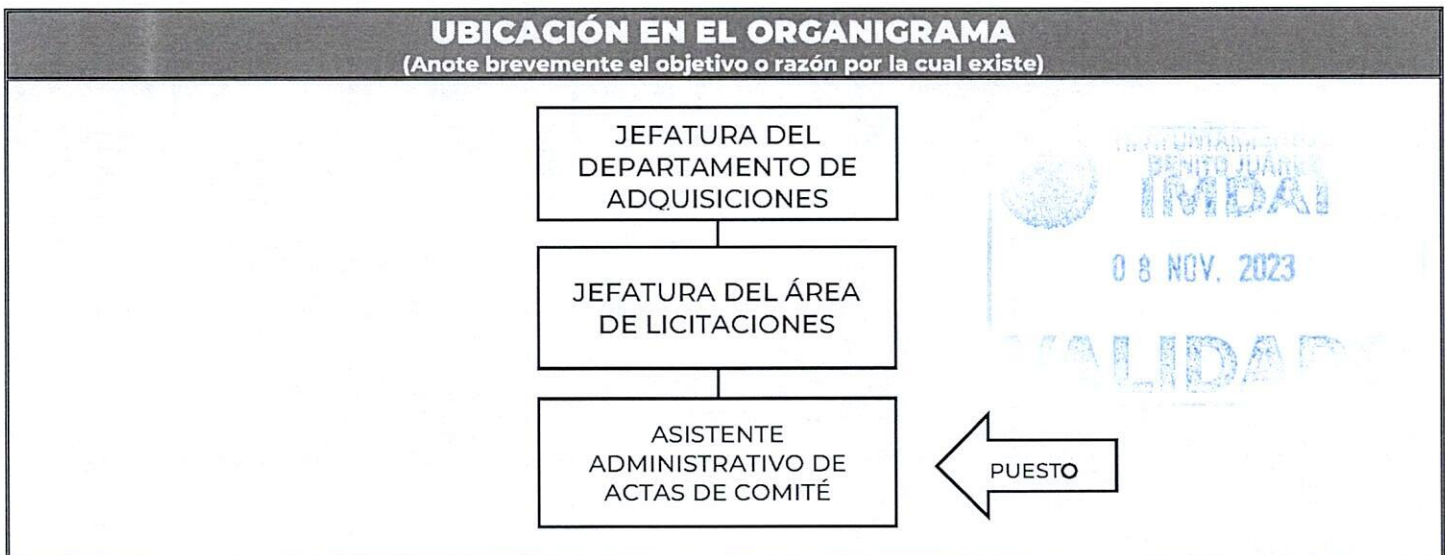




## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE COMITÉ

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| <b>4.4.14</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo de Actas de Comité |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Licitaciones           |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| -                              | N/A                      |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| -                              | N/A                      |   |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Realizar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |
|------------------------------------|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>   |



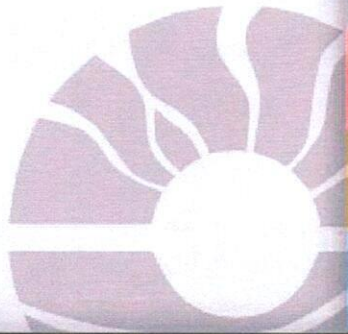
## 4.4.14

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE COMITÉ

| 1.                           | N/A  |
|------------------------------|--|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Elaborar toda la documentación de respaldo para las sesiones del Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.  |
| 2.                           | Enviar las invitaciones a los integrantes del Comité de Adquisiciones, así como a las áreas responsables de los puntos a tratar.   |
| 4.                           | Elaboración de actas, atención y seguimiento a los procesos para las sesiones de comité de adquisiciones.  |
| 5.                           | Integrar expedientes por cada sesión ordinaria y/o extraordinaria que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo. |
| 6.                           | Integrar en actas de sesión de Comité el reporte trimestral de las adquisiciones realizadas.   |
| 7.                           | Elaborar el programa anual de adquisiciones, para su respectiva presentación, análisis y aprobación del Comité de Adquisiciones.   |
| 8.                           | Elaborar oficios de solicitud a las dependencias correspondientes para solicitar el presupuesto a ejercer.   |
| 9.                           | Elaborar y actualizar la base de datos de las sesiones realizadas por el Comité de Adquisiciones.  |
| 10.                          | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Licitaciones.   |

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE COMITÉ

|   |  |   |  |  |      |  |      |   |
|---|--|---|--|--|------|--|------|---|
|   |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | N/A  |  |      |  |      |   |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Un año en la Administración Pública Municipal   |  |  |      |  |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |   |  |  |      |  |      |   |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |  |      |  |      |   |
|   |  | Técnicas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Redacción de reportes técnico.</li> </ul>                                   |  |      |  |      |   |
|   |  | General:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Redacción de reportes.</li> </ul> |  |      |  |      |   |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Responsable.</li> <li>Servicial.</li> </ul> |  |  |      |  |      |   |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 5:00 pm   |  |  |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |   |  |  |      |  |      |   |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |  |  |      |  |      |   |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.                                     |   |  |  |      |  |      |   |
|   | Alta   | X   | Media  |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |   |  |  |      |  |      |   |
| 4.  | Alta   |   | Media  |  | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |   |  |  |      |  |      |   |
| 1.  | Elaboración de las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones.  |   |  |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |   |  |  |      |  |      |   |
| 1.  | Integración de expedientes por cada sesión realizada por el Comité de Adquisiciones.   |   |  |  |      |  |      |   |

08 NOV. 2023



VALIDAD



## 4.4.14

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE COMITÉ

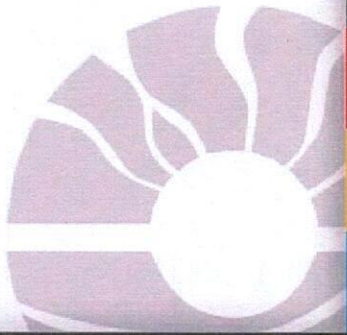
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|                  |   |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Yuliana Rubí Espinosa Hernández<br>Asistente Administrativo de Actas de Comité | Nombre y Cargo: Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco<br>Jefa del Área de Licitaciones |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |



08 NOV. 2023

VALIDADO



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |  |
|---------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.15</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo de Arrendamientos |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Licitaciones          |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

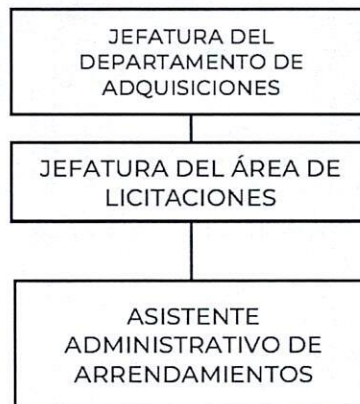
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo el procedimiento de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, que deriven de solicitudes de las diversas dependencias centralizadas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



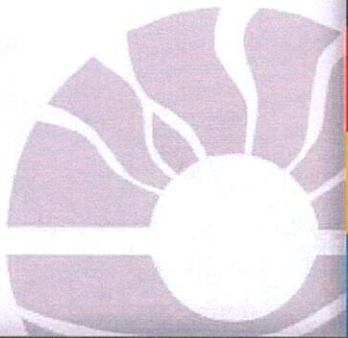
## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTOS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Recepcionar y atender los oficios de solicitud de contratación de arrendamiento de las diferentes áreas.                             |
| 2. | Elaboración de los oficios de solicitud de documentos para el arrendador a adjudicar.  |
| 3. | Realizar solicitudes para la elaboración de contrato de arrendamientos de bienes inmuebles.  |
| 4. | Revisar la documentación que proporcionen los arrendadores para la integración del expediente correspondiente.                       |
| 5. | Integración de los expedientes unitarios de arrendamiento.   |
| 6. | Recepcionar y revisar la solicitud de pago que generan las diferentes áreas, y el oficio de solicitud de pago de los arrendamientos. |
| 7. | Elaborar los oficios de gestión de pago que serán ingresados a la Dirección Financiera.  |
| 8. | Ingresar el trámite de gestión de pago, a la Dirección Financiera.   |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Licitaciones.                         |

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTOS

|   |  |  |       |  |      |  |      |   |
|---|--|--|-------|--|------|--|------|---|
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Un año en Administración Pública Municipal.  |       |  |      |  |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |  |       |  |      |  |      |   |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas:<br>• N/A   |       |  |      |  |      |   |
|   |  | Técnicas:<br>• Manejo de equipo de cómputo.<br>• Redacción de reportes técnicos.                         |       |  |      |  |      |   |
|   |  | General:<br>• Comunicación.<br>• Trabajo en equipo.<br>• Buena presentación.<br>• Redacción de reportes. |       |  |      |  |      |   |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | • Honesta.<br>• Responsable.<br>• Iniciativa.<br>• Disponibilidad.                                       |       |  |      |  |      |   |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 5:00 pm  |       |  |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |  |      |  |      |   |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.                                     |  |       |  |      |  |      |   |
|   | Alta   | X  | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |  |      |  |      |   |
| 4.  | Alta   |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.  | Integración de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles.  |  |       |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.  | Integración de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles.  |  |       |  |      |  |      |   |



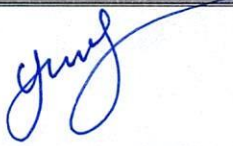

08 NOV. 2023

VALIDAD



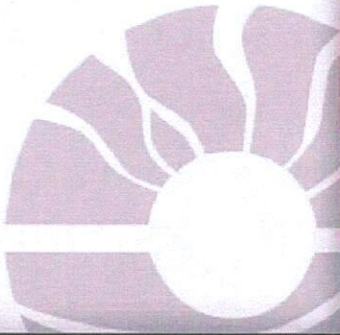
## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTOS

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO  |
|--|---|
|           |   |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>  |
| Nombre y Cargo: C. Yeny Beatriz Canché Kumul<br>Asistente Administrativo de Arrendamientos | Nombre y Cargo: Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco<br>Jefa del Área de Licitaciones |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023  |







## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |  |
|---------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.16</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo de Licitaciones |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Licitaciones        |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |       |
|---|-------|
| - | N/A   |
| 0 | TOTAL |

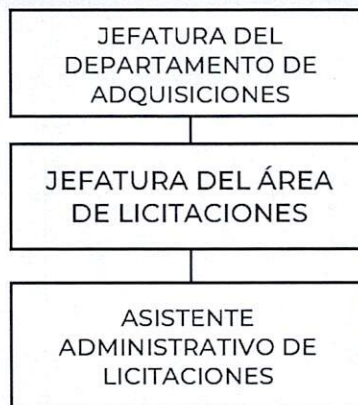
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo las actividades para el procedimiento de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, que soliciten las diversas dependencias centralizadas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



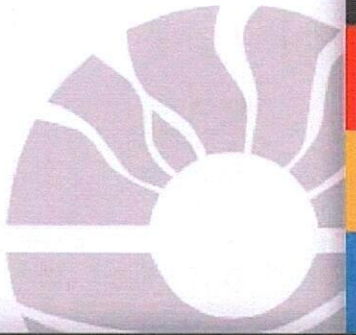
## 4.4.16

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1.                                  | N/A   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1.                                  | Recepción y atención de correspondencia turnada por la Jefatura del Área de Licitaciones.   |
| 2.                                  | Elaboración de convocatorias y bases de Licitación Pública, este último aplica para procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.   |
| 3.                                  | Elaboración de oficios de solicitud para la publicación de convocatorias y cobro de bases de las Licitaciones Públicas.   |
| 4.                                  | Generar en sistema contable gubernamental pase de caja para la venta de bases.  |
| 5.                                  | Elaboración de oficios de invitación al proveedor, acta dictamen, notificación de fallo, para los procedimientos de Adjudicación Directa.   |
| 6.                                  | Elaboración de oficios de invitación a las áreas requirentes y a los integrantes del Comité de Adquisiciones; para los eventos programados del procedimiento de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.  |
| 7.                                  | Elaboración de las diferentes actas de los procedimientos de licitación: Juntas de Aclaraciones, Actas de Apertura Técnica y Económica, Dictamen Técnico y Acta de Emisión de Fallo.  |
| 8.                                  | Elaborar solicitudes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de contratos de adquisición, arrendamientos y/o prestación de servicios, adjudicados a los diferentes proveedores, a través de los procedimientos de licitación pública nacional. |
| 9.                                  | Verificar la correcta integración del expediente unitario de cada uno de los procedimientos que se realicen a través de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y/o Adjudicaciones Directas.   |
| 10.                                 | Elaborar oficios de solicitud de gestión de pago, que deriven de las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.  |
| 11.                                 | Elaborar solicitud de pago en sistema contable gubernamental, así como generar oficio de solicitud, integración de documentación comprobatoria del gasto para los procedimientos en el cual la Dirección de Recursos Materiales es responsable de la contratación.      |
| 12.                                 | En coordinación con las áreas requirentes, gestionar el trámite de pago, de los servicios, arrendamientos y/o adquisiciones que se hayan realizado mediante procedimientos de licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa.                      |

08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES

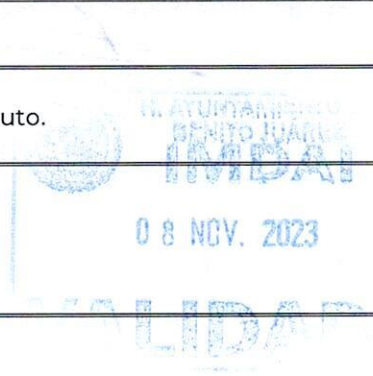
|     |  |
|-----|--|
| 13. | Ingresar la gestión de pago de las diversas áreas requerentes a la Dirección Financiera, para la revisión correspondiente. |
| 14. | Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Licitaciones.               |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |    |                                      |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|--------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                                      |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria                           | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -   | 5. | Carrera profesional terminada        | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Contabilidad, o carrera a fin.     |    |                                      |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Archivología, contabilidad y fiscal.  |    |                                      |   |    |                        |   |
| 9.                  | Conocimiento Específico                               | Idioma o Lengua:  |    | Español.                             |   |    |                        |   |
|                     |   | Manejo de Programas Informáticos:   |    | Paquetería Office y Sistema OperGov. |   |    |                        |   |
|                     |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                     |    | N/A                                  |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:  | Un año en la Administración Pública Municipal.                                      |    |                                      |   |    |                        |   |

### Competencias Laborales

|     |             |   |  |
|-----|-------------|---|--|
| 11. | Habilidades | Directivas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |
|     |             | Técnicas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Redacción de reportes.</li> </ul>             |
|     |             | General:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Comunicación.</li> </ul> |
| 12. | Actitudes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto.</li> <li>Responsable.</li> <li>Iniciativa.</li> </ul> |  |



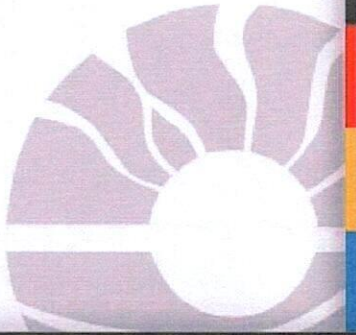


## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES

|   |  |                   |       |  |      |  |      |
|---|--|-------------------|-------|--|------|--|------|
|   |  | • Disponibilidad. |       |  |      |  |      |
| 13.   | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 5:00 pm |       |  |      |  |      |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |  |                   |       |  |      |  |      |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.           |                   |       |  |      |  |      |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.   |                   |       |  |      |  |      |
|   | Alta   | X                 | Media |  | Baja |  | Nulo |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |                   |       |  |      |  |      |
| 4.  | Alta   |                   | Media |  | Baja |  | Nulo |
|   |  |                   |       |  |      |  | X    |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |  |                   |       |  |      |  |      |
| 1.  | Integración de los expedientes de los diferentes procedimientos.   |                   |       |  |      |  |      |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |  |                   |       |  |      |  |      |
| 1.  | Integración de los expedientes de los diferentes procedimientos mediante Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y/o Adjudicaciones Directas. |                   |       |  |      |  |      |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |                   |       |  |      |  |      |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |  |                   |       | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |      |  |      |
|   |  |                   |       |  |      |  |      |
| <b>FIRMA</b>  |  |                   |       | <b>FIRMA</b>   |      |  |      |
| Nombre y Cargo: Lic. Miguel Ángel Llanos Pech<br>Asistente Administrativo de Licitaciones   |  |                   |       | Nombre y Cargo: C. Deysi Noemi Batun Nah<br>Asistente Administrativo de Licitaciones |      |  |      |
| Fecha: 08-NOV-2023  |  |                   |       | Fecha: 08-NOV-2023   |      |  |      |

08 NOV. 2023

VALIDADO



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|--|--|
|             |                |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>   |
| Nombre y Cargo: Lic. Javier Enrique Coronado Cob<br>Asistente Administrativo de Licitaciones | Nombre y Cargo: Lic. Rebecca del Carmen Bote Pacheco<br>Asistente Administrativo de Licitaciones |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023   |
| JEFE INMEDIATO   |  |
|           |  |
| FIRMA  |  |
| Nombre y Cargo: Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco<br>Jefa del Área de Licitaciones          |  |
| Fecha: 08-NOV-2023   |  |

GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 NOV. 2023

**VALIDAD**



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                   |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>4.4.17</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo          |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Licitaciones |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |       |
|---|-------|
| - | N/A   |
| 0 | TOTAL |

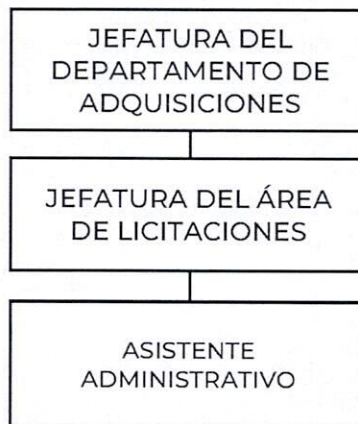
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

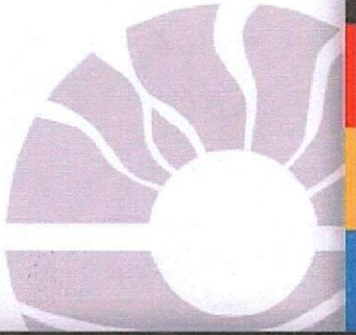
Llevar a cabo las actividades para el proceso de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas desde que llega el oficio de solicitud, suficiencia presupuestal, hasta la conclusión con el pago a proveedor.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

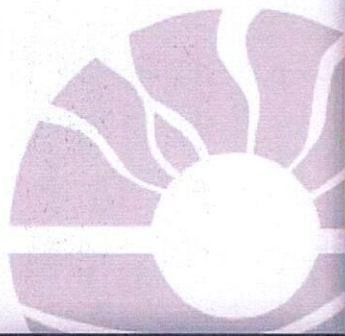
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1. | Recepcionar las llamadas telefónicas y canalizarlas a quien corresponda.  |
| 2. | Elaboración de convocatorias y bases de Licitación Pública, este último aplica para procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.   |
| 3. | Elaboración de oficios de solicitud para la publicación de convocatorias y cobro de bases de las Licitaciones Públicas.   |
| 4. | Generar en Sistema Contable Gubernamental el pase de caja para la venta de bases.   |
| 5. | Apoyar con la elaboración de oficios de invitación a las áreas solicitantes y a los integrantes del Comité de Adquisiciones para que asistan a los actos de procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.                                |
| 6. | Apoyar con la elaboración de las diferentes actas de procedimiento de licitación: Juntas de Aclaraciones, Actas de Apertura Técnica y Económica, Dictamen Técnico y Acta de Emisión de Fallo.   |
| 7. | Elaborar solicitudes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de contratos de adquisición, arrendamientos y/o prestación de servicios, adjudicados a los diferentes proveedores, a través de los procedimientos de licitación pública nacional. |
| 8. | Verificar la correcta integración del expediente unitario de cada uno de los procedimientos que se realicen a través de Licitaciones, Invitaciones Restringidas y/o Adjudicaciones Directas.  |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Licitaciones.  |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria                                  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años) | -   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |

IMDAI  
08 NOV. 2023  
VALIDAD



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|     |  |   |                    |
|-----|--|---|--------------------|
| 7.  | <b>Licenciatura o carreras afines</b>                        | N/A   |                    |
| 8.  | <b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)</b> | Administración Pública, archivología, contabilidad y derecho. |                    |
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b>                               | <b>Idioma o Lengua:</b>                                       | Español.           |
|     |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>                      | Paquetería Office. |
|     |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>        | N/A                |
| 10. | <b>Experiencia:</b>  | Un año en la Administración Pública Municipal.                |                    |

### Competencias Laborales

|     |                        |   |   |
|-----|------------------------|---|---|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>   |
|     |                        | Técnicas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>                          |
|     |                        | General:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Amabilidad.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Comunicación.</li> </ul> |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración.</li> <li>Honesto.</li> <li>Responsable.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Disponibilidad.</li> </ul> |   |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 5:00 pm   |   |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |   |       |  |      |  |      |   |
|----|--|---|-------|--|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |       |  |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, II y III y Art. 137 de la LTAIPQROO.                                     |   |       |  |      |  |      |   |
|    | Alta   | X | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| 4. | Alta   |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |

### AUTORIDAD:



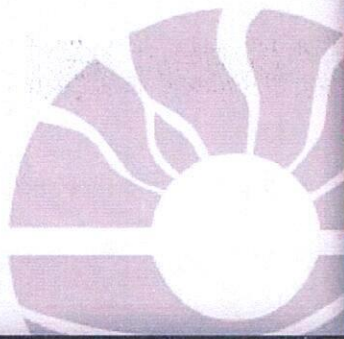


## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|  |  |
|--|--|
| 1.   | Integración de los expedientes de los diferentes procedimientos.   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |  |
| 1.   | Integración de los expedientes de los diferentes procedimientos mediante Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y/o Adjudicaciones Directas. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |
|    |   |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>   |
| Nombre y Cargo: Lic. Isis Anai May Ballinas<br>Asistente Administrativo  | Nombre y Cargo: Lic. Leonardo Rodríguez<br>Pastrana<br>Jefa del Área de Licitaciones   |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |
|   |   |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>   |
| Nombre y Cargo: Lic. Carolina del Rosario<br>Falcón Magaña<br>Asistente Administrativo   | Nombre y Cargo: Mtra. Yuliana Hernández<br>Mayo<br>Asistente Administrativo  |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023   |

08 NOV. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-RM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-NOV-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

98 DE 170

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco  
Jefa del Área de Licitaciones

Fecha: 08-NOV-2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 NOV. 2023  
**VALIDADO**



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |  |
|---------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.18</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Área de Almacén General       |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento de Adquisiciones |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO        |
|--------------------|--------------------------|
| 2                  | Asistente Administrativo |
| 3                  | Asistente Operativo      |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |              |
|---|--------------|
| - | N/A          |
| 5 | <b>TOTAL</b> |

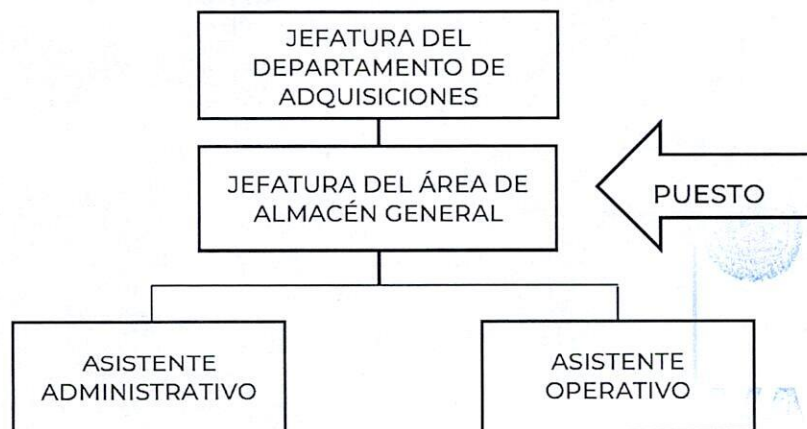
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

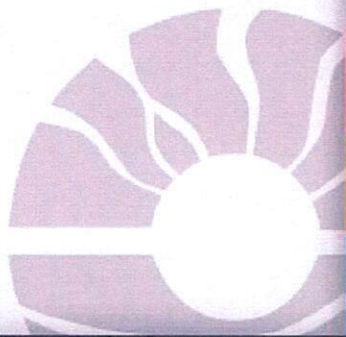
Controlar y garantizar las operaciones de recepción, almacenamiento, resguardo y distribución de los bienes y demás artículos que solicitan las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, con una óptima gestión de inventarios.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

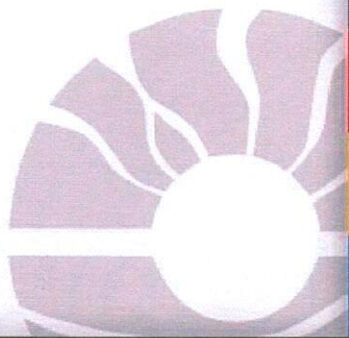
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1. | Coordinar las actividades diarias del Área de Almacén General, incluyendo la recepción de material, el almacenamiento y la distribución de los productos.                                   |
| 2. | Autorizar la recepción de mercancía de los diversos proveedores, verificando que los productos recibidos coincidan con los documentos de acompañamiento y que estén en óptimas condiciones. |
| 3. | Autorizar el suministro de material existente en el Área de Almacén General, a la dependencia solicitante.  |
| 4. | Gestionar el espacio de almacenamiento de manera eficiente, así como supervisar la clasificación y organización de la mercancía.  |
| 5. | Monitorear regularmente los niveles de existencias de bienes conforme a los parámetros establecidos.  |
| 6. | Proceder a la autorización de la factura de los materiales recepcionados por el Asistente Operativo, mediante la aplicación los sellos y firmas correspondientes.                           |
| 7. | Coordinar, supervisar y controlar de forma adecuada los procesos de la armonización contable que se llevan a cabo en área.  |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.   |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria                                  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años) | X   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines            | Licenciatura en Administración, Cadena de Suministro o carrera a fin.               |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida            | Gestión de inventarios, logística y cadena de suministro.                           |    |                               |   |    |                        |   |



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

|     |                                |   |
|-----|--------------------------------|---|
|     | <b>(Conocimiento Técnico)</b>  |   |
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b> | <b>Idioma o Lengua:</b> Español.  |
|     |                                | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería Office y Sistema OperGov. |
|     |                                | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> N/A                    |
| 10. | <b>Experiencia:</b>            | Dos años en la Administración Pública.  |

### Competencias Laborales

|     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Manejo de grupos.</li> <li>Capacidad analítica.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Análisis de la información.</li> </ul> |
|     |                        | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo y software de oficina.</li> </ul>   |
|     |                        | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía.</li> <li>Pensamiento crítico.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>  |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Disponibilidad.</li> <li>Servicial.</li> </ul>  |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm   |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |  |      |   |      |   |
|----|--|--|-------|--|------|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |  |      |   |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |  |      |   |      |   |
|    | Alta   |  | Media |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |  |      |   |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |  | Baja |   | Nulo | X |

### AUTORIDAD:

|    |   |
|----|---|
| 1. | Autorizar de todos los documentos pertinentes al Área de Almacén General, incluida la entrega de facturas para su procesamiento de pago ante la Dirección Financiera. |
|----|---|



## 4.4.18

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Índice de eficiencia en operaciones de recepción y despacho de material, así como en la gestión de inventarios del Área de Almacén General.

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

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Lucía Isabel Moguel  
Hernández  
Jefa del Área de Almacén General

Nombre y Cargo: C. Guadalupe Medina  
Zetina  
Jefa del Departamento de Adquisiciones

Fecha: 08-NOV-2023

Fecha: 08-NOV-2023

IMDAI  
08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                      |
|---------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <b>4.4.19</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo             |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Almacén General |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

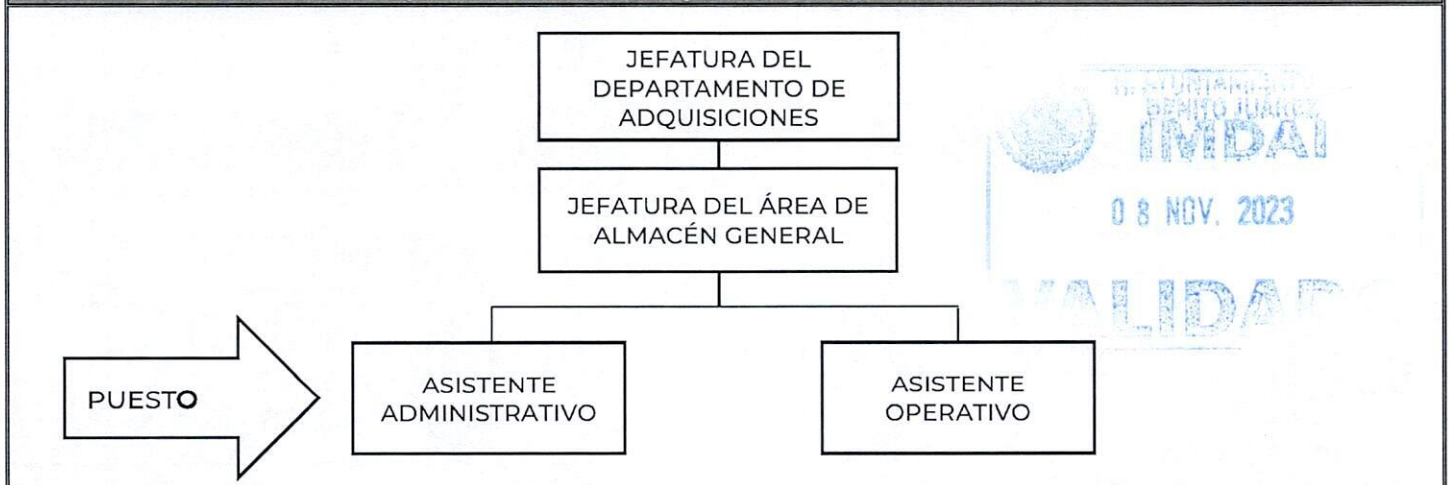
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar integralmente los procesos administrativos para asegurar un servicio óptimo de abastecimiento de bienes y otros artículos a todas las dependencias del Municipio de Benito Juárez, incluyendo un estricto control contable y administrativo de los materiales solicitados.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |  |
|------------------------------|--|
| 1.                           | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Supervisar la ejecución de los procesos administrativos del área mediante la aplicación precisa de las normas y procedimientos establecidos. Elaborar la documentación necesaria y llevar a cabo revisiones y cálculos para asegurar el cumplimiento efectivo de los procesos, así como para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. |
| 2.                           | Recepción y verificación de documentos para el proceso de trámite.   |
| 3.                           | Registrar y controlar por sistema las entradas y salidas del material recibido.  |
| 4.                           | Gestionar la documentación para obtener las firmas y sellos correspondientes.  |
| 5.                           | Elaborar y enviar los reportes mensuales de todas las salidas del material a la Dirección de Contabilidad.   |
| 6.                           | Archivar y ordenar la documentación generada y recibida.   |
| 7.                           | Atender las llamadas telefónicas del público en general.   |
| 8.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Almacén General.  |

| PERFIL DEL PUESTO   |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria                                  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años) | -   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines            | N/A   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida            | Administración, archivología, elaboración de inventarios.                           |    |                               |   |    |                        |   |





## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|     |                                |   |
|-----|--------------------------------|---|
|     | <b>(Conocimiento Técnico)</b>  |   |
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b> | <b>Idioma o Lengua:</b> Español.  |
|     |                                | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería Office y Sistema OperGov. |
|     |                                | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> N/A                    |
| 10. | <b>Experiencia:</b>            | Seguimiento y control de inventarios o logística.                             |

### Competencias Laborales

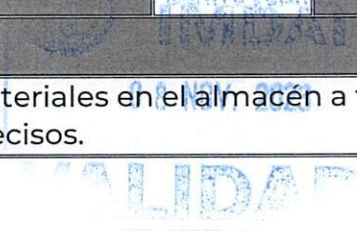
|     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas:<br>• N/A  |
|     |                        | Técnicas:<br>• Manejo de equipo y software de oficina.  |
|     |                        | General:<br>• Buena presentación.<br>• Dinamismo.<br>• Responsabilidad.<br>• Comunicación<br>• Trato amable<br>• Facilidad de Palabra |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | • Honesto.<br>• Respetuoso.<br>• Disponibilidad.<br>• Cordial.  |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm   |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |  |      |   |      |   |
|----|--|--|-------|--|------|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |  |      |   |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |  |      |   |      |   |
|    | Alta   |  | Media |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |  |      |   |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |  | Baja |   | Nulo | X |

### AUTORIDAD:

|    |   |
|----|---|
| 1. | Documentar los registros de entrada y salida de materiales en el almacén a través de la creación y mantenimiento de expedientes precisos. |
|----|---|





## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Crear informes detallados que reflejen la cantidad de materiales almacenados en el Área de Almacén General, gestionar comunicaciones por medio de correos y llamadas, y mantener un riguroso control tanto físico como digital de la información entrante y saliente.

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

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Leonor Buenfil Brito  
Asistente Administrativo

Fecha: 08-NOV-2023

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. José Joel Pech Dzib  
Asistente Administrativo

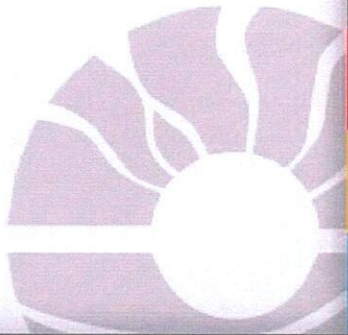
Fecha: 08-NOV-2023

#### JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Lucía Isabel Moguel Hernández  
Jefa del Área de Almacén General

Fecha: 08-NOV-2023



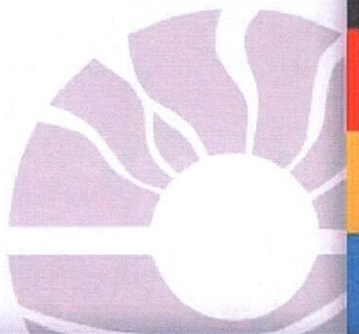
## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                      |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 4.4.20                         | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente Operativo                  |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Jefatura del Área de Almacén General |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                      |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                      |
| -                              | N/A               |                                      |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                      |
| -                              | N/A               |                                      |
| 0                              | TOTAL             |                                      |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |
|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |
| Recibir, controlar y entregar la mercancía solicitada mediante las requisiciones emitidas por las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |



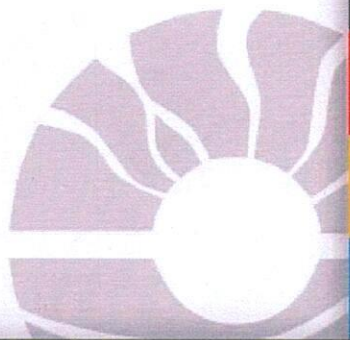
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |
|------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

| 1.                           | N/A  |
|------------------------------|--|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Auxiliar en todas las actividades del Área de Almacén General.   |
| 2.                           | Recepcionar ordenadamente los materiales que surten los proveedores.   |
| 3.                           | Comprobar que la cantidad y la calidad de los materiales coincidan con lo solicitado.  |
| 4.                           | Facilitar la entrega oportuna de materiales a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez de acuerdo a las solicitudes recibidas. |
| 5.                           | Mantener en orden y etiquetados los materiales resguardados en el Área de Almacén General para facilitar su localización.                            |
| 6.                           | Mantener al día el control de inventario.  |
| 7.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne la Jefatura del Área de Almacén General.   |

| PERFIL DEL PUESTO   |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | Gestión de inventarios o Administración.  |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Elaboración de inventarios y gestión de tareas.                                     |    |                               |   |    |                        |   |
| 9.                  | Conocimiento Específico                               | Idioma o Lengua:  |    | Español.                      |   |    |                        |   |
|                     |   | Manejo de Programas Informáticos:   |    | Paquetería Office.            |   |    |                        |   |
|                     |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                     |    | N/A                           |   |    |                        |   |

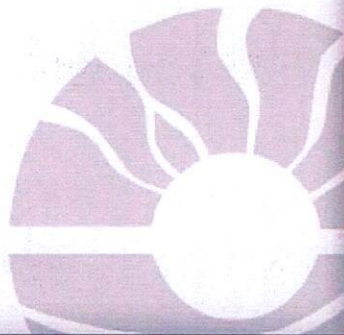


## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

|   |  |  |       |  |      |   |      |   |
|---|--|--|-------|--|------|---|------|---|
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Seguimiento y control de inventarios o logística.                          |       |  |      |   |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |  |       |  |      |   |      |   |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas:<br>• N/A   |       |  |      |   |      |   |
|   |  | Técnicas:<br>• Manejo de equipo y software de oficina.                     |       |  |      |   |      |   |
|   |  | General:<br>• Previsión.<br>• Planeación.<br>• Organización.<br>• Control. |       |  |      |   |      |   |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | • Honesto.<br>• Responsable.<br>• Servicial.<br>• Atento.                  |       |  |      |   |      |   |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 4:00 pm  |       |  |      |   |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |  |       |  |      |   |      |   |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.   |  |       |  |      |   |      |   |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |  |      |   |      |   |
|   | Alta   |  | Media |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |  |      |   |      |   |
| 4.  | Alta   |  | Media |  | Baja |   | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |  |       |  |      |   |      |   |
| 1.  | Garantizar la entrega precisa y oportuna de materiales a las diversas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.  |  |       |  |      |   |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |  |       |  |      |   |      |   |
| 1.  | Generar informes detallados sobre el material entrante y saliente, supervisar la recepción y entrega de solicitudes, asegurar la organización del material para su entrega, inspeccionar el estado de recepción e informar sobre los detalles relevantes de los artículos recibidos. |  |       |  |      |   |      |   |

08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|---|---|
|    |    |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Sebastián Broca Córdova<br>Asistente Administrativo              | Nombre y Cargo: C. Heriberto López Manzanero<br>Asistente Administrativo              |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Sergio Jesús Ortiz Castillo<br>Asistente Administrativo          | Nombre y Cargo: C. Lucía Isabel Moguel Hernández<br>Jefa del Área de Almacén General  |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |

IMBDAI  
08 NOV. 2023  
VALIDADO



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |  |
|---------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.21</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Área de Eventos               |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento de Adquisiciones |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO        |
|--------------------|--------------------------|
| 1                  | Asistente Administrativo |
| 2                  | Asistente Operativo      |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |              |
|---|--------------|
| - | N/A          |
| 3 | <b>TOTAL</b> |

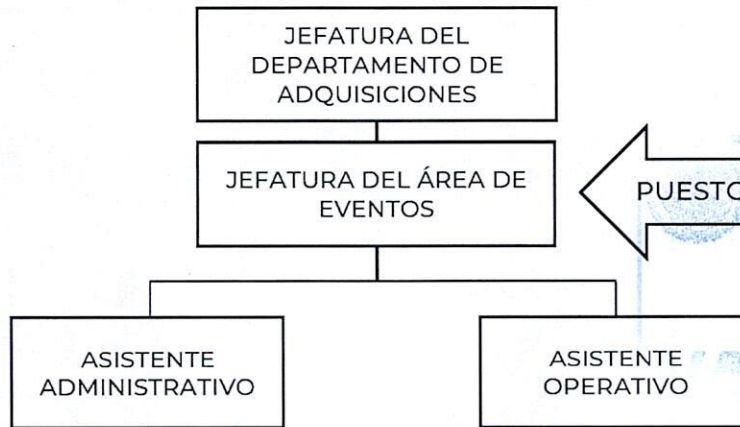
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de suministros de coffee break para reuniones de trabajo, así como los servicios solicitados por las distintas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

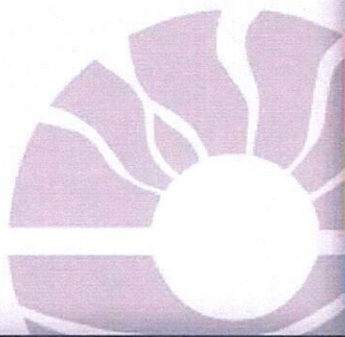
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)



**PUESTO**

08 NOV. 2023

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.21

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVENTOS

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

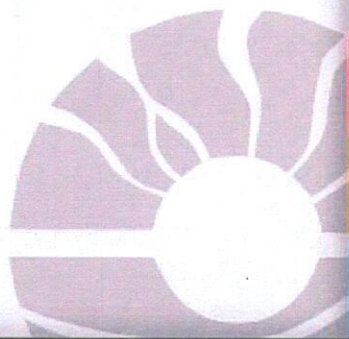
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Supervisar el debido cumplimiento de las diferentes acciones de los implicados en la realización de la logística de los eventos.   |
| 2.  | Atender las necesidades de los eventos programados durante el año.   |
| 3.  | Verificar, apoyar y coordinar la logística de los eventos especiales.  |
| 4.  | Planificar y llevar a cabo las adquisiciones y/o servicios, asegurando la obtención de productos y servicios de la más alta calidad al mejor costo disponible en el mercado. |
| 5.  | Coordinar con la dependencia solicitante, así como las dependencias externas los trámites necesarios para cubrir las adquisiciones o servicios solicitados.                  |
| 6.  | Supervisar que los servicios de coffee break, eventos y apoyos sean otorgados en tiempo y forma.   |
| 7.  | Verificar la calidad de los insumos y servicios otorgados por los proveedores.   |
| 8.  | Elaborar reportes requeridos de los servicios y adquisiciones otorgados por esta área.   |
| 9.  | Organizar, controlar y evaluar al personal adscrito al Área de Eventos.  |
| 10. | Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar en el desempeño de sus funciones.   |
| 11. | Coordinar, supervisar y controlar de forma adecuada los procesos de armonización contable que se llevan a cabo en el área.   |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria                                  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años) | -   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines            | Licenciatura en Administración y/o equivalente.                                     |    |                               |   |    |                        |   |





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

|     |  |  |                                      |
|-----|--|--|--------------------------------------|
| 8.  | <b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)</b> | Administración Pública, redacción, Logística, alimentos y bebidas. |                                      |
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b>                               | <b>Idioma o Lengua:</b>  | Español.                             |
|     |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>                           | Paquetería Office y Sistema OperGov. |
|     |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>             | N/A                                  |
| 10. | <b>Experiencia:</b>  | Dos años en la Administración Pública Municipal.                   |                                      |

### Competencias Laborales

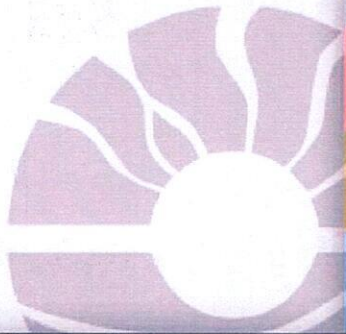
|     |                        |   |  |
|-----|------------------------|---|--|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Procesos.</li> <li>Manejo de personal.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul> |  |
|     |                        | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo para todo tipo de eventos.</li> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>                                    |  |
|     |                        | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir.</li> <li>Controlar.</li> <li>Planear.</li> <li>Organizar.</li> </ul>   |  |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Ortografía.</li> <li>Honesto.</li> <li>Responsable</li> </ul>   |  |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm   |  |





### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |   |      |  |      |   |
|----|--|--|-------|---|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |   |      |  |      |   |
|    | Alta   |  | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |   |      |  |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |   | Baja |  | Nulo | X |

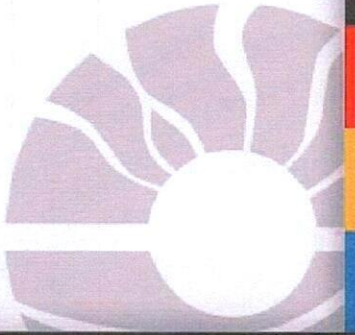
### AUTORIDAD:



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

|  |   |
|--|---|
| 1.   | Capacidad para tomar decisiones estratégicas y tácticas para lograr la realización exitosa de eventos y alcanzar los objetivos establecidos por la organización.  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |   |
| 1.   | Supervisión y coordinación de la entrega de los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias que conforman este H. Ayuntamiento, con el fin de realizar los eventos o reuniones de trabajo programados. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |
|    |    |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>  |
| Nombre y Cargo: C. Josué Israel Poot Too<br>Jefe del Área de Eventos   | Nombre y Cargo: C. Guadalupe Medina Zetina<br>Jefa del Departamento de Adquisiciones  |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023  |





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |                              |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.22</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo     |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Eventos |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                              |
| -                              | N/A                      |                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                              |
| -                              | N/A                      |                              |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |                              |

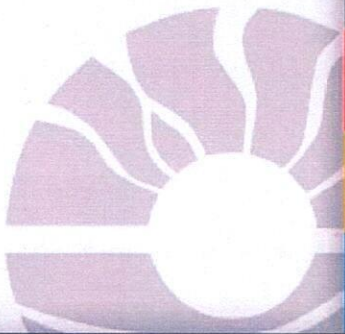
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Supervisar y gestionar la información generada por el Área de Eventos, incluida la integración de los expedientes de suministros y servicios solicitados, así como su archivo, para facilitar el proceso de pago correspondiente.



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

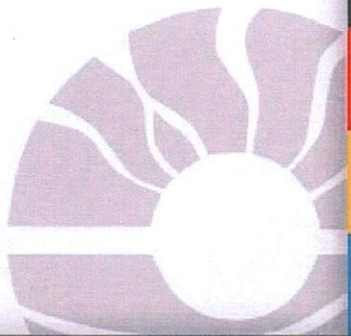


## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| 1.                           | N/A   |
|------------------------------|---|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Llevar los controles administrativos y documentales de los servicios y suministros generados por los requerimientos de las dependencias municipales.                  |
| 2.                           | Recepcionar las requisiciones y oficios de los servicios solicitados por las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.                            |
| 3.                           | Revisar el ingreso de las requisiciones y autorización de las mismas en el sistema, así como la elaboración de las órdenes de compra.                                 |
| 4.                           | Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados por las diversas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 5.                           | Elaborar los expedientes para la autorización de la compra o contratación de acuerdo a la normatividad vigente.   |
| 6.                           | Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y normativos.   |
| 7.                           | Integración de la documentación para la solicitud y comprobación de la adquisición o servicio otorgado.   |
| 8.                           | Conciliación de estados de cuenta de los proveedores.   |
| 9.                           | Elaborar reportes administrativos requeridos de los servicios prestados en el área.   |
| 10.                          | Archivar la documentación generada en el Área de Eventos por las actividades realizadas.  |
| 11.                          | Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.   |
| 12.                          | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que su caso asigne el Jefe del Área de Eventos.  |

### PERFIL DEL PUESTO

| ESCOLARIDAD: |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
|--------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1.           | Primaria                                  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.           | Carrera Profesional no terminada (2 años) | X   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.           | Licenciatura o carreras afines            | Licenciatura en Administración y/o equivalente.                                     |    |                               |   |    |                        |   |



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|     |  |  |                                      |
|-----|--|--|--------------------------------------|
| 8.  | <b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)</b> | Administración Pública, contabilidad y logística.      |                                      |
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b>                               | <b>Idioma o Lengua:</b>                                | Español.                             |
|     |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>               | Sistema Opergob y Paquetería Office. |
|     |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> | N/A                                  |
| 10. | <b>Experiencia:</b>  | Dos años en la Administración Pública Municipal.       |                                      |

### Competencias Laborales

|     |                        |  |  |
|-----|------------------------|--|--|
| 11. | <b>Habilidades</b>     | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |
|     |                        | Técnicas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo y software de oficina.</li> </ul>          |
|     |                        | General:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar.</li> <li>Planear.</li> <li>Organizar.</li> </ul> |
| 12. | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Ortografía.</li> <li>Redacción.</li> <li>Honesto.</li> <li>Responsable.</li> </ul> |  |
| 13. | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm  |  |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |   |      |  |      |   |
|----|--|--|-------|---|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX, y XV de la LTAIPQROO.   |  |       |   |      |  |      |   |
|    | Alta   |  | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |   |      |  |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |   | Baja |  | Nulo | X |



### AUTORIDAD:

|    |   |
|----|---|
| 1. | Control de toda la información administrativa generada en el área para su debida integración. |
|----|---|

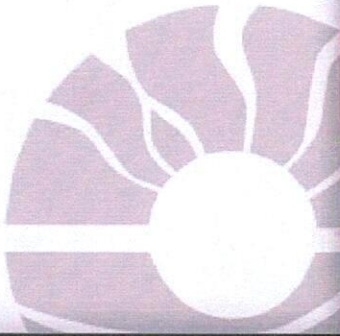
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| 1.   | Manejo adecuado de la información que conlleve a su vez, a la correcta integración de cada uno de los expedientes de los suministros y servicios que el Área de Eventos proporciona a cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, con el fin de poder realizar los pagos a los proveedores. |
|--|--|
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO   |
|    |   |
| FIRMA  | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Reyna Esther Tun Kanxoc<br>Asistente Administrativo   | Nombre y Cargo: C. Josué Israel Poot Too<br>Jefe del Área de Eventos   |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |                              |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.23</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Operativo          |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Eventos |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                              |
| -                              | N/A                      |                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                              |
| -                              | N/A                      |                              |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |                              |

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

Facilitar y coordinar de manera eficiente todos los elementos necesarios para la realización exitosa de eventos, el suministro de recursos, así como la logística y traslados requeridos a las diversas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

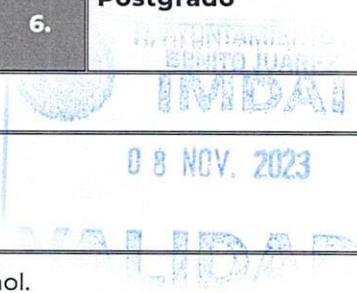
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Apoyar al jefe del Área de Eventos en todas las actividades relacionadas al montaje de logística, surtimiento de suministros y seguimiento de los eventos de coffee break. |
| 2. | Montar y desmontar los eventos, donde sean requeridos incluyendo la entrega de los suministros.  |
| 3. | Mantener limpia y ordenada el área de resguardo del equipo de coffee break.  |
| 4. | Apoyar al Asistente Administrativo en la cotización de los suministros del material o servicios requeridos.  |
| 5. | Brindar apoyo en la supervisión de la logística de eventos programados, emergentes, operativos, y situaciones de contingencia, entre otros.                                |
| 6. | Colaborar con el Asistente Administrativo para recabar información complementaria para la integración de los expedientes.  |
| 7. | Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.  |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Eventos.  |

### PERFIL DEL PUESTO

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







## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO


|   |  |  |   |      |   |
|---|--|--|---|------|---|
|   |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   | Motocicleta o vehículo.   |      |   |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Un año en la Administración Pública Municipal.   |   |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |  |   |      |   |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>   |      |   |
|   |  | Técnicas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo y software de oficina.</li> <li>Mobiliario y equipo para todo tipo de eventos.</li> </ul>             |      |   |
|   |  | General:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Logística.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Escucha activa.</li> <li>Planeación.</li> <li>Organización.</li> </ul> |      |   |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Atento.</li> <li>Honesto.</li> <li>Responsable.</li> </ul> |   |      |   |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 4:00 pm  |   |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |  |   |      |   |
| 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 |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |  |   |      |   |
| 1.  | Coordinar la logística para la entrega eficiente y oportuna de suministros y servicios necesarios para los eventos programados.  |  |   |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |  |   |      |   |
| 1.  | Garantizar la ejecución oportuna de actividades para la entrega de bienes y servicios solicitados para la realización de eventos, trabajando en estrecha colaboración con el Jefe del Área de Eventos para coordinar las acciones pertinentes. |  |   |      |   |

VALIDAD

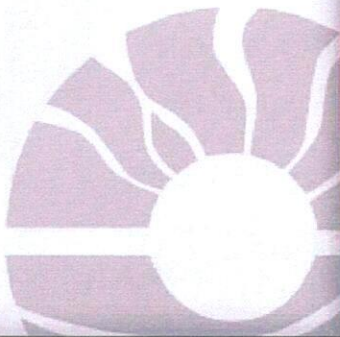


## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|---|---|
|    |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Carlos Javier del Ángel Pérez<br>Asistente Operativo             | Nombre y Cargo: C. Martín Campero Dompablo<br>Asistente Operativo                   |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |
| JEFE INMEDIATO  |   |
|  |   |
| FIRMA   |   |
| Nombre y Cargo: C. Josué Israel Poot Too<br>Jefe del Área de Eventos                |   |
| Fecha: 08-NOV-2023  |   |





## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO VEHICULAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |  |                                     |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| 4.4.24                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                 | Jefatura del Departamento Vehicular |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>                    | Director de Recursos Materiales     |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |  |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                        |                                     |
| 1                              | Jefatura del Área de Seguros             |                                     |
| 1                              | Jefatura del Área de Combustibles        |                                     |
| 1                              | Jefatura del Área de Parque Vehicular    |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |  |                                     |
| 1                              | Asistente Matutino                       |                                     |
| 1                              | Asistente Vespertino                     |                                     |
| 1                              | Asistente Operativo                      |                                     |
| 3                              | Asistente Administrativo de Combustibles |                                     |
| 7                              | Supervisor                               |                                     |
| 1                              | Asistente Administrativo                 |                                     |
| 2                              | Asistente Operativo                      |                                     |
| 19                             | <b>TOTAL</b>                             |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Garantizar la eficiencia en los procesos de suministro de combustible, aseguramiento de vehículos y reparación de las unidades de las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, llevando un manejo adecuado y honesto de los recursos públicos. |

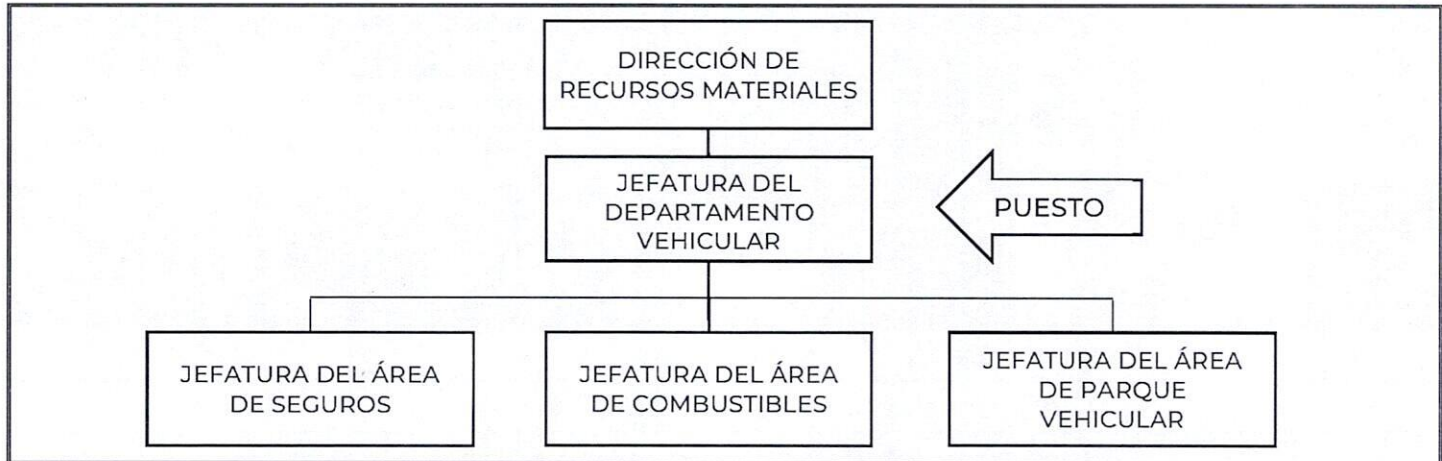
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
|  |

08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO VEHICULAR



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

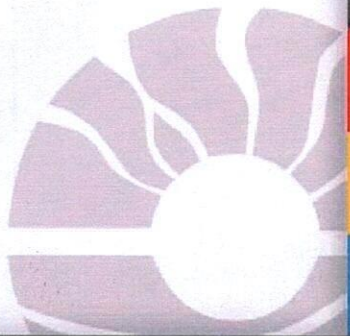
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Llevar un control eficiente de las unidades ingresadas a taller para brindar servicios de mantenimiento o reparación.  |
| 2. | Revisar, sellar y firmar las facturas que emiten los proveedores para dar continuidad a los trámites administrativos correspondientes.                           |
| 3. | Habilitar en el Sistema de Tanque Lleno las cargas de combustible de los vehículos oficiales autorizados.  |
| 4. | Brindar asesoría técnica al personal de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez o en su caso canalizarlas a las áreas correspondientes. |
| 5. | Evaluar mediante los reportes de carga por unidad, el buen uso del combustible.  |
| 6. | Notificar a la Dirección de Recursos Materiales las cargas atípicas que se presenten en los centros de carga de combustible.                                     |
| 7. | Elaborar reportes de actividades.  |
| 8. | Analizar y cuantificar por medio de procesos estadísticos los consumos realizados de combustible.  |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Recursos Materiales.  |

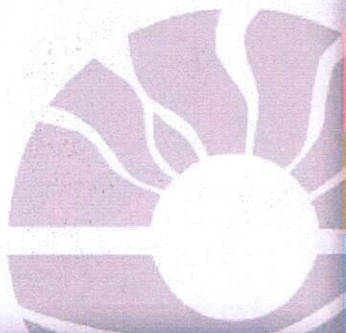
VALIDADO



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO VEHICULAR

| PERFIL DEL PUESTO      |   |  |    |                                      |   |    |                        |   |
|------------------------|---|--|----|--------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>    |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  |    |                                      |   |    |                        |   |
| 1.                     | Primaria  | -  | 2. | Secundaria                           | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -  | 5. | Carrera profesional terminada        | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración Pública o carrea a fin.   |    |                                      |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Procesos Administrativos.  |    |                                      |   |    |                        |   |
| 9.                     | Conocimiento Específico                               | <b>Idioma o Lengua:</b>  |    | Español.                             |   |    |                        |   |
|                        |   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>   |    | Paquetería Office y Sistema OperGov. |   |    |                        |   |
|                        |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   |    | N/A                                  |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:  | Dos años en la Administración Pública Municipal.   |    |                                      |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |   |  |    |                                      |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de grupos.</li> <li>Manejo de conflictos.</li> <li>Proceso Administrativo.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul> |    |                                      |   |    |                        |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> <li>Manejo de sistemas informáticos.</li> </ul>     |    |                                      |   |    |                        |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Proyección.</li> <li>Organización.</li> </ul>                            |    |                                      |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámico.</li> <li>Honesto.</li> <li>Responsable.</li> <li>Amable.</li> </ul>   |    |                                      |   |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral                                       | 9:00 am a 4:00 pm  |    |                                      |   |    |                        |   |

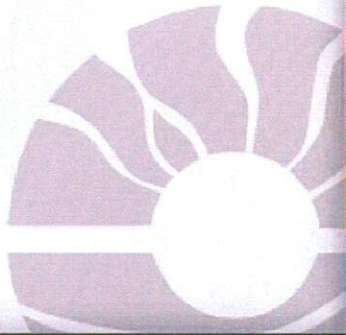




## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO VEHICULAR



| RESPONSABILIDAD                    |   |   |       |  |      |  |      |   |
|------------------------------------|---|---|-------|--|------|--|------|---|
| 1.                                 | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.  |   |       |  |      |  |      |   |
| 2.                                 | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV de la LTAIPQROO.   |   |       |  |      |  |      |   |
|                                    | Alta  | X | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.                                 | Manejo de Presupuesto: N/A  |   |       |  |      |  |      |   |
| 4.                                 | Alta  |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión de vehículos y el suministro de combustible para el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.  |   |       |  |      |  |      |   |
| 2.                                 | Autorización de documentos, la asignación de talleres externos, y supervisión de las estaciones de gasolina para garantizar un suministro eficiente y efectivo de combustible para flota vehicular municipal.   |   |       |  |      |  |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | Eficacia y eficiencia con la que se suministra combustible a la flota vehicular municipal, así como el cumplimiento de los plazos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, y la optimización de los recursos para lograr un uso efectivo de los fondos asignados. |   |       |  |      |  |      |   |



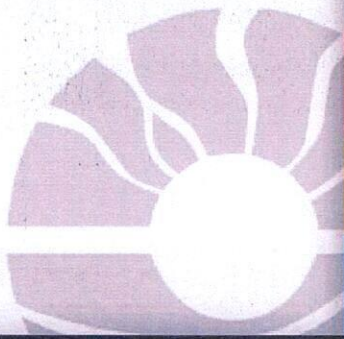


## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO VEHICULAR

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|  |      |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Luis Edgar Durán Rueda<br>Jefe del Departamento Vehicular      | Nombre y Cargo: C. José Roberto Reynoso<br>Hipólito<br>Director de Recursos Materiales |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SEGUROS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                     |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>4.4.25</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Área de Seguros        |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento Vehicular |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO    |
|--------------------|----------------------|
| 1                  | Asistente Matutino   |
| 1                  | Asistente Vespertino |
| 2                  | Asistente Operativo  |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |              |
|---|--------------|
| - | N/A          |
| 4 | <b>TOTAL</b> |

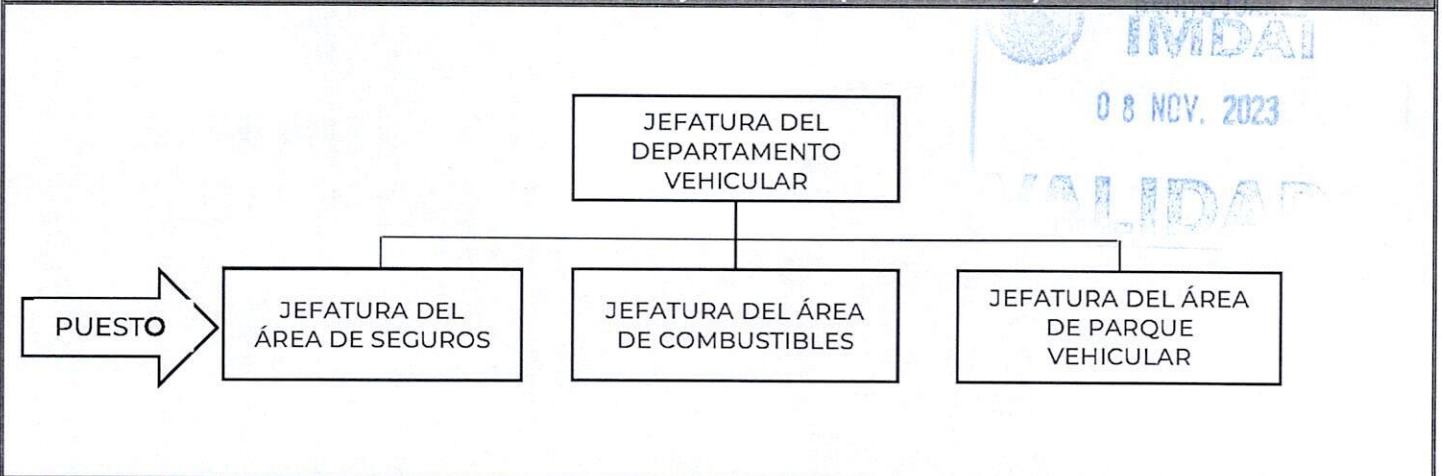
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

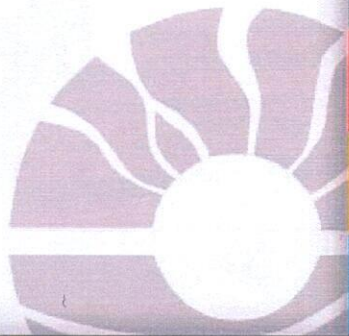
Mantener el parque vehicular asegurado de acuerdo con las solicitudes de las distintas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como garantizar la protección efectiva de los vehículos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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







## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SEGUROS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Gestionar de manera eficiente los trámites de siniestros, incluida la supervisión del proceso de liquidación a las aseguradoras para garantizar una resolución oportuna y justa.                               |
| 2.  | Verificar que las unidades a asegurar sean propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.   |
| 3.  | Supervisar y administrar la implementación de políticas y procedimientos para el aseguramiento de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.  |
| 4.  | Solicitar a la Aseguradora las Pólizas de Seguro y corroborar que los datos sean los correctos de acuerdo a las facturas de los vehículos.   |
| 5.  | Coordinar y supervisar la captura de pólizas y siniestros en el Sistema Integral de Parque Vehicular.  |
| 6.  | Supervisar que se integren los expedientes y que se archive con su respaldo documental.  |
| 7.  | Verificar que todos los siniestros que se presenten sean atendidos y coordinar su seguimiento.   |
| 8.  | Revisar reportes, inventarios, bitácoras, permisos y vacaciones que conciernen a su área.  |
| 9.  | Coordinar y supervisar de forma adecuada los procesos de la armonización contable, que se llevan a cabo en el Área de Seguros, así como realizar el trámite del deducible y su convenio en el sistema OperGov. |
| 10. | Coordinar, supervisar y llevar a cabo la recuperación de las indemnizaciones de las unidades robadas y determinadas pérdidas totales.  |
| 11. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento Vehicular.   |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |
|---------------------|---|



## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SEGUROS

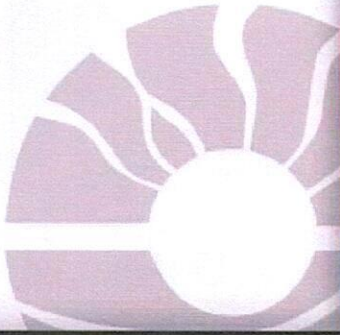
|     |   |   |    |  |   |    |                        |   |
|-----|---|---|----|--|---|----|------------------------|---|
| 1.  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria   | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | X   | 5. | Carrera profesional terminada                                      | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.  | Licenciatura o carreras afines                        | Licenciatura en Administración, Finanzas, Economía carrea a fin o trunca.                 |    |  |   |    |                        |   |
| 8.  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Administración pública, peritaje, nociones de refacciones de vehículo, manejo de archivo. |    |  |   |    |                        |   |
| 9.  | Conocimiento Específico                               | Idioma o Lengua:  |    | Español.   |   |    |                        |   |
|     |   | Manejo de Programas Informáticos:   |    | OperGov, Sistema Integral de Parque Vehicular y Paquetería Office. |   |    |                        |   |
|     |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   |    | N/A  |   |    |                        |   |
| 10. | Experiencia:  | Dos años en la Administración Pública Municipal.  |    |  |   |    |                        |   |

### Competencias Laborales

|     |                 |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 11. | Habilidades     | Directivas:   |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso administrativo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Manejo de grupos.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Relaciones públicas.</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | Técnicas:   |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Actitudes       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | General:  |  |  |  |  |  |  |
|     |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivo.</li> <li>Redacción.</li> <li>Manejo del cambio.</li> <li>Programación Administrativa.</li> </ul>                                  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Horario Laboral | 6:00 am a 6:00 pm   |  |  |  |  |  |  |

### RESPONSABILIDAD

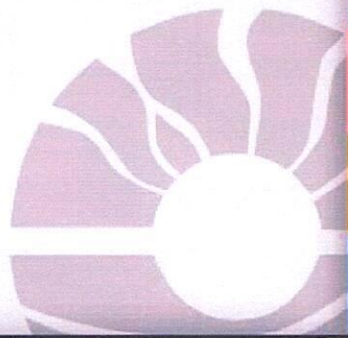




## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SEGUROS



|   |  |  |       |   |      |  |      |   |
|---|--|--|-------|---|------|--|------|---|
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.   |  |       |   |      |  |      |   |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV de la LTAIPQROO.  |  |       |   |      |  |      |   |
|   | Alta   |  | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |   |      |  |      |   |
| 4.  | Alta   |  | Media |   | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |  |       |   |      |  |      |   |
| 1.  | Autorizar, coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el aseguramiento, incluyendo la documentación, renovación de pólizas y gestión de reclamaciones.         |  |       |   |      |  |      |   |
| 2.  | Gestionar la asistencia en casos de siniestros, asegurando una respuesta oportuna y adecuada a las necesidades de las unidades afectadas.  |  |       |   |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |  |       |   |      |  |      |   |
| 1.  | Porcentaje de siniestros y pólizas de seguro administrados de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos, lo que refleja una adecuada gestión de riesgo y aseguramiento. |  |       |   |      |  |      |   |
| 2.  | Tiempo promedio requerido para proporcionar asistencia en caso de siniestros, desde la notificación inicial hasta la resolución, asegurando una atención ágil y efectiva.                |  |       |   |      |  |      |   |

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 NOV. 2023  
VALIDAD



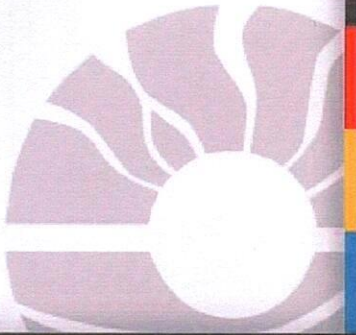
## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SEGUROS

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Erick Daniel Ocampo<br>Castañeda<br>Jefe del Área de Seguros   | Nombre y Cargo: C. Luis Edgar Durán<br>Rueda<br>Jefe del Departamento Vehicular     |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |

GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE MATUTINO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                              |
|---------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.26</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Matutino           |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Seguros |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

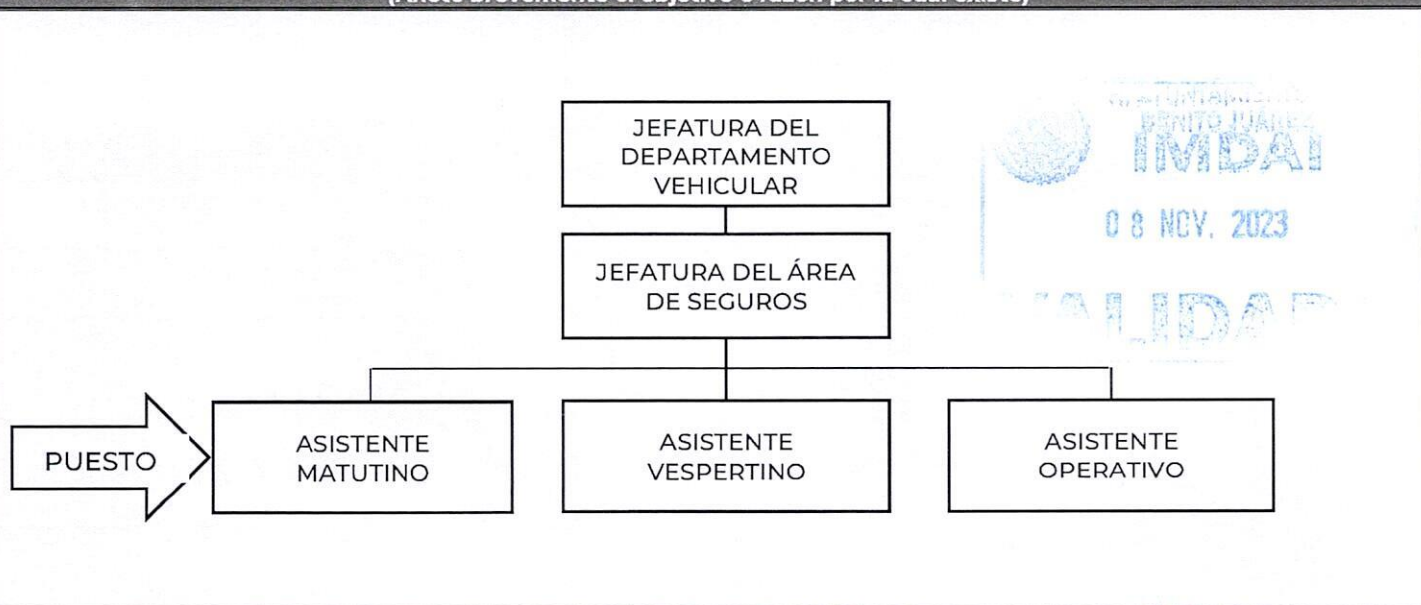
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

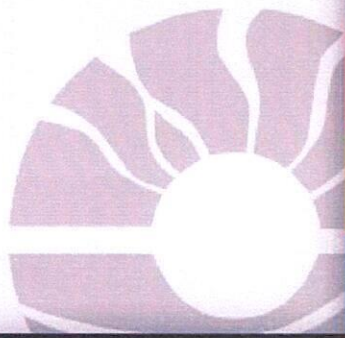
Verificar y dar seguimiento a los expedientes de las unidades siniestradas, corroborar y actualizar altas y bajas del Padrón de Unidades Aseguradas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE MATUTINO

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

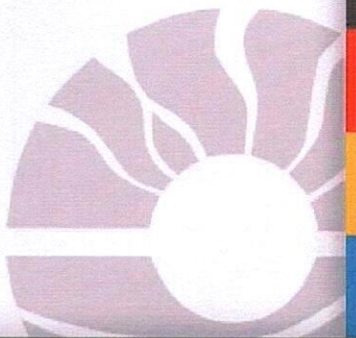
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1. | Realizar manejo y seguimiento a los trámites del Área de Seguros.   |
| 2. | Elaboración de oficios y contestación de correspondencia ingresada al área.   |
| 3. | Manejo del Sistema de Armonización Contable para el ingreso de las facturas de deducibles ante la Dirección de Egresos.   |
| 4. | Integración de expediente, convenios y conclusión de procesos para el cobro de deducibles al empleado ante la Dirección Recursos Humanos y Dirección de Contabilidad. |
| 5. | Integración de expedientes y conclusión de las indemnizaciones de las unidades determinadas pérdida total y robo, por la aseguradora.                                 |
| 6. | Solicitar a las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, la información requerida en relación a los siniestros del Parque Vehicular asegurado. |
| 7. | Realizar la revisión de archivos y control de inventario de equipo de cómputo y mobiliario del personal del Área de Seguros.  |
| 8. | Elaboración de la proyección de Presupuesto Anual, para el aseguramiento del Parque Vehicular Municipal.  |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Seguros.   |

### PERFIL DEL PUESTO

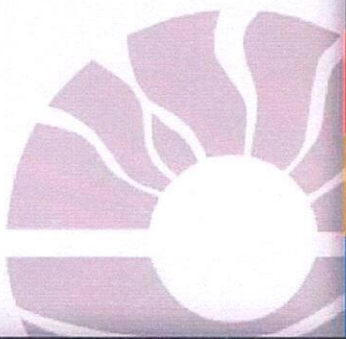
|                     |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | N/A   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Archivología, manejo de archivo y programación administrativa.                      |    |                               |   |    |                        |   |



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE MATUTINO

|   |  |   |  |   |      |      |   |
|---|--|---|--|---|------|------|---|
| 9.  | <b>Conocimiento Específico</b>   | <b>Idioma o Lengua:</b>   | Español.   |   |      |      |   |
|   |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>  | Sistema Integral de Parque Vehicular y Paquetería Office.  |   |      |      |   |
|   |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>                                | N/A  |   |      |      |   |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Un año en la Administración Pública Municipal.  |  |   |      |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |   |  |   |      |      |   |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | <b>Directivas:</b>  | • N/A  |   |      |      |   |
|   |  | <b>Técnicas:</b>  | • Manejo de equipo de cómputo.<br>• Manejo de equipo de oficina.   |   |      |      |   |
|   |  | <b>General:</b>   | • Manejo de archivo.<br>• Redacción.<br>• Buena presentación.<br>• Manejo del cambio.<br>• Proceso Administrativo. |   |      |      |   |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | • Honesta.<br>• Responsable.<br>• Comprometida.<br>• Disponibilidad.<br>• Iniciativa. |  |   |      |      |   |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 9:00 am a 4:00 pm   |  |   |      |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |   |  |   |      |      |   |
| 1.  | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |  |   |      |      |   |
| 2.  | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV de la LTAIPQROO.  |   |  |   |      |      |   |
|   | Alta   |   | Media  | X | Baja | Nulo |   |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |   |  |   |      |      |   |
| 4.  | Alta   |   | Media  |   | Baja | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |   |  |   |      |      |   |
| 1.  | Verificar la aplicación de los correctos procedimientos administrativos.   |   |  |   |      |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |   |  |   |      |      |   |

VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-NOV-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 136 DE 170

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE MATUTINO

1. Integración de reportes de las facturas de deducibles ingresadas al Sistema de Armonización Contable, así como seguimiento de altas y bajas de las bases de datos del Área de Seguros.

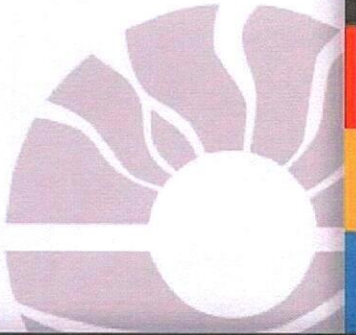
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: Lic. Yazmin Isabel Tun Pech<br>Asistente Matutino                 | Nombre y Cargo: C. Erick Daniel Ocampo Castañeda<br>Jefe del Área de Seguros        |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |

GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 NOV. 2023

VALIDAD





## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE VESPERTINO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                              |
|---------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.27</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Vespertino         |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Seguros |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

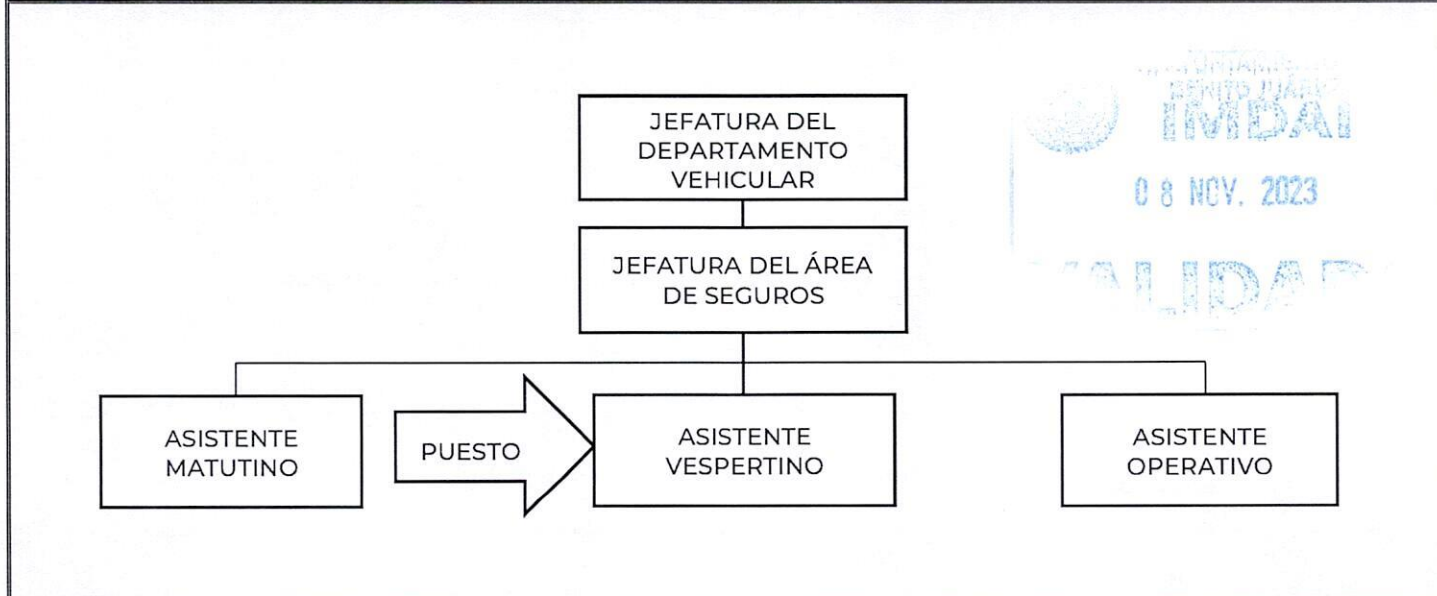
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar el aseguramiento, seguimiento y conclusión de los trámites.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE VESPERTINO

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

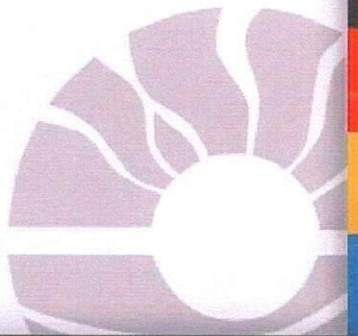
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1. | Realizar el manejo y seguimientos de los trámites del área de seguros.  |
| 2. | Revisión de la información y actualización de forma periódica para el aseguramiento del Parque Vehicular.   |
| 3. | Revisar y entregar las pólizas emitidas por el proveedor.   |
| 4. | Capturar y archivar en el Sistema de Control de Oficios, recibidos en el Área de Seguros.   |
| 5. | Solicitar a las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, la información requerida en relación a los siniestros del Parque Vehicular asegurado. |
| 6. | Capturar de pólizas y siniestros en el Sistema Integral del Parque Vehicular.   |
| 7. | Integrar y revisar las tarjetas informativas de los siniestros ocurridos en el Parque Vehicular.  |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Seguros.   |

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE VESPERTINO

|                               |                        |   |  |
|-------------------------------|------------------------|---|--|
|                               |                        | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | N/A  |
| 10.                           | <b>Experiencia:</b>    | Un año en la Administración Pública Municipal.  |  |
| <b>Competencias Laborales</b> |                        |   |  |
| 11.                           | <b>Habilidades</b>     | Directivas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |
|                               |                        | Técnicas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>   |
|                               |                        | General:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivo.</li> <li>Redacción.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Manejo del cambio.</li> <li>Proceso Administrativo.</li> </ul> |
| 12.                           | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto.</li> <li>Responsable.</li> <li>Comprometido.</li> <li>Disponibilidad.</li> <li>Iniciativa.</li> </ul> |  |
| 13.                           | <b>Horario Laboral</b> | 3:00 pm a 8:00 pm   |  |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |   |      |  |      |   |
|----|--|--|-------|---|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV de la LTAIPQROO.  |  |       |   |      |  |      |   |
|    | Alta   |  | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |   |      |  |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |   | Baja |  | Nulo | X |

### AUTORIDAD:

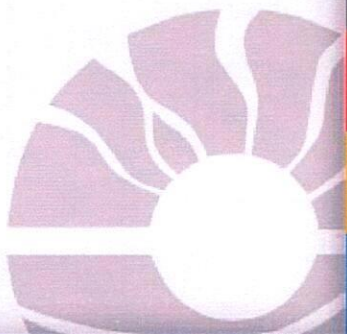
|    |  |
|----|--|
| 1. | Mantener la correcta actualización de las bases de datos y expedientes de unidades siniestradas. |
|----|--|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

|    |   |
|----|---|
| 1. | Elaborar reportes de las altas y bajas de aseguramiento, así como seguimiento y conclusión de trámites. |
|----|---|



08 NOV. 2023

VALIDAD

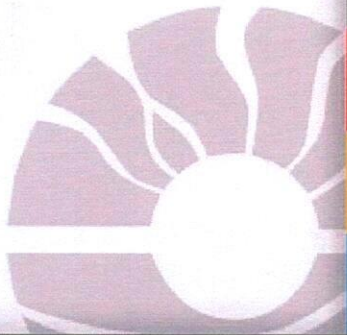


## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE VESPERTINO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: Lic. Miguel Ángel Velasco Gutiérrez<br>Asistente Vespertino       | Nombre y Cargo: C. Erick Daniel Ocampo Castañeda<br>Jefe del Área de Seguros       |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |

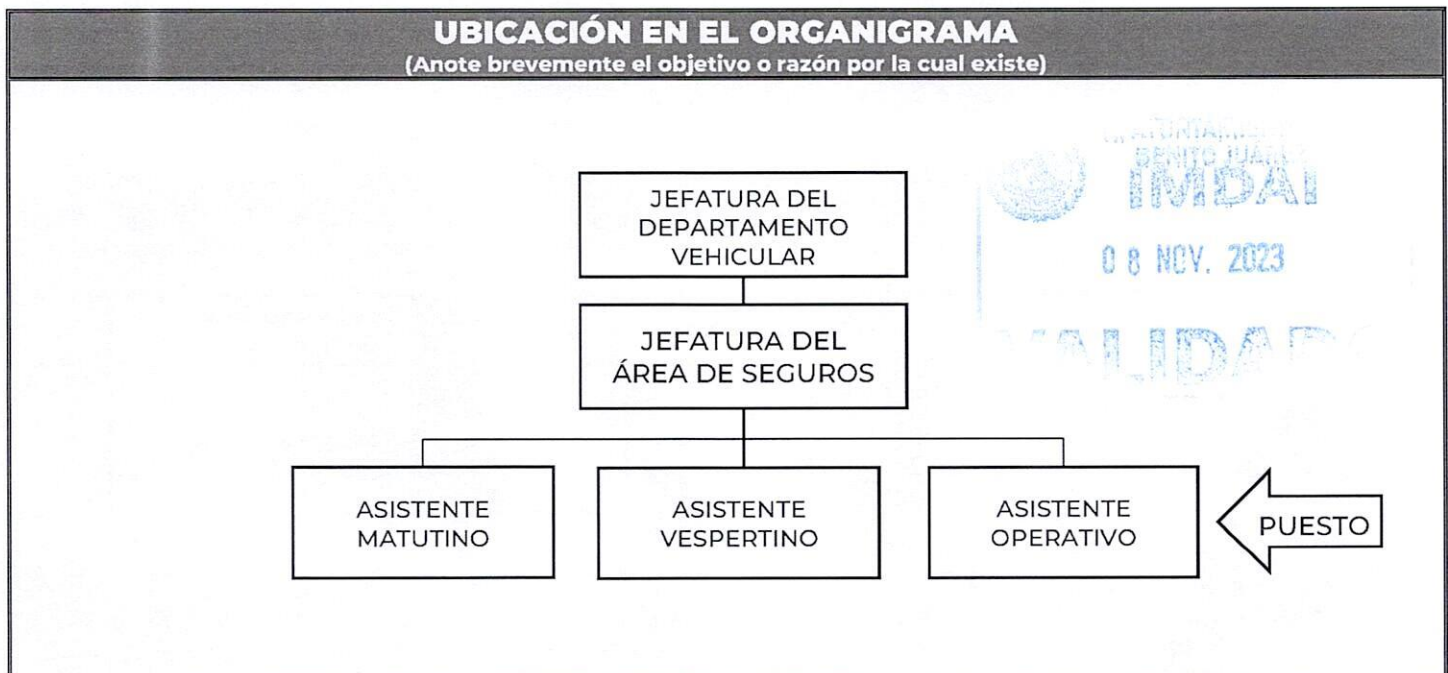




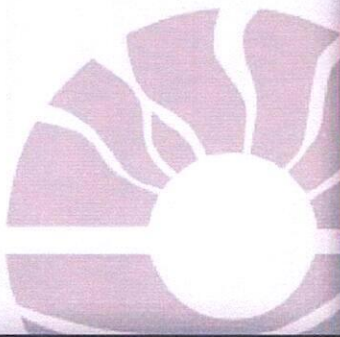
## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |                              |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.28</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Operativo          |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Seguros |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                              |
| -                              | N/A                      |                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                              |
| -                              | N/A                      |                              |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |                              |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |
|---|
| Asistir y realizar el acompañamiento necesario a cada uno de los siniestros reportados en coordinación con la Jefatura del Área de Seguros. |



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

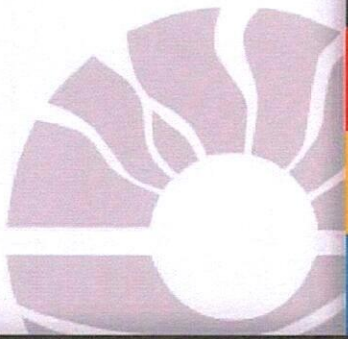
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Asistir a los siniestros, ofrecer el mejor servicio posible a nuestros asegurados y elaborar reportes de la situación en la que se encuentren las unidades siniestradas.                                       |
| 2. | Asistir a todos y cada uno de los siniestros ocurridos a los vehículos asegurados, hasta la firma con el ajustador.  |
| 3. | Dar asesoría de acuerdo a los procedimientos existentes según sea el caso del siniestro, al conductor involucrado en el accidente, verificando el aviso oportuno a la aseguradora para el envío del ajustador. |
| 4. | En los casos de siniestros que se Turnan al Ministerio Público, solicitar la activación del área legal de la aseguradora.  |
| 5. | Llenar correctamente los formatos y entregar los reportes internos, así como recabar documentos soporte que genera la aseguradora de los vehículos involucrados en los siniestros.                             |
| 6. | Entregar el volante de admisión al taller asignado por la aseguradora para la reparación de los daños, al resguardante.  |
| 7. | Recabar información documental relacionada con los siniestros ocurridos para el óptimo desempeño del área.   |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Seguros.  |

### PERFIL DEL PUESTO

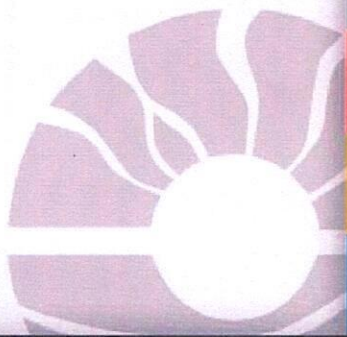
|                     |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto                                       |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria  | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines                        | N/A   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Conocimientos de los principios básicos de seguros, familiaridad con los procedimientos de presentación de reclamaciones. |    |                               |   |    |                        |   |
| 9.                  |   | <b>Idioma o Lengua:</b>   |    | Español.                      |   |    |                        |   |



## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <b>Conocimiento Específico</b>   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b><br><b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | Paquetería Office.<br>Motocicleta o automóvil. |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Un año en la Administración Pública Municipal.  |  |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |   |  |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Noción de refacciones de vehículo.</li></ul> General: <ul style="list-style-type: none"><li>Escucha activa.</li></ul> |  |
| 12.                                       | <b>Actitudes</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Honesto.</li><li>Responsable.</li><li>Comprometido.</li><li>Paciente.</li></ul>   |  |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral</b>   | 6:00 pm a 6:00 am   |  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |   |  |
| 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                                    |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |   |  |
| 1.  | Asistir a todos y cada uno de los siniestros ocurridos a los vehículos asegurados.   |   |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |   |  |
| 1.  | Elaboración de reporte de la cantidad de vehículos atendidos para reparación de daños.   |   |  |

IMDAI  
08 NOV. 2023  
VALIDAD



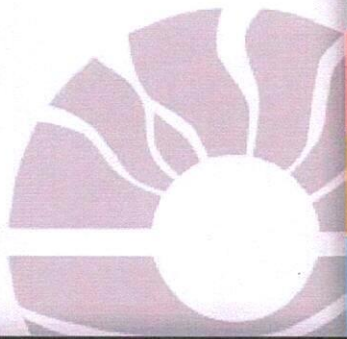
## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                     |
|--|--|
|  |  |
| FIRMA  | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Juan Rubén Rodríguez Rodríguez<br>Asistente Operativo     | Nombre y Cargo: C. José Alejandro Hernández Bravo<br>Asistente Operativo |
| Fecha: 08-NOV-2023   | Fecha: 08-NOV-2023   |
| JEFE INMEDIATO   |  |
|  |  |
| FIRMA  |  |
| Nombre y Cargo: C. Erick Daniel Ocampo Castañeda<br>Jefe del Área de Seguros |  |
| Fecha: 08-NOV-2023   |  |

08 NOV. 2023  
 VALIDAD

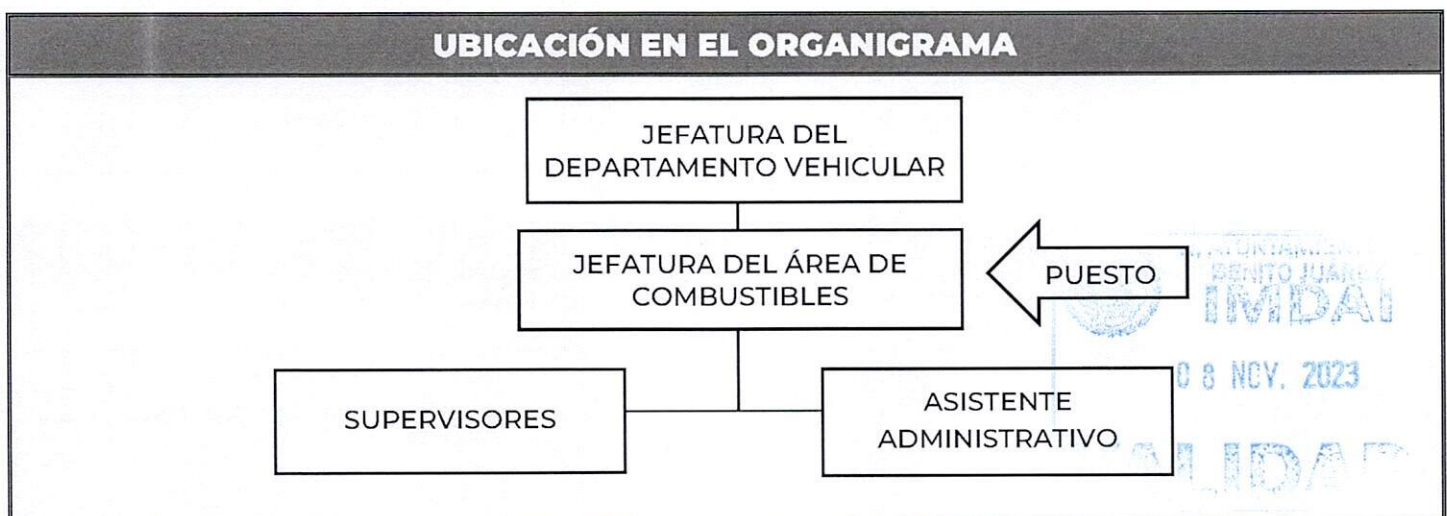


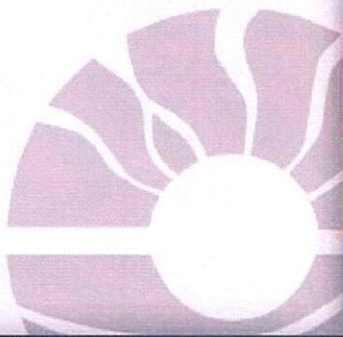


## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE COMBUSTIBLES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |                                     |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 4.4.29                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Área de Combustibles   |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento Vehicular |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                                     |
| 3                              | Asistente Administrativo |                                     |
| 7                              | Supervisor               |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                                     |
| -                              | N/A                      |                                     |
| 10                             | <b>TOTAL</b>             |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Supervisar y coordinar la entrega eficaz y oportuna de combustibles solicitados por las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, gestionando el presupuesto asignado a través de tarjetas personalizadas para cada Dependencia municipal. |





## 4.4.29

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE COMBUSTIBLES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

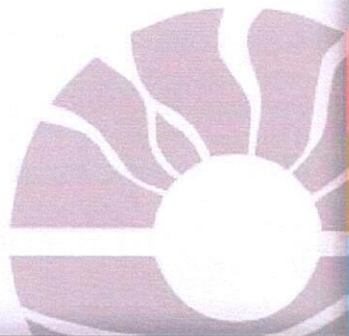
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Brindar asesoría técnica que requiera el personal de las diferentes dependencias municipales.  |
| 2.  | Comprobar mediante reportes si se está gestionando el combustible de manera eficiente  |
| 3.  | Notificar al jefe del Departamento Vehicular las cargas atípicas que se presente en el suministro de combustible.                            |
| 4.  | Generar informes sobre los horarios y actividades de los supervisores de combustible.  |
| 5.  | Supervisar, coordinar y evaluar al equipo a su cargo.  |
| 6.  | Verificar y gestionar la facturación de combustible para el período designado.   |
| 7.  | Realizar análisis estadísticos para determinar y cuantificar los consumos de combustible.  |
| 8.  | Firmar órdenes de servicio, a fin de continuar con el trámite correspondiente.   |
| 9.  | Coordinar, supervisar y controlar de forma adecuada los procesos de la armonización contable, que se llevan a cabo en el Área de Combustible |
| 10. | Elaboración de las órdenes de pago en el Sistema OperGov.  |
| 11. | Realizar entregas de tarjetas personalizadas a las diferentes Dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.                 |
| 12. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Vehicular.                            |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |   |   |   |                               |   |   |                        |   |
|---------------------|---|---|---|-------------------------------|---|---|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |   |                               |   |   |                        |   |
| 1                   | Primaria                                  | -   | 2 | Secundaria                    | - | 3 | Preparatoria o Técnica | - |
| 4                   | Carrera Profesional no terminada (2 años) | -   | 5 | Carrera profesional terminada | x | 6 | Postgrado              | - |



## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE COMBUSTIBLES

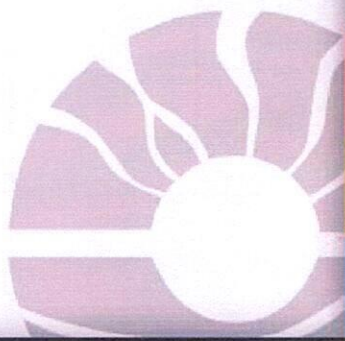
|    |  |   |                                     |
|----|--|---|-------------------------------------|
| 7  | <b>Licenciatura o carreras afines</b>                        | Licenciatura en Administración de Empresas, Logística, o carrera a fin. |                                     |
| 8  | <b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)</b> | Administración pública, contabilidad y Finanzas.                        |                                     |
| 9  | <b>Conocimiento Específico</b>                               | <b>Idioma o Lengua:</b>   | Español.                            |
|    |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>                                | Sistema OperGob, Paquetería Office. |
|    |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>                  | N/A                                 |
| 10 | <b>Experiencia:</b>  | Dos años en la Administración Pública Municipal.                        |                                     |

### Competencias Laborales

|    |                        |   |  |
|----|------------------------|---|--|
| 11 | <b>Habilidades</b>     | Directivas:   |  |
|    |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso administrativo.</li> <li>Análisis de proceso.</li> <li>Manejo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul> |  |
|    |                        | Técnicas:   |  |
| 12 | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de hojas de cálculo.</li> <li>Uso de equipo y software de oficina.</li> </ul>   |  |
|    |                        | General:  |  |
|    |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir.</li> <li>Controlar.</li> <li>Planear.</li> <li>Organizar.</li> </ul>  |  |
| 13 | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm   |  |

### RESPONSABILIDAD

|   |   |   |       |  |      |  |      |
|---|---|---|-------|--|------|--|------|
| 1 | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. |   |       |  |      |  |      |
| 2 | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV de la LTAIPQROO.                                 |   |       |  |      |  |      |
|   | Alta  | x | Media |  | Baja |  | Nulo |

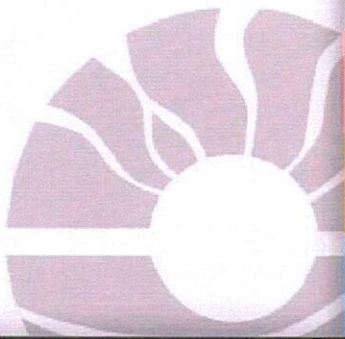


## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE COMBUSTIBLES

|   |   |  |       |  |  |  |      |   |
|---|---|--|-------|--|--|--|------|---|
| 3   | Manejo de Presupuesto: N/A  |  |       |  |  |  |      |   |
| 4   | Alta  |  | Media |  | Baja   |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |   |  |       |  |  |  |      |   |
| 1   | Supervisar y coordinar el suministro de combustible para la flota vehicular del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.       |  |       |  |  |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |   |  |       |  |  |  |      |   |
| 1   | Eficiencia en el suministro de combustible suministrado a los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |  |       |  |  |  |      |   |
| 2   | Gestionar el presupuesto referente al consumo de combustible asignado las Dependencias municipales.                     |  |       |  |  |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |   |  |       |  |  |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |   |  |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>  |  |      |   |
|   |   |  |       |  |  |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>  |   |  |       |  | <b>FIRMA</b>   |  |      |   |
| Nombre y Cargo: Lic. Sinder Te Gómez<br>Jefe del Área de Combustible  |   |  |       |  | Nombre y Cargo: C. Luis Edgar Durán Rueda<br>Jefe del Departamento Vehicular |  |      |   |
| Fecha: 08-NOV-2023  |   |  |       |  | Fecha: 08-NOV-2023   |  |      |   |

08 NOV. 2023

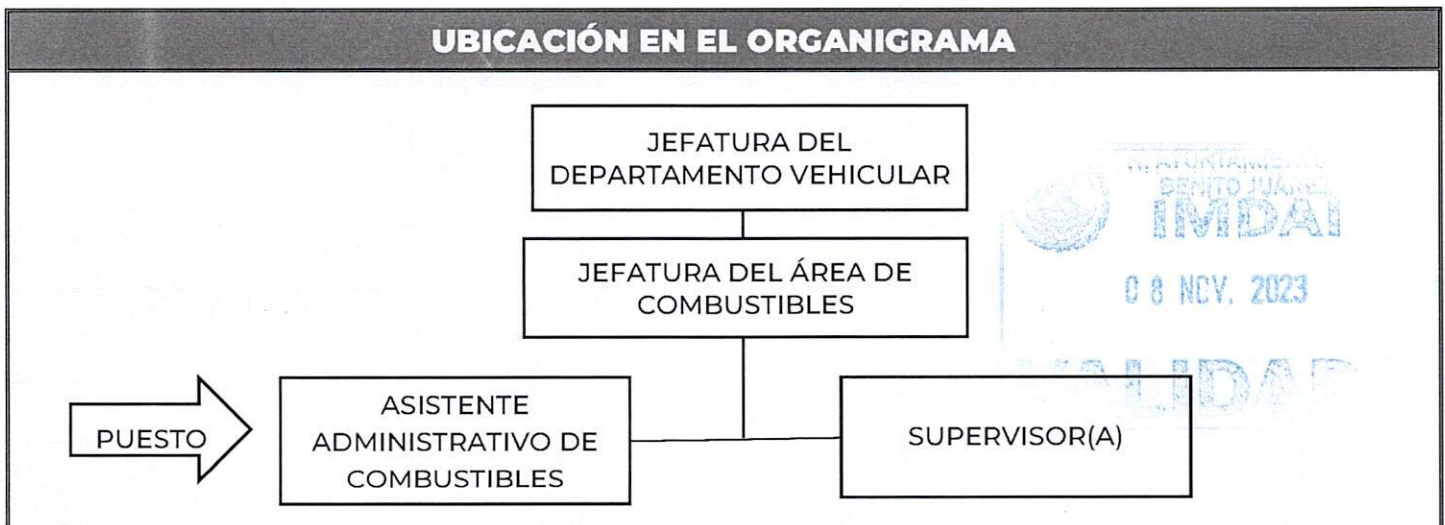
**VALIDAD**



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMBUSTIBLES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.30                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo de Combustibles |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Área de Combustibles        |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |  |
| -                              | N/A                      |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |  |
| -                              | N/A                      |  |
| 0                              | TOTAL                    |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Colaborar en los trámites administrativos del suministro y control de combustible, solicitado por las diferentes Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como la captura de los tickets en el sistema de control de combustibles. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |
|------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |



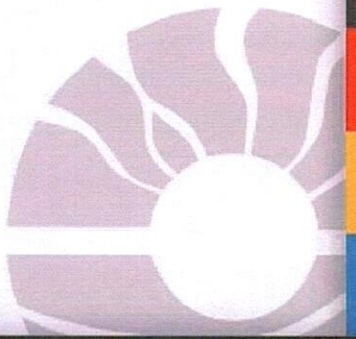
## 4.4.30

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMBUSTIBLES

| 1.                           | N/A   |
|------------------------------|---|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Verificar con base al reporte emitido por el proveedor el consumo del combustible de acuerdo a los tickets entregados en la estación de servicio. |
| 2.                           | Capturar los tickets en el Sistema de Control de Combustibles diariamente.  |
| 3.                           | Cotejar que la factura emitida por el proveedor sea precisa y esté correcta.  |
| 4.                           | Elaboración de Solicitudes de pago en el sistema de armonización contable OperGov.  |
| 5.                           | Integrar el expediente correspondiente para remitir al Departamento de Operaciones de la Dirección Financiera para trámite de pago                |
| 6.                           | Elaboración de oficios y reportes, así como el archivo de documentos.   |
| 7.                           | Gestionar y controlar los resguardos de las tarjetas personalizadas para cada Dependencia del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.                   |
| 8.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso asigne la Jefatura del Área de Combustibles.   |

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMBUSTIBLES

### COMPETENCIAS LABORALES

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 11 | <b>Habilidades</b>     | Directivas: N/A   |
|    |                        | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de cómputo.</li><li>Manejo de software de oficina.</li></ul>     |
|    |                        | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad de palabra.</li><li>Disponibilidad.</li><li>Trabajo en equipo.</li></ul> |
| 12 | <b>Actitudes</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa.</li><li>Disponibilidad.</li><li>Servicial.</li><li>Honesto.</li></ul>           |
| 13 | <b>Horario Laboral</b> | 9:00 am a 4:00 pm   |

### RESPONSABILIDAD

|   |   |  |       |   |      |  |      |   |
|---|---|--|-------|---|------|--|------|---|
| 1 | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. |  |       |   |      |  |      |   |
| 2 | Manejo de Información: Art. 3 Frac. VII, IX y XV, de la LTAIPQROO.                                |  |       |   |      |  |      |   |
|   | Alta  |  | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3 | Manejo de Presupuesto: N/A  |  |       |   |      |  |      |   |
| 4 | Alta  |  | Media |   | Baja |  | Nulo | X |

### AUTORIDAD:

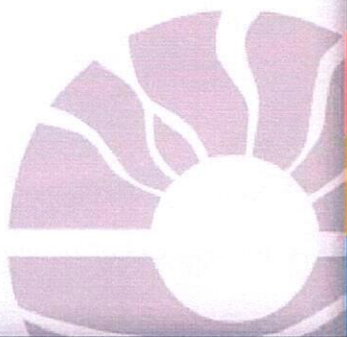
|   |   |
|---|---|
| 1 | Llevar a cabo registros precisos de la utilización de combustible y los documentos relacionados, como tickets y facturas. |
|---|---|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

|   |  |
|---|--|
| 1 | Tickets capturados en el Sistema de Control de Combustibles.   |
| 2 | Evaluar la precisión de los registros y la documentación relacionada con el consumo de combustible, las facturas y los informes. |




08 NOV. 2023

VALIDAD



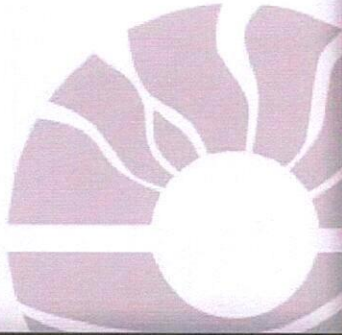
## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMBUSTIBLES

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|---|--|
|              |              |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: Ing. Francisco Javier Moo Suaste<br>Asistente Administrativo de Combustibles  | Nombre y Cargo: C. Zahira Guadalupe Ortiz Castillo<br>Asistente Administrativo de Combustibles |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|            |            |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Rogelio Enrique Martín Góngora<br>Asistente Administrativo de Combustibles | Nombre y Cargo: Lic. Sinder Te Gómez<br>Jefe del Área de Combustibles                          |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |

GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 NOV. 2023  
VALIDAD



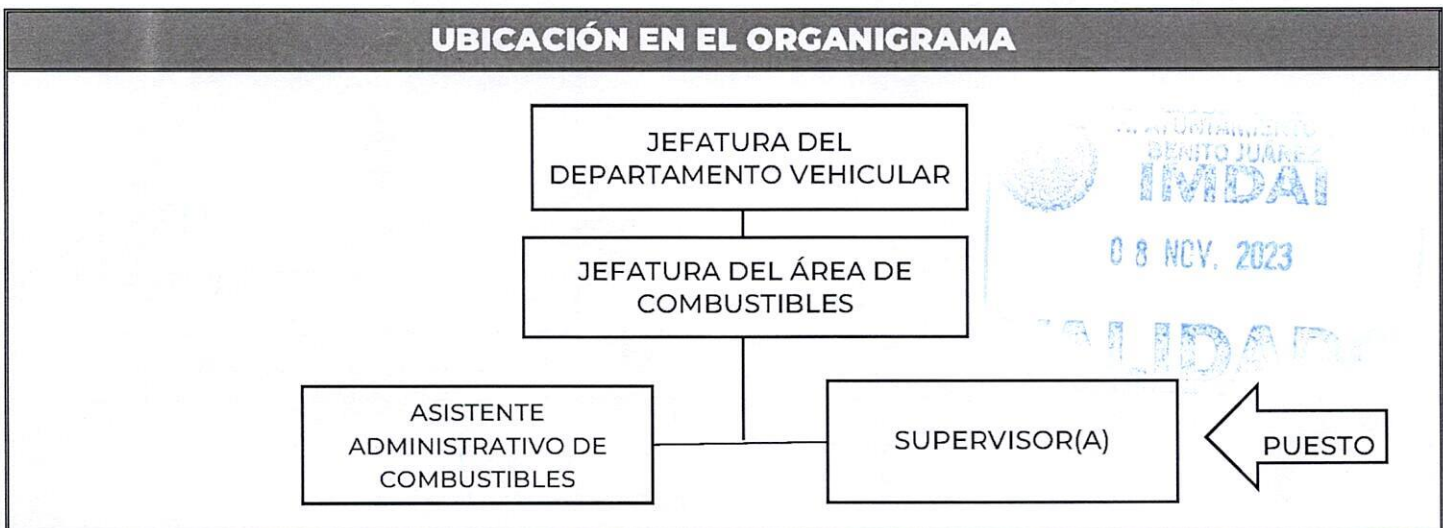


## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |  |
|--------------------------------|--|
| <b>4.4.31</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Supervisor                    |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b> Jefatura del Área de Combustible |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                                      |
| -                              | N/A  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |  |
| -                              | N/A  |
| 0                              | <b>TOTAL</b>   |

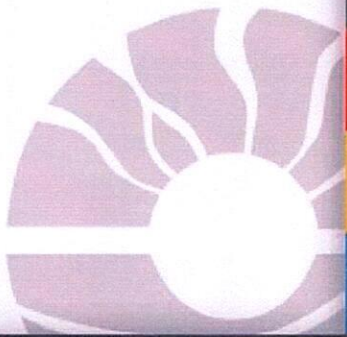
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Gestionar el suministro de combustibles, solicitado por las diferentes Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

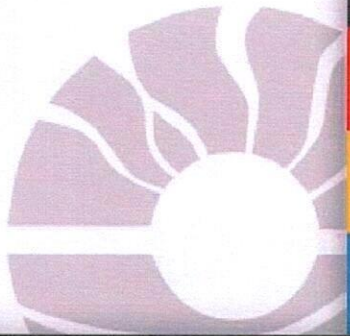
**FUNCIONES INSTITUCIONALES**



## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

| -                            | N/A   |
|------------------------------|---|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Gestionar y controlar las cargas de combustible, asegurándose de suministrar la carga asignada a los vehículos que forman el Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 2.                           | Elaborar los reportes correspondientes del día, de las cargas realizadas de las distintas Dependencias del H Ayuntamiento,  |
| 3.                           | Capturar regularmente los tickets correspondientes a las tarjetas personalizadas de las distintas direcciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez                                  |
| 4.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área de Combustibles.  |

| PERFIL DEL PUESTO      |   |   |   |                                    |   |   |                        |   |
|------------------------|---|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>    |   |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                                    |   |   |                        |   |
| 1                      | Primaria  | -   | 2   | Secundaria                         | - | 3 | Preparatoria o Técnica | X |
| 4                      | Carrera Profesional no terminada (2 años)             | -   | 5   | Carrera profesional terminada      | - | 6 | Postgrado              | - |
| 7                      | Licenciatura o carreras afines                        | N/A   |   |                                    |   |   |                        |   |
| 8                      | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico) | Administración pública, gestión de combustible. |   |                                    |   |   |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico                               | Idioma o Lengua:                                |   | Español.                           |   |   |                        |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:               |   | Sistema de Control de Combustibles |   |   |                        |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas |   | Motocicleta o vehículo.            |   |   |                        |   |
| 10                     | Experiencia:  | Un año en la Administración Pública Municipal.  |   |                                    |   |   |                        |   |
| COMPETENCIAS LABORALES |   |   |   |                                    |   |   |                        |   |
| 11                     | Habilidades   | Directivas: N/A                                 |   |                                    |   |   |                        |   |

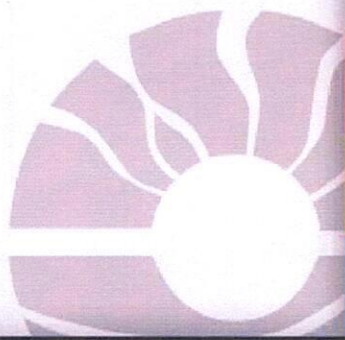


## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

|   |   |  |       |  |      |  |      |   |
|---|---|--|-------|--|------|--|------|---|
|   |   | <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Ortografía.</li> <li>Redacción.</li> </ul> |       |  |      |  |      |   |
| 12  | <b>Actitudes</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Productivo.</li> <li>Disponibilidad.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Responsable.</li> </ul>  |       |  |      |  |      |   |
| 13  | <b>Horario Laboral</b>  | 5:00 am a 9:00 am y 9:00 am a 4:00 pm  |       |  |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1   | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.   |  |       |  |      |  |      |   |
| 2   | Manejo de Información: N/A  |  |       |  |      |  |      |   |
|   | Alta  |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| 3   | Manejo de Presupuesto: N/A  |  |       |  |      |  |      |   |
| 4   | Alta  |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1   | Supervisar las cargas de combustible que se suministra a las unidades vehiculares, maquinarias y otros.   |  |       |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1   | Efectividad en el proceso de suministro de combustible a los vehículos que conforman el Parque Vehicular del Municipio y la entrega diaria de tickets al área correspondiente |  |       |  |      |  |      |   |


SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
08 NOV, 2023

**VALIDAR**



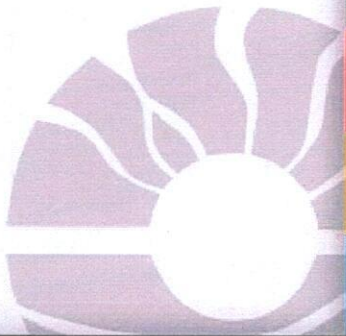
## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

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






| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|---|---|
|    |     |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Eleacín Chávez Torrez<br>Supervisor                              | Nombre y Cargo: C. José Magaña Reynozo<br>Supervisor                                  |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Alfredo Manuel Pérez<br>Supervisor                               | Nombre y Cargo: C. Jasiel Melgarejo<br>Martínez<br>Supervisor                         |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 NOV. 2023

VALIDAD



## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|---|---|
|    |     |
| <b>FIRMA</b>  | <b>FIRMA</b>  |
| Nombre y Cargo: C. José Antonio López Martínez<br>Supervisor                        | Nombre y Cargo: C. Jorge Alberto Azamar Sandoval<br>Supervisor                        |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |  |
| <b>FIRMA</b>  | <b>FIRMA</b>  |
| Nombre y Cargo: C. Francisco Alfonso Ortiz Castillo<br>Supervisor                   | Nombre y Cargo: C. Brayan Euani Hernández Balám                                       |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023  |
| JEFE INMEDIATO  |   |
|  |   |
| <b>FIRMA</b>  |   |
| Nombre y Cargo: C. Sinder Te Gómez<br>Jefe del Área de Combustibles                 |   |
| Fecha: 08-NOV-2023  |   |

IMDAI  
08 NOV, 2023



## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>4.4.32</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Jefatura del Área de Parque Vehicular |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento Vehicular   |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO         |
|--------------------|---------------------------|
| 1                  | Asistente Administrativo. |
| 1                  | Asistente Operativo.      |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |              |
|---|--------------|
| - | N/A          |
| 2 | <b>TOTAL</b> |

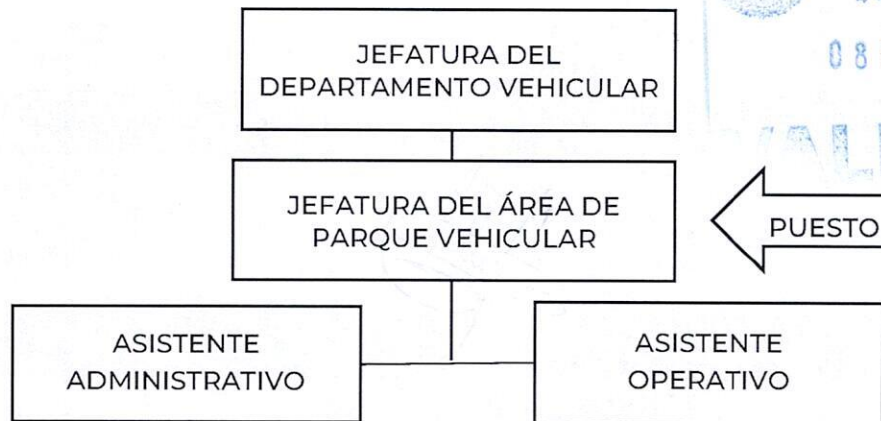
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Gestionar de manera eficiente y efectiva los servicios de mantenimiento y reparación de del parque vehicular, solicitado por las diferentes Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez para garantizar el funcionamiento adecuado.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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

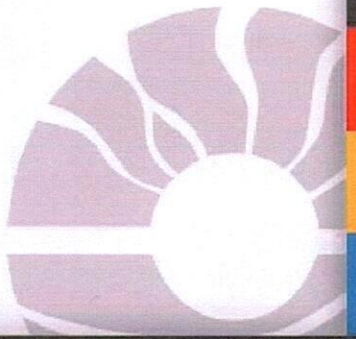


IMDAI  
08 NOV. 2023

VALIDAD

← PUESTO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

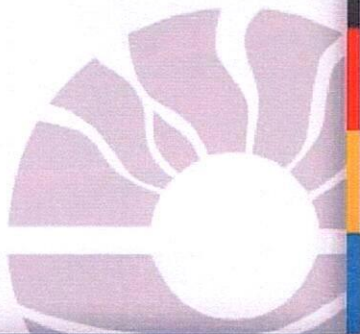
|    |     |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Verificar historial y datos correctos del vehículo en la base de datos del Sistema de Parque Vehicular.   |
| 2.  | Brindar asesoría técnica al personal de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez   |
| 3.  | Organizar, controlar y evaluar al personal a cargo del área.  |
| 4.  | Asignar taller a los vehículos que requieren mantenimiento o reparación vehicular de las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, dando seguimiento a las requisiciones de servicio. |
| 5.  | Evaluar los presupuestos para los servicios de mantenimiento de vehículos.  |
| 6.  | Recibir solicitudes de pago y documentación complementaria para revisión de datos y complementar con firmas   |
| 7.  | Firmar las órdenes de servicio que se requieren para continuar el trámite ante la Dirección Financiera  |
| 8.  | Coordinar y programar la entrada al taller con las diferentes Dependencias municipales las reparaciones de las Unidades asignadas.  |
| 9.  | Dar seguimiento a las reparaciones autorizadas de los vehículos oficiales.  |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento Vehicular.  |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |  |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Ingeniería, Administración de empresas o carrera a fin.                             |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Procesos Administrativos, mantenimiento de vehículos.                               |    |                               |   |    |                        |   |



## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

|     |                                 |  |  |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 9   | <b>Conocimiento Específico.</b> | <b>Idioma o Lengua:</b>                                | Español.   |
|     |                                 | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>               | Sistema Integral de Parque Vehicular y Paquetería Office |
|     |                                 | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> | Vehículo   |
| 10. | <b>Experiencia:</b>             | Dos años en la Administración Pública Municipal.       |  |

### Competencias Laborales

|     |                         |  |  |
|-----|-------------------------|--|--|
| 11. | <b>Habilidades</b>      | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo y gestión de personal.</li> </ul> |  |
|     |                         | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de software de oficina.</li> </ul>                                |  |
|     |                         | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activo.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>                                   |  |
| 12. | <b>Actitudes.</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Ética laboral.</li> </ul>        |  |
| 13. | <b>Horario Laboral.</b> | 9:00 am a 4:00 pm.   |  |

### RESPONSABILIDAD

|    |  |  |       |   |      |  |      |   |
|----|--|--|-------|---|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo:<br>Es Responsable de dar el uso correcto, así como, procurar su conservación y el oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: Art.3 Fracc. VII, IX Y XV de la LTAIPQROO   |  |       |   |      |  |      |   |
|    | Alta   |  | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |       |   |      |  |      |   |
| 4. | Alta   |  | Media |   | Baja |  | Nulo | X |

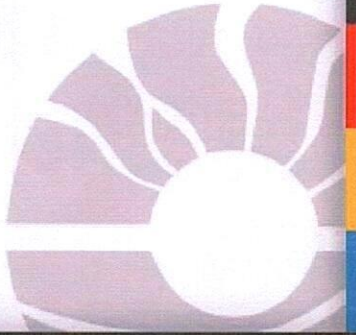
### AUTORIDAD:

|    |  |
|----|--|
| 1. | Toma de decisiones sobre la asignación de talleres a los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |
|----|--|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

08 NOV 2023  
VALIDAD

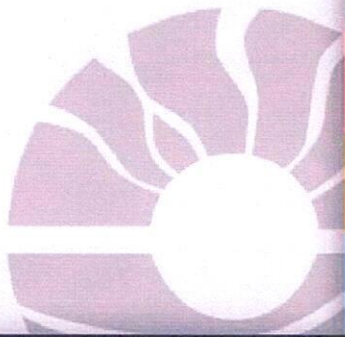




## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

| 1.  | Calidad en el servicio de mantenimiento vehicular, brindado a las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. |
|---|--|
| 2.  | Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de mantenimiento o reparación.  |
| 3.  | Elaboración de reportes de mantenimiento y reparación de las unidades ingresadas a taller.                           |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|   |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Rodrigo Ismael Nieto Hobak<br>Jefe del Área de Parque Vehicular  | Nombre y Cargo: C. Luis Edgar Durán Rueda.<br>Jefe del Departamento Vehicular  |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                     |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>4.4.33</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Administrativo            |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento Vehicular |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

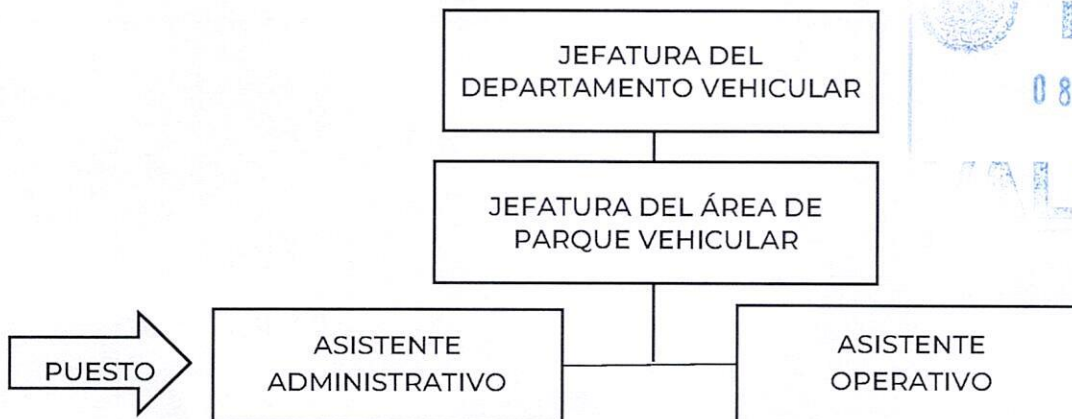
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar, controlar y supervisar de forma adecuada los procesos de la armonización contable correspondiente a las reparaciones de los vehículos del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

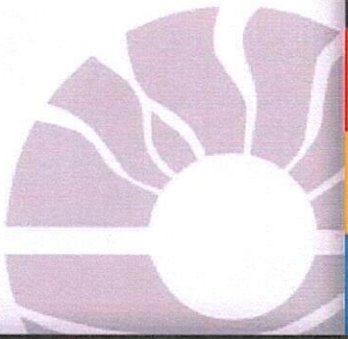
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

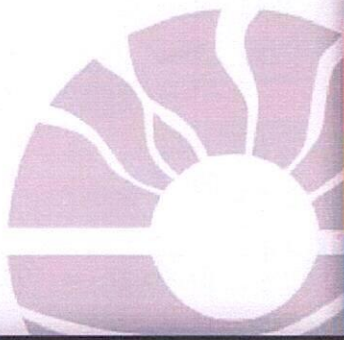
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| 1.                           | N/A  |
|------------------------------|--|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Recibir y sellar oficios de solicitudes de reparación, para brindar el trámite correspondiente.  |
| 2.                           | Elaborar pases de trabajo para el ingreso a taller de los vehículos oficiales y maquinaria perteneciente al H. Ayuntamiento de Benito Juárez |
| 3.                           | Recibir cotizaciones de reparación para su trámite y soporte del expediente.   |
| 4.                           | Elaboración de orden de compra y captura de la factura en el Sistema de Parque Vehicular,  |
| 5.                           | Remitir la documentación correspondiente al Departamento de Operaciones de la Dirección Financiera para trámite de pago                      |
| 6.                           | Seguimiento del proceso administrativo hasta su culminación en el procedimiento de pago por servicios.                                       |
| 7.                           | Recibir y gestionar llamadas de las diferentes Dependencias municipales.   |
| 8.                           | Elaboración de reportes, oficios y archivo de documentos.  |
| 9.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento Vehicular.                               |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |   |  |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|---|--|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |  |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2.  | Secundaria   | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5.  | Carrera profesional terminada  | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | N/A   |   |  |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración pública, Procesos Administrativos. |   |  |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                                  |   | Español.   |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:                 |   | Sistema Integral de Parque Vehicular, Sistema OperGob y Paquetería Office. |   |    |                        |   |

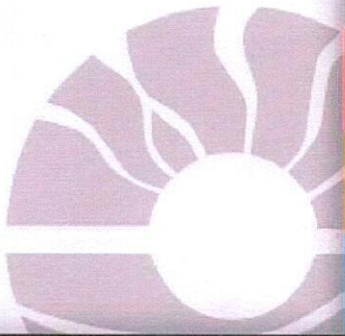


## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|   |  |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
|---|--|--|---|--------------------------|------|-------------------------------------|------|-------------------------------------|
|   |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   | N/A   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | Dos años en la Administración Pública Municipal.   |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>  |                          |      |                                     |      |                                     |
|   |  | Técnicas:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de oficina.</li> <li>Manejo de software de oficina.</li> </ul> |                          |      |                                     |      |                                     |
|   |  | General:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad.</li> <li>Planeación.</li> <li>Organización.</li> </ul>       |                          |      |                                     |      |                                     |
| 12.                                       | <b>Actitudes.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Pensamiento crítico.</li> </ul> |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral.</b>  | 9:00 am a 4:00 pm.   |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 1.  | Mobiliario y Equipo:<br>Es Responsable de dar el uso correcto, así como, procurar su conservación y el oportuno mantenimiento. |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 2.  | Manejo de Información: Art.3 Frac. VII, IX Y XV de la LTAIPQROO.   |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
|   | Alta   | <input type="checkbox"/>   | Media   | <input type="checkbox"/> | Baja | <input checked="" type="checkbox"/> | Nulo | <input type="checkbox"/>            |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 4.  | Alta   | <input type="checkbox"/>   | Media   | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/>            | Nulo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 1.  | Realizar reportes de las reparaciones efectuadas en el taller.   |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 2.  | Mantener y organizar registros, documentos y archivos relacionados con el mantenimiento de la flota vehicular oficial.         |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 1.  | Registro de las solicitudes de pago por las reparaciones efectuadas.   |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |
| 2.  | Generación de reportes de pagos realizados al taller.  |  |   |                          |      |                                     |      |                                     |



VALIDAD

08 NOV. 2023

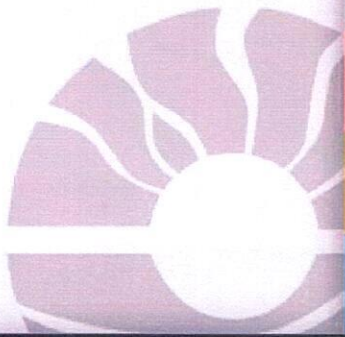


## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Guadalupe Rivera Alvarez<br>Asistente Administrativo           | Nombre y Cargo: C. Rodrigo Ismael Nieto Hobak<br>Jefe del Área de Parque Vehicular |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |





## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|               |                          |                                     |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>4.4.34</b> | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Asistente Operativo                 |
|               | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Jefatura del Departamento Vehicular |

### SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| -                  | N/A               |

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

|   |       |
|---|-------|
| - | N/A   |
| 0 | TOTAL |

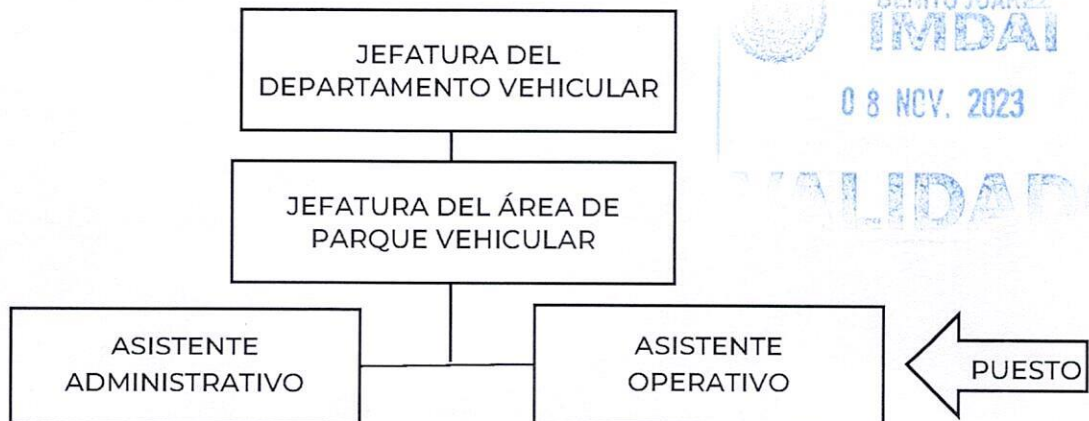
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar una supervisión efectiva de las reparaciones de los vehículos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

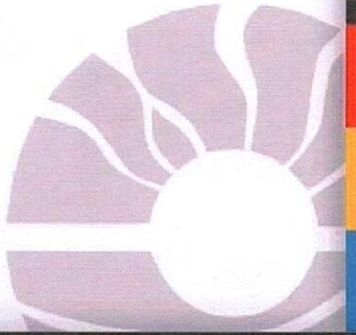
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

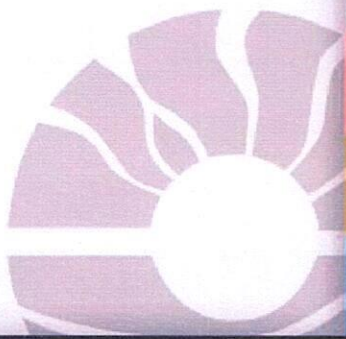


## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

| 1.                           | N/A   |
|------------------------------|---|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Supervisar que el diagnóstico se lleve a cabo de manera correcta e informar al jefe del Área de Parque Vehicular. |
| 2.                           | Supervisar que los datos del pase de envío al taller coincidan con la unidad que ingresa.                         |
| 3.                           | Llenado de formato de salida de unidad del taller.  |
| 4.                           | Entrega de refacciones en mal estado al área correspondiente.   |
| 5.                           | Reporte de reparaciones efectuadas en el día.   |
| 6.                           | Supervisión de reparaciones de vehículos en los diferentes talleres.  |
| 7.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento Vehicular.    |

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





## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

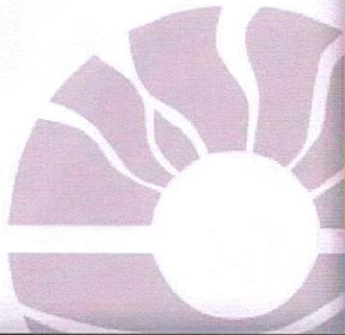
|   |  |   |      |   |      |   |
|---|--|---|------|---|------|---|
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>  |      |   |      |   |
|   |  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de software de oficina</li> </ul>                             |      |   |      |   |
|   |  | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos.</li> <li>Planeación</li> <li>Organización.</li> </ul> |      |   |      |   |
| 12.                                       | <b>Actitudes.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Servicial.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>                        |      |   |      |   |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral.</b>  | 9:00 am a 4:00 pm.  |      |   |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |   |      |   |      |   |
| 1.  | Mobiliario y Equipo:<br>Es Responsable de dar el uso correcto, así como, procurar su conservación y el oportuno mantenimiento. |   |      |   |      |   |
| 2.  | Manejo de Información: Art.3 Frac. VII, IX Y XV de la LTAIPQROO.   |   |      |   |      |   |
|   | Alta   | Media   | Baja | X | Nulo |   |
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A   |   |      |   |      |   |
| 4.  | Alta   | Media   | Baja |   | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |   |      |   |      |   |
| 1.  | Realizar reportes acerca de las reparaciones llevadas a cabo en el taller.   |   |      |   |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |   |      |   |      |   |
| 1.  | Llenado de formatos de salida de vehículos de los talleres.  |   |      |   |      |   |
| 2.  | Elaboración de reportes de reparaciones.   |   |      |   |      |   |

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

08 NOV. 2023




VALIDAD





## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|---|--|
|    |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Humberto Antonio Solís Huchim<br>Asistente Operativo             | Nombre y Cargo: C. Cesar Jorge Cosio Tellez<br>Asistente Operativo                 |
| Fecha: 08-NOV-2023  | Fecha: 08-NOV-2023   |
| <b>JEFE</b>   |  |
|  |  |
| FIRMA   |  |
| Nombre y Cargo: C. Rodrigo Ismael Nieto Hobak<br>Jefe del Área de Parque Vehicular  |  |
| Fecha: 08-NOV-2023  |  |





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-RM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-NOV-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

170 DE 170

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>2018-2021   | 01<br>2021-2024 | Actualización                   | 08-NOV-2023            |

