



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-01

FECHA

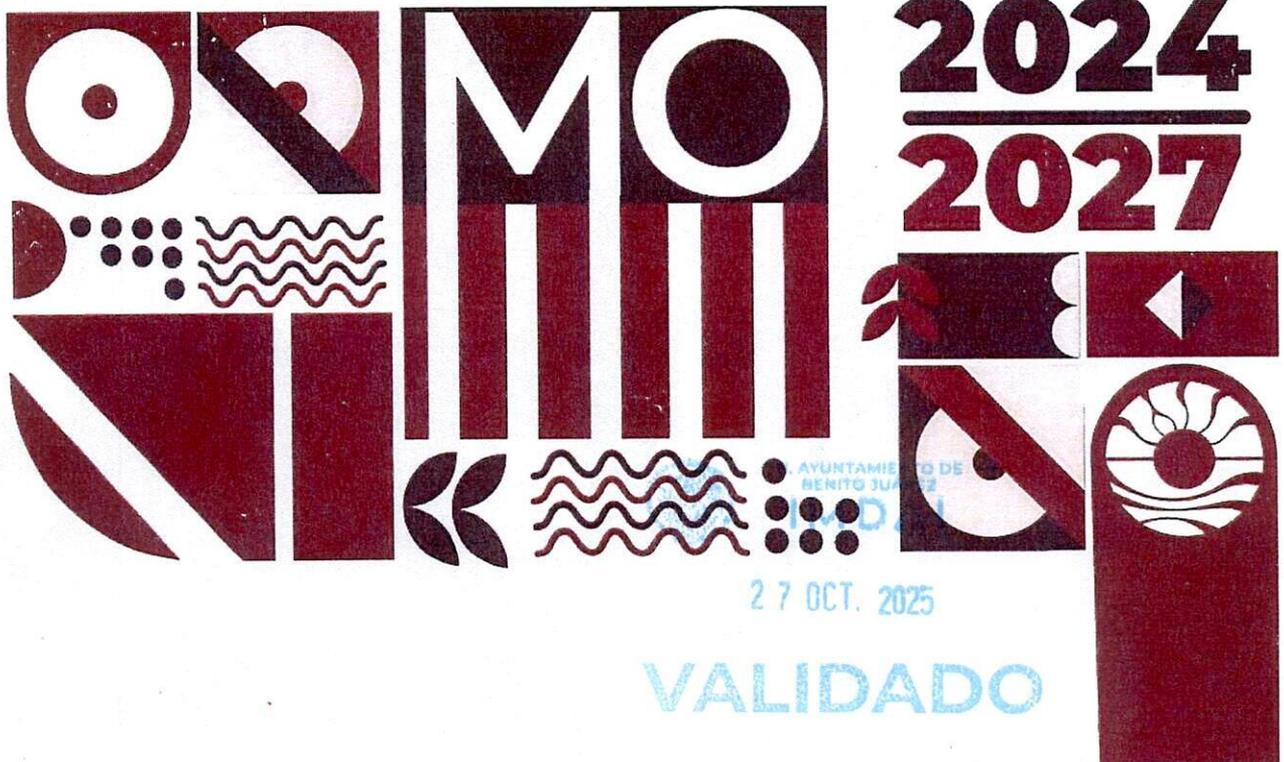
DE EMISIÓN: 27/10/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 113

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

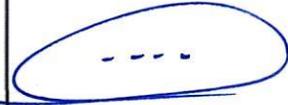
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Krissel Antonio Dorantes Ruiz	Mtra. María Indhira Carrillo Domani	Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Asistente administrativo de la Dirección General de Comunicación Social	Directora General de comunicación Social	Secretaría Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
		 VALIDADO	



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	21
4.4	Descripción y perfil de Puestos	22
4.4.1	Dirección General de Comunicación Social	22
4.4.2	Enlace Administrativo	28
4.4.3	Asistente	32
4.4.4	Asistente	39
4.4.5	Chofer	43
4.4.6	Dirección de Medios	48
4.4.7	Secretaría (o)	54
4.4.8	Jefatura de Área de Foto y Vídeo	59
4.4.9	Fotógrafo (a)	63
4.4.10	Camarógrafo (a)	67
4.4.11	Jefatura de Área de Información	72
4.4.12	Reportero (a)	76
4.4.13	Jefatura de Área de Producción	82
4.4.14	Jefatura del Departamento Técnico	86
4.4.15	Diseñador (a) Grafico (a)	90
4.4.16	Monitorista de Medios	95
4.4.17	Asistente de Síntesis	99
4.4.18	Coordinación de Redes Sociales	103
4.4.19	Analista	107
4.5	Sección de Cambios	113



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/10/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 113

CAPÍTULO 1 DE GENERALES



27 OCT. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Comunicación Social.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

27 OCT. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección General de Comunicación Social, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA 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

27 OCT. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos en beneficio de la ciudadanía.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada articulación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades en cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y sistemática la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus orígenes y el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tienen encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta conceptual y técnica de referencia que oriente al personal en el desarrollo de sus actividades para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección General de Comunicación Social.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.

El presente Manual de Organización tiene el compromiso de ser un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.





3.1 INTRODUCCIÓN

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la difusión, orientación, comunicación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección General de Comunicación Social, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección General, de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida y de manera especial, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

MTRA. MARÍA INDHIRA CARRILLO DOMANI
DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La palabra comunicación proviene del latín "comunis" que significa "común". De allí que comunicar, signifique transmitir ideas y pensamientos con el objetivo de ponerlos "en común" con otro. Esto supone la utilización de un código de comunicación compartido, su función primordial es dar cobertura y difundir la información oficial de las diferentes actividades que promueve o lleva a cabo el Honorable Ayuntamiento, desde aquellas que realiza directamente el titular de la Presidencia, hasta las diferentes Direcciones, siendo además un órgano de enlace entre el Ayuntamiento y otros medios de comunicación con la sociedad, brindando difusión permanente de las acciones y posturas oficiales, propuestas, avances de obras y todo lo encaminado al Plan Municipal de Desarrollo, esto a través de comunicados de prensa, versiones estenográficas, entrevistas, conferencias de prensa, programas radiofónicos, páginas de internet, fotografías, videos y publicidad en general. Inicia sus funciones desde la creación del H. Ayuntamiento de Benito Juárez en 1975, formando parte como apoyo directo de la Presidencia Municipal siendo una unidad Administrativa en materia de atención denominada Prensa.

Posteriormente, el 30 de junio de 1994, se publica en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Benito Juárez, donde el artículo 15, se considera como Unidad de Prensa y Comunicación Social.

Fue creada como Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, de acuerdo al artículo 23 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 29 de diciembre de 2008.

El 7 de noviembre de 2016, fue Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el que se reforma el artículo 22, y se adiciona el artículo 23 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada con dos nuevas fracciones VII y VIII los cuales tendrán el carácter de Dirección General., del I a VI, pasando a ser Dirección General de Comunicación Social.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Fracción I a la VIII. DOF 5 febrero 1917 y Art 127, Última reforma publicada D.O.F. 24 de agosto del 2009.	15/04/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Art. 26 numeral 2, reforma publicada D.O.F. 13 de abril del 2020, art. 209 numeral 1, publicado en el D.O.F. 24 de noviembre de 2023 y art. 221.	14/10/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Ley General de Comunicación Social.	01/04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de Vías Generales de Comunicación. Última reforma publicada.	22/02/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículo 160 Fracción II. reforma publicada en el P.O.E. 13 de enero del 2025.	18/08/2025 Publicada en el periódico Oficial del Estado
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Art 66, apartado I, inciso i).	20/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, art. 12, apartado IV.	16/07/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última reforma publicada. Art. 18 octies adicionado POE 19-07-2017. Art. 206 Última reforma publicada P.O.E. 19 de julio del 2017.	01/04/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	31/01/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 22 27 OCT. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

11	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Última reforma publicada, Capitulo Único. Artículo del 1 al 23. Art. 100, art. 125. Del art. 127 al art. 137.	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 3,4, 14, 23 apartado III.	17/11/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
13	Reglamento interior de la oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 6, art. 7 apartado III, art 8, art. 9, art. 15, Última reforma publicada P.O.E. 26 de octubre del 2022.	23/07/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección General de Comunicación Social forma parte de la Estructura Orgánica de la Presidencia brindando apoyo directo a la presidenta Municipal, siendo una unidad Administrativa en materia de atención denominada Prensa, teniendo como objeto principal:

Dar cobertura y difundir la información oficial de las diferentes actividades que promueve o lleva a cabo el Honorable Ayuntamiento, desde aquellas que realiza directamente el titular de la Presidencia, hasta las diferentes Direcciones, siendo además un órgano de enlace entre el Ayuntamiento y otros medios de comunicación con la sociedad.

Brindar difusión permanente de las acciones y posturas oficiales, propuestas, avances de obras y todo lo encaminado al Plan Municipal de Desarrollo, esto a través de comunicados de prensa, versiones estenográficas, entrevistas, conferencias de prensa, programas radiofónicos, televisivos, páginas de internet, fotografías, videos y publicidad en general.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Coordinar y desarrollar estrategias de comunicación con medios locales, informar periódicamente a la ciudadanía de las actividades relevantes y todos los servicios que brinda la Administración Pública Municipal, como el desarrollo de obras públicas, eventos culturales, deportivos, sociales, entre otros, en forma objetiva, clara, veraz y oportuna, a través de los medios de comunicación, cuidando en todo momento la imagen del H. Ayuntamiento.

3.6 MISIÓN

Transformar Cancún con un gobierno humanista moderno y eficiente, que priorice la dignidad, seguridad y derechos de las personas. Construir una ciudad limpia y sostenible, donde el desarrollo económico del turismo genere prosperidad con equidad y justicia social.

3.7 VISIÓN

Un Cancún unido, seguro y con oportunidades para todos. Una ciudad con calidad de vida, servicios eficientes y una mejor movilidad. Un espacio donde la inclusión, el respeto y el desarrollo sustentable nos permite vivir en paz y armonía.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- SINCERIDAD.
- RESPETO.
- PACIENCIA.
- EFICIENCIA.
- HONESTIDAD.

VALORES

- TRANSPARENCIA.
- EQUIDAD.
- RESPONSABILIDAD.
- HUMANOS.
- PERSONALES.





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- A.** AVENIDA TULUM, NÚMERO 5, SÚPERMANZANA 5, MANZANA 11, PLANTA BAJA DEL PALACIO MUNICIPAL, ENTRE AVENIDA COBA Y AVENIDA UXMAL, CÓDIGO POSTAL 77500.
- B.** TELEFONO 9988812800 EXT. 9100
- C.** HORARIO MATUTINO DE 09:00 A 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.
- D.** HORARIO VESPERTINO DE 15:00 A 22:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación son canales e instrumentos para informar y comunicar a la sociedad actual acerca de hechos o acontecimientos que suceden. Conjunto de Técnicas y estrategias comunicacionales, las cuales permiten informar, el quehacer cotidiano cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

MONITORISTA DE MEDIOS

Persona que realiza el seguimiento y archivo de medios impresos, televisivos, radiales y digitales de temas específicos que son de interés de la Presidencia Municipal y de la Dirección General de Comunicación Social, para su análisis.

FOTOGRAFO

Persona que elabora reportajes o informa de una noticia desde el lugar donde se produce.

CAMAROGRAFO

Persona que toma fotografías en eventos o reuniones y mantiene un archivo de los mismos.

BOLETÍN DE PRENSA

El boletín de prensa está dirigido a los medios de comunicación, impresos, radiofónicos, televisivos, digitales, se realiza con el fin de que llegue la información al público objetivo. Se caracteriza por ser más o menos breve, de una cuartilla a tres como máximo.

DISEÑO GRÁFICO

Actividad creativa y técnica que consiste en transmitir ideas por medio de imágenes, en especial en libros, carteles y folletos.

REDES SOCIALES

Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-CS-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/10/2025

VERSIÓN: 01

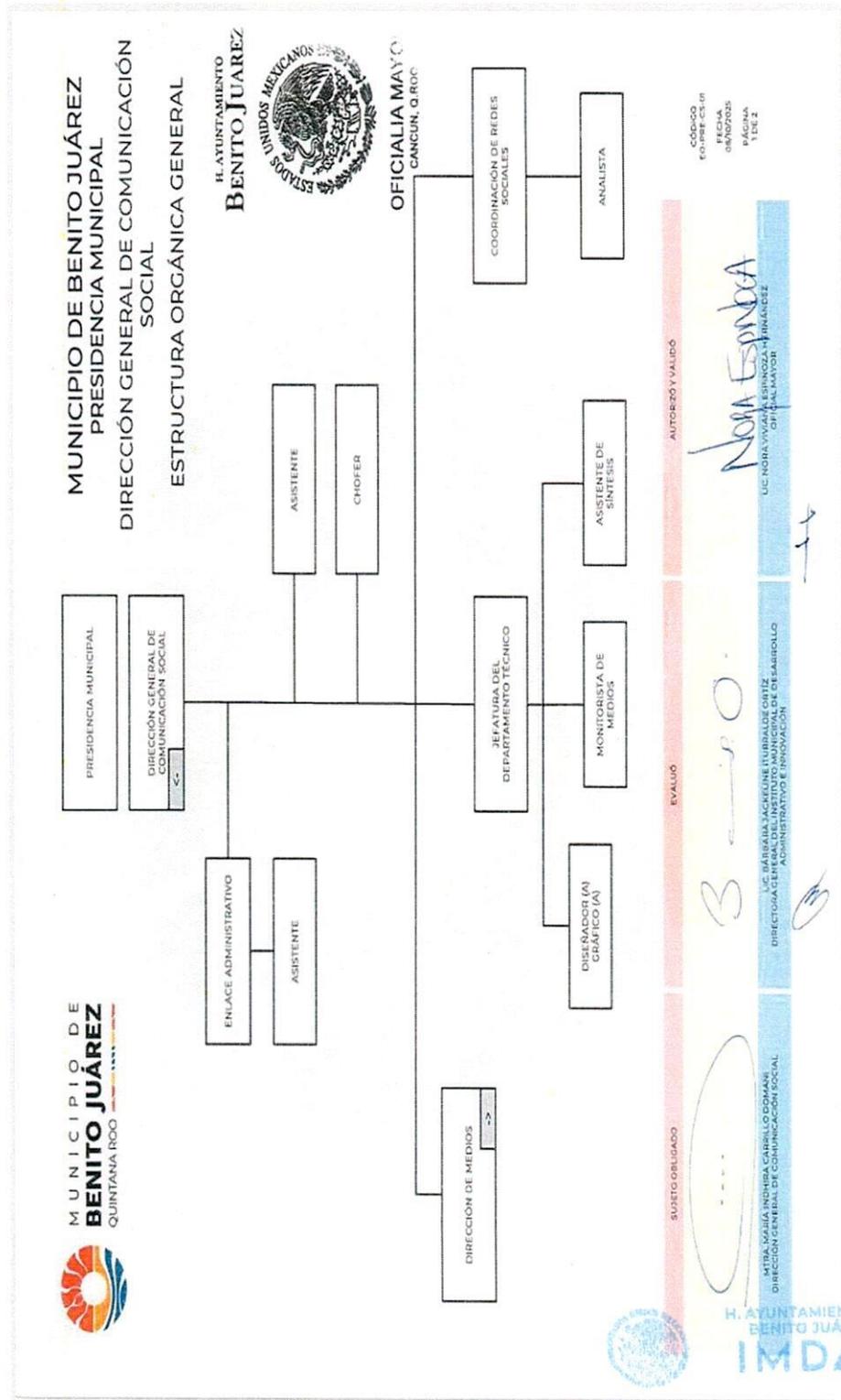
PÁGINA: 17 DE 113

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

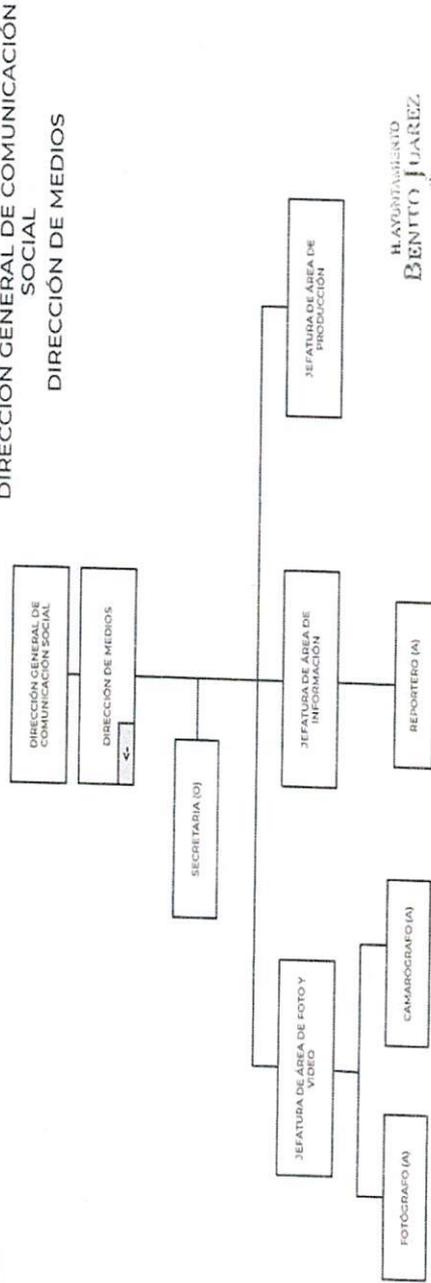


CÓDIGO: MO-PRE-CS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/10/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 113

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL
DIRECCIÓN DE MEDIOS



AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIAL MAYOR
CAROLINA G. ROJO
CÓDIGO
MUNICIPAL
08/20205
PÁGINA
2 DE 2

AUTORIZO Y VALIDO

Noa Espinosa
LIC. NOA YOLANDA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

EVALUO

B...

LIC. BARBARA JACQUELINE RIVERA DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

SUSITO ORILCADO

...

LIC. MARIA INES DE CASARLOS ESPINOSA
DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Comunicación Social	1
2.	Enlace Administrativo	1
3.	Asistente	11
4.	Asistente	1
5.	Chofer	4
6.	Dirección de Medios	1
7.	Secretaria (o)	1
8.	Jefatura de Área de Foto y Video	1
9.	Fotógrafo/a	2
10.	Camarógrafo	3
11.	Jefatura de Área de Información	1
12.	Reportero/a	8
13.	Jefatura de Área de Producción	V
14.	Jefatura del Departamento Técnico	1
15.	Diseñador (a) Grafico(a)	6
16.	Monitorista de Medios	2
17.	Asistente de Síntesis	1
18.	Coordinación de Redes Sociales	1
19.	Analista	11



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General De Comunicación Social
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Administrativo	
1	Asistente	
4	Chofer	
1	Dirección de Medios	
1	Jefatura de Departamento Técnico	
1	Coordinación de Redes Sociales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
11	Asistente Administrativo	
1	Asistente de Síntesis	
2	Monitorista de Medios	
6	Diseñador/a Grafico/a	
11	Analista	
1	Secretaria	
1	Jefatura de Producción	
1	Jefatura de Información	
8	Reportero/a	
1	Jefatura de Área de Foto y Video	
2	Fotógrafo/a	
3	Camarógrafo	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

57	TOTAL
----	--------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar estrategias de comunicación que realiza la Administración Municipal, para beneficio de la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Proponer a la presidenta Municipal la organización, coordinación, administración y planeación de los medios e instrumentos de comunicación social del municipio.
2	Proponer y aplicar los programas de comunicación social que autoricen el Ayuntamiento o la presidenta Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y políticas públicas aplicables.
3	Concertar, establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas de comunicación social del Ayuntamiento y la presidenta Municipal.
4	Coordinarse con las Dependencias y entidades del Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes.
5	Coordinar, con el apoyo de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6	Analizar, en coordinación con las Unidades y Dependencias competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Municipio, Ayuntamiento y sus integrantes.
7	Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la presidenta Municipal y, en su caso, de los servidores públicos municipales.
8	Promover la coordinación y colaboración de la presidenta Municipal con los medios de comunicación del Municipio, Estado, País y del extranjero.
9	Establecer relaciones y otorgar facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las diferentes actividades de la agenda municipal.
10	Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Presidencia de carácter informativo y de difusión.
11	Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del Ayuntamiento y de la presidenta Municipal, así como difundir sus programas, acciones y políticas públicas.
12	Coordinar con la secretaria Particular la agenda Pública para el manejo y atención de los medios de comunicación.
13	Coordinarse con la secretaria Particular para la atención de peticiones de apoyo que presenten los representantes de los medios de comunicación.
14	Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza la presidenta Municipal.
15	Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del Ayuntamiento;
16	Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal ante la opinión pública, vía medios de comunicación.
17	Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.
18	Acompañar a la presidenta Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos Públicos establecidos en la agenda.
19	Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material correspondiente.
20	Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente y del Ayuntamiento con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes.
21	Compilar y distribuir entre los Servidores Públicos de la Presidencia y las Dependencias, cuando sea de su ámbito de desempeño, la información



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	publicada y difundida en los medios de comunicación del Estado, el País y del extranjero.
22	Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento y de la presidenta Municipal.
23	Diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;
24	Coordinarse con la Dirección de Radio Cultural del Ayuntamiento, para establecer políticas de información;
25	Acordar con el presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección;
26	Coordinar órdenes de trabajo para que las Unidades Administrativas, Dependencias y los integrantes de Cabildo, informen de sus programas de trabajo;
27	Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos;
28	Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Ayuntamiento y de la presidenta Municipal que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del estado, el país y del extranjero.
29	Administrar de manera exclusiva, las plataformas y cuentas institucionales de redes sociales en coadministración con las diferentes dependencias del municipio, con la finalidad, con la finalidad de que estas plataformas y sus contraseñas se conviertan en bien patrimonial para que sea considerado en los procesos administrativos de entrega recepción, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine la Dirección.
30	Coordinar, agilizar y dar seguimiento a la imagen institucional de los eventos para el Programa "ToDo Cancún".
31	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la presidenta Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Organizar, planear y coordinar la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Medios y Jefatura de Departamento Técnico.
---	---

27 OCT. 2025

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	-



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en ciencias de la comunicación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ciencia de la comunicación, Administración Pública.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español, inglés (preferente).				
		Manejo de Programas Informáticos:		Photoshop, paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Informático y fotocopiadora con Impresora.				
10.	Experiencia:	Un año en la administración pública municipal (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. Toma de decisiones. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de video. Manejo de pc. Uso de paquetería. Ortografía. Redacción. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Capacidad para tomar decisiones. Creativo. Dinámico. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Creativo. Amable. Respetuoso. Cortes. Dinámico. Buena presentación. 						
		Mixto						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: a. 93 fra. 1 inciso b							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Posicionamiento de la administración pública municipal respecto a la imagen proyectada a la ciudadanía.							
2.	Porcentaje de la percepción positiva respecto a la administración pública municipal.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General de Comunicación Social.					Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Particular			
Fecha: 27/10/2025					Fecha: 27/10/2025			

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Asistente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
11	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, así como establecer mecanismos de control administrativo que permitan atender y despachar los asuntos que le correspondan.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento y atención a los trámites que por concepto de pagos por espacios publicitarios requiera la intervención conjuntamente con la Dirección de Egresos.
2.	Supervisar las tareas que realizan los asistentes de acuerdo al organigrama.
3.	Controlar el fondo revolvente y los trámites de los mismos.
4.	Participar y aportar la información necesaria para la elaboración del Presupuesto en Base a Resultados, (PBR).
5.	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
6.	Supervisar el levantamiento físico del inventario fijo, su actualización, resguardos correspondientes y participar en su seguimiento y finalización.
7.	Cuidar el cumplimiento de vigencia de los contratos y convenios de publicidad.
8.	Supervisar las solicitudes de papelería necesaria para su área.
9.	Coordinar los movimientos administrativos del personal, así como los trámites de servicios generales de la Dirección de Comunicación Social.
10.	Controlar las actividades administrativas de las áreas de la Dirección General de Comunicación Social.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la directora general de Comunicación Social.

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



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

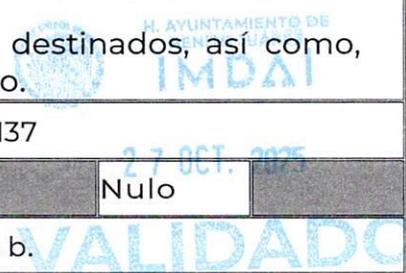
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública, contaduría, derecho.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo.
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal (Preferente)	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Toma de decisiones. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería office, Word. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidades de palabra. • Capacidad para tomar decisiones. • Creativo, dinámico, amable. • Discreto. • Responsable. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Creatividad. • Amabilidad. • Respeto. • Cortesía. • Dinamismo. • Buena presentación. 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 horas a 17:00 horas y con disponibilidad de horario.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137						
	Alta	X	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO a. 93 fra. 1 inciso b.						
4.	Alta	X	Media	X	Baja	Nulo	





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	Verificar que el personal cumpla con sus horarios de labores.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe trimestral del SENTRE a la Contraloría Municipal
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Godiva Chi Collí Enlace Administrativo	Nombre y Cargo: Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General de Comunicación Social
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

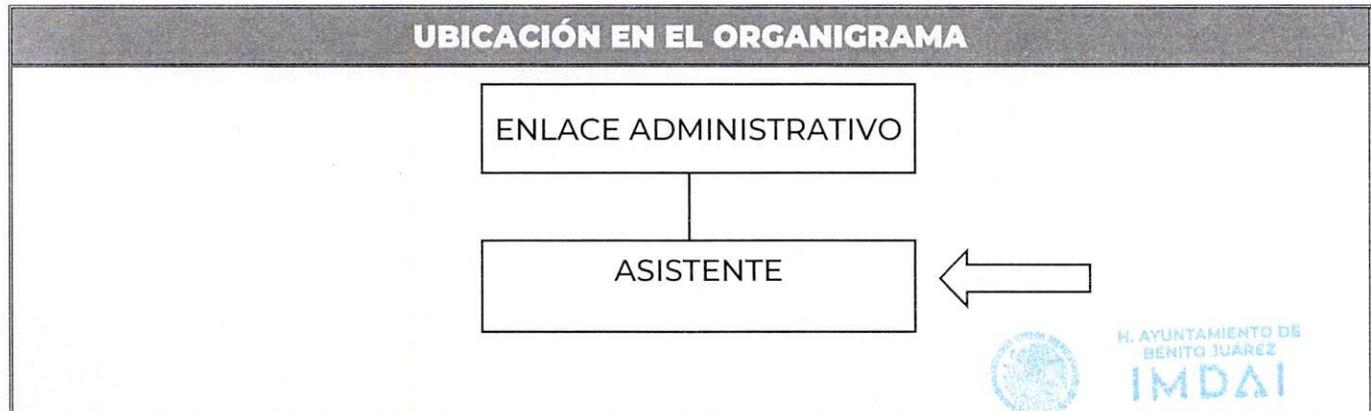




4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar Para El Seguimiento Administrativo



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar las requisiciones de compra, de los insumos de la Dirección General de Comunicación Social dando seguimiento al mismo.
2.	Realizar la captura del fondo revolvente y comprobación de gastos, en el sistema de administración contable.
3.	Elaboración de órdenes de pago de compras realizadas ante la Dirección de Recursos Materiales.
4.	Elaborar los movimientos de personal de la Dirección General de Comunicación Social y para el trámite ante Recursos Humanos (altas, bajas, permisos, vacaciones) entre otros.
5.	Elaboración de órdenes de inserción de publicaciones en medios periodísticos, televisivos y radiofónicos.
6.	Enviar publicaciones: gacetillas, convocatorias, edictos, esquelas, etc., en medios impresos, de acuerdo a órdenes de inserción.
7.	Enviar banners publicitarios con información del Municipio de Benito Juárez en medios digitales, de acuerdo a órdenes de inserción.
8.	Enviar spot a medios radiofónicos y televisivos, de acuerdo a órdenes de inserción.
9.	Realizar reportes semanales y mensuales de la difusión.
10.	Revisar, organizar los testigos y comprobar los pagos de los medios de comunicación.
11.	Llevar el control de publicidad en medios de comunicación.
12.	Verificar el levantamiento físico de los inventarios de la Dirección General de Comunicación Social.
13.	Resguardar los equipos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
14.	Realizar altas, bajas y transferencia de bienes muebles de esta Dirección ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
15.	Elaboración de oficios, actas, circulares, etc.
16.	Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos generados en su área.
17.	Digitalizar la documentación de su área, que por su importancia se requiera.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

18.	Resguardar y custodiar los documentos oficiales que por su importancia le sean asignados para evitar que sean objeto de usos ilegales.
19.	Identificar, clasificar, organizar, depurar, limpiar, foliar, rotular, ubicar y archivar la documentación y procedimientos de esta Dirección General de Comunicación Social y nombrarlo Archivo en trámite.
20.	Realizar catálogo de disposición documental-Archivo en trámite y presentarlo para autorización ante la Dirección General del Archivo Municipal.
21.	Solicitar las bajas de archivo de esta Dirección General de Comunicación Social, cuando cumpla la vigencia establecida.
22.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
23.	Representar como enlace en las funciones inherentes a su cargo, apegarse a las disposiciones en cuanto a la normatividad vigente, así como revisar el contenido de los contratos con diferentes medios en cuanto a su vigencia y objeto del contrato.
24.	Elaboración y carga de las fracciones del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
25.	Elaboración y seguimiento del componente y sus actividades ante la Dirección General de Planeación.
26.	Revisión de los instrumentos jurídicos que celebre la Dirección General de Comunicación Social.
27.	Cumplimiento de los Medidores de Desempeño (MIR) en apego al Plan Municipal de Desarrollo.
28.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.
29.	Efectuar los trámites administrativos de la Dirección General para el buen funcionamiento de la misma.

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



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública, dominio de paquetería office.				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	manejo de paquetería office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica			
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal (Preferente)				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
		general:	<ul style="list-style-type: none"> facilidades de palabra capacidad para tomar decisiones creativo dinámico amable discreto responsable 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> iniciativa, creativo, amable, respetuoso, cortes, dinámico buena presentación. 				
13.	Horario Laboral.	de lunes a viernes 9:00 a 17:00				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo



27 OCT. 2025

VALIDADO



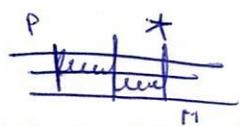
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Presentar mensualmente el reporte de publicaciones en medios impresos. o en algún otro medio empleado.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. María Godiva Chi Collí Enlace Administrativo								
Fecha: 27/10/2025								





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María del Carmen Herrera Blanco Asistente	Nombre y Cargo: I.F.F. Wendi Sarai Pat May Asistente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: Lic. Jassivi Marilin Perera Carrillo Asistente	Nombre y Cargo: C. Angie Ibarra Carrillo Asistente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia Dafne Farias García Asistente	Nombre y Cargo: C. Arabella Mejía Moguel Asistente

H. AYUNTAMIENTO DE
IMBXT
27 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alondra Daniela López Fernández Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Valeria Vargas González Asistente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Krissel Antonio Dorantes Ruiz Asistente	Nombre y Cargo: C. Mirna Concepción Castro Pavia Asistente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Mayra Estephanía Zich Asistente COMISIONADO A ECOLOGÍA
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Comunicación Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Fungir como órgano de apoyo y enlace de las actividades del director general de comunicación social en el trabajo cotidiano.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

VALIDADO

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 OCT 2025



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

1.	Llevar a cabo las indicaciones del director general relacionado con sus necesidades laborales inherentes a su puesto.
2.	Atención a solicitudes de entrevista, de personal externo como interno previamente citados.
3.	Clasificar motivos de entrevista y canalizarlos a los departamentos correspondientes. Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
4.	Clasificar los documentos de las direcciones para atención del director.
5.	Coordinarse con los diversos departamentos internos y externos para el buen desarrollo de los eventos.
6.	Coordinar agenda interna de la Dirección General de Comunicación Social.
7.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8.	Dar atención a la documentación que ingrese a la dirección general, turnándolo a quien corresponda para su atención.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de comunicación social.
10.	Asistir a la directora general de Comunicación Social en las labores diarias.
11.	Dar seguimiento a las entrevistas de funcionarios públicos en medios de comunicación para dar a conocer temas de interés de la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración de empresas, medios de comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dominio de paquetería office y sistemas de mensajería						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programas Informáticos Cuyo Manejo Es Requerido				



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

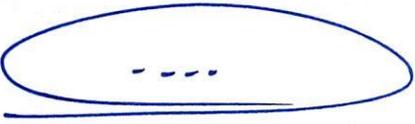
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Inserte equipo o herramientas especializadas cuyo manejo es requerido; formato listo)				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública (Preferente)					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Uso de paquetería office. 							
general:							
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Facilidades de palabra. Capacidad para tomar decisiones. Creativo. Dinámico. Amable. Discreto. responsable. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Creativo. Amable. Respetuoso. Cortes. Dinámico. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas. con disponibilidad de horario.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Realizar clasificación y reporte de motivos de entrevista y canalizarlos a los departamentos correspondientes.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General de Comunicación Social	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Yusset Amairani Carrasco Duran Asistente	
Fecha: 27/10/2025	





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (CHOFER)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Comunicación Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Añote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Trasladar al personal de prensa a los eventos previamente programados.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (CHOFER)

1.	Trasladar al personal para la cobertura de eventos (fotógrafos, camarógrafos, reporteros y equipo de video).
2.	Trasladar al personal de la dirección general y a los representantes de los medios de comunicación a la cobertura de los eventos de la presidenta municipal.
3.	Llevar la bitácora y control del vehículo.
4.	Entrega de correspondencia y apoyo administrativo.
5.	Prever que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones e informar a su jefe inmediato para que las fallas sean reparadas.
6.	Llevar el vehículo a llenado de gasolina.
7.	Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los vehículos se mantengan en óptimas condiciones.
8.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9.	Las demás inherentes a mi o puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
10.	Trasladar al personal de prensa a los eventos previamente programados.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAT

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (CHOFER)

		Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública (preferente)	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las normas de circulación y seguridad 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Discreción. Dinámico. Responsable. Respeto por las leyes y normas de circulación. Paciencia para enfrentar con serenidad las dificultades del camino. Conocimiento de las habilidades y reglamentaciones al conducir. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Creativo. Amable. Respetuoso. Cortes. Dinámico. 	
13.	Horario Laboral.	de lunes a viernes 8:00 a 15:00 hrs. con disponibilidad de horario	
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: No aplica		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Presentar informe mensual a través de bitácoras, el mantenimiento y kilómetros recorridos.		

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (CHOFER)

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

JEFE INMEDIATO

...

FIRMA

Nombre y Cargo: Mtra. María Indhira Carrillo Domani
Directora General de Comunicación Social

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Wilberth Javier Loeza
Cachón
Chofer

Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Koo Collí
Chofer

Fecha: 27/10/2025

Fecha: 27/10/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (CHOFER)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Narciso Antonio Inurreta Zubieta Chofer	Nombre y Cargo: C. Javier Alfonso Rojas Gómez Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Vacante Chofer	
Fecha: 27/10/2025	





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección De Medios
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Comunicación Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
V	Jefatura De Área De Producción	
1	Jefatura De Área De Información	
1	Jefatura De Área De Foto Y Video	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Fotografo(A)	
3	Camarografo(A)	
8	Reportero(A)	
16	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Difundir de manera oportuna las obras y acciones del gobierno municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



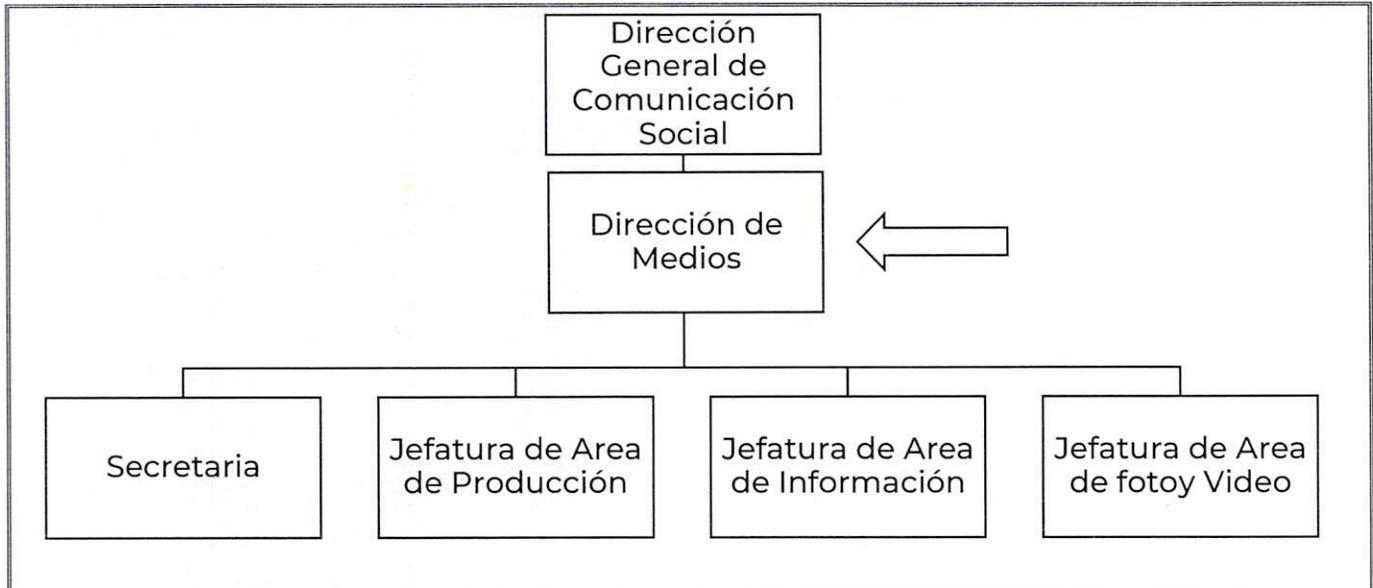
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Analizar los periódicos locales y nacionales, así como columnas políticas, para reportar al director general de los acontecimientos más importantes del municipio.
2.	Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de la síntesis periodística, informativa y monitoreo, en las diferentes dependencias del municipio.
3.	Supervisar que los títulos y subtítulos de los comunicados de prensa y versiones escritas, sean los correctos al evento.
4.	Apoyar al director general de comunicación social en el trato a diferentes personas que requieren atención de esa área.
5.	Supervisar la cobertura de las giras de trabajo que realiza la presidenta municipal.
6.	Supervisar que se emita la información correctamente.

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

7.	Coordinar con el jefe de información la organización de la cobertura de eventos.
8.	Apoyar al jefe de información en la cobertura de las giras de trabajo de la presidenta municipal.
9.	Coordinar con las demás direcciones del municipio y/o integrantes del cabildo sus conferencias de prensa.
10.	Apoyar al director general de comunicación social, ante los representantes de los medios de comunicación para el trato que se le da a la información que se genera del municipio.
11.	Evitar las prácticas desleales, deshonestas y coactivas que surjan de los pseudocomunicadores.
12.	Asistir al director general de comunicación social en la atención a los medios de comunicación.
13.	Supervisar y orientar al personal bajo su mando, para brindar una mejor atención a los medios de comunicación y servidores públicos.
14.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
15.	Asesorar a sus compañeros de trabajo en el desarrollo de sus funciones.
16.	Informar al director general de comunicación social, las necesidades de mobiliario, equipo y materiales de la dependencia.
17.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de comunicación social.
18.	Supervisar el contenido de fichas informativas en temas de interés para la Dirección General de Comunicación Social y la presidenta Municipal.
19.	Supervisar la acreditación del pull de prensa en cobertura de eventos externos y del ayuntamiento.
20.	Supervisar comunicados elaborados por otras áreas de comunicación y dependencias e Instituciones Municipales.
21.	Revisar ortografía y corrección de estilo de campañas, diseños, convocatorias solicitadas por las Dependencias Municipales.



VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

22.	Acudir a las pregriras que convoque el área de giras de la presidenta Municipal, para atender las necesidades de la Comunicación Social.
23.	Coberturas de eventos de alto impacto en la ciudad de interés para el ayuntamiento y la presidenta Municipal.
24.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de comunicación social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, ciencias de la comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Comunicación y ley de transparencia y acceso a la información pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal (Preferente)						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. Toma de decisiones. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Cámara filmadora. Producción y postproducción de video. Fotografía. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. 								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones. • Creativo. • Dinámico.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Discreción • Iniciativa • Responsabilidad • Buena presentación
13	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	Revisión y distribución de las actividades de la agenda de presidencia municipal.
2.	Revisión y validación de boletines informativos en medios de comunicación.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Verificar la correcta aplicación del manual de estilo en los boletines de prensa y demás productos que se elaboran en la dirección.
----	---

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

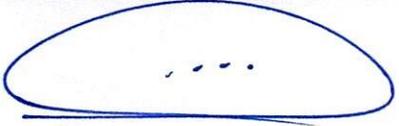


27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MEDIOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Director de Medios	Nombre y Cargo: Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General De Comunicación Social
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

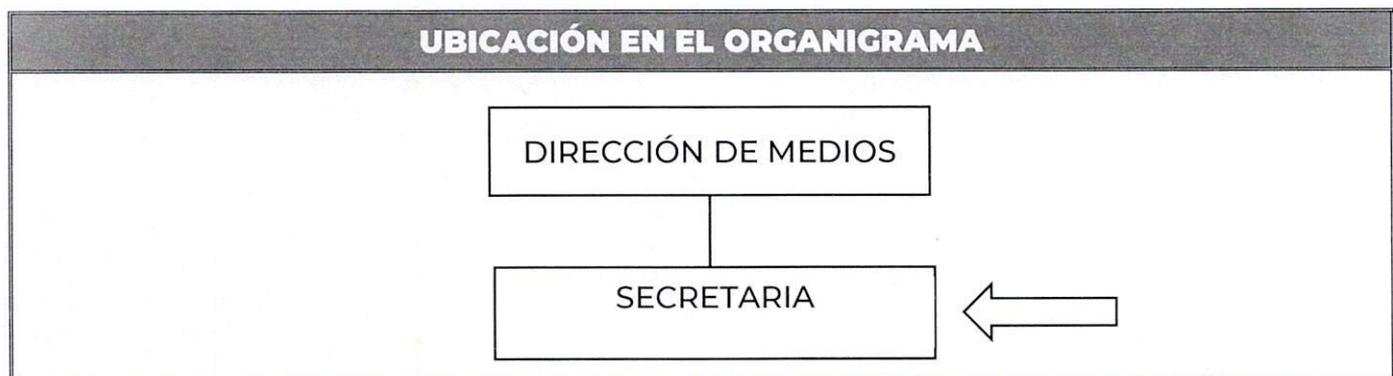




4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (O)
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Medios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la Dirección de Medios con el envío y recepción de correspondencia de la Dirección



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

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Asistir al director general de comunicación social y al director de medios en las labores diarias de la oficina.
2.	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
3.	Realizar el envío de la agenda pública a los representantes de medios de comunicación, que cubren la fuente del ayuntamiento, vía correo electrónico.
4.	Llevar la correspondencia a las dependencias del municipio.
5.	Realizar oportunamente el reporte para el mantenimiento de la fotocopidora.
6.	Llevar el control del registro de llamadas realizadas como apoyo a los medios de comunicación.
7.	Realizar llamadas telefónicas a los distintos medios de comunicación a fin de confirmar que hayan recibido la información enviada.
8.	Elaborar oficios, circulares, memos e invitaciones.
9.	Elaborar un reporte mensual de sus actividades.
10.	Conocer la paquetería de su área.
11.	Recibir la correspondencia del director de medios.
12.	Archivar la correspondencia recibida y enviada.
13.	Atender y hacer llamadas de la dirección.
14.	Realizar el fotocopiado de las sesiones de cabildo para entregar a los representantes de medios de comunicación.
15.	Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación y de funcionarios y servidores públicos.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.
17.	Apoyo al área de Enlace Administrativo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
27 OCT. 2025

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



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de paquetería office y manejo de sistemas de mensajería electrónica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Word Correo como Gmail				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo Impresora Fotocopiadora				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública (Preferente)						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del uso de la web Manejo de paquetería office Uso de calculadoras Redacción Ortografía 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidades de palabra Dinamismo Trato amable. Discreción. Iniciativa. Responsabilidad 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respetuosa Amable Cortes Buena presentación 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 22:00hrs con disponibilidad de horario.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de la correspondencia y actualización del directorio de medios de comunicación.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Director de Medios								
Fecha: 27/10/2025								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Noemí Beatriz Pacheco Hernández Secretaria	Nombre y Cargo: Vacante Secretaria
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

13/DAJ

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Área De Foto Y Vídeo
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Medios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Fotógrafo (A)	
3	Camarógrafo (A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la cobertura fotográfica y fílmica de las actividades del municipio.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Cubrir eventos y ceremonias oficiales del municipio Benito Juárez.
2.	Realizar cobertura a los servidores públicos, para difundir periódicamente los avances de los programas sociales del municipio.
3.	Participar en la integración de la nota periodística de los eventos cubiertos del municipio.
4.	Integración de foto y video a la dirección de medios cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con protección civil.
5.	Integrar evidencias para la nota periodística de los eventos oficiales extraordinarios que acontecen en el municipio.
6.	Enviar por correo a los medios de comunicación fotos de la información que genera el municipio previa autorización del titular.
7.	Elaboración oportuna de fotos y videos para respaldo de boletines de prensa y pasarlo para su validación a la dirección de medios correspondiente.
8.	Filmar entrevistas de los servidores públicos de los tres niveles de gobierno que se relacionen directamente al municipio.
9.	Proporcionar las imágenes registradas al responsable de subir información a la página web de los registros boletines de prensa, así como las fotografías de los eventos cubiertos.
10.	En ocasiones realizar la confirmación del envío de evidencias en sus boletines y notas de prioridad.
11.	Responsable de resguardar la información que generan en su área.
12.	Reportar a su jefe inmediato los registros de los trabajos o servicios bajo su responsabilidad para integrar las mediciones correspondientes.
13.	Elaborar registro e informe de las fotos y videos de eventos cubiertos en agendas de la administración por esa a su cargo.
14.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.
16.	Dar cobertura a las actividades del municipio.

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la comunicación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de equipo de fotografía y video, al igual que programas de edición de fotografía y video.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office y programas de edición de fotografía y video.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de fotografía, video y sus respectivos accesorios.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Grabadoras digitales. Manejo de equipo fotográfico. Manejo de equipo de video. Manejo de paquetería y respaldo de información. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidades de palabra. Creatividad. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 a 15:00 horas disponibilidad de horario.						

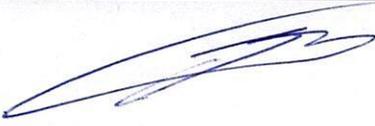
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE FOTO Y VÍDEO

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar y delegar a los fotógrafos y camarógrafos, actividades relacionadas con la cobertura de fotografía y video de los eventos de la presidenta Municipal y las distintas dependencias Municipales.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Registro e informe de las fotos y videos de eventos cubiertos en agendas de la administración.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: Lic. Osman Amaro Betancourt Izquierdo Jefatura de Área de Foto y Vídeo				Nombre y Cargo: C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Dirección de Medios				
Fecha: 27/10/2025				Fecha: 27/10/2025 27 OCT. 2025				



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Fotógrafo (A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Foto Y Vídeo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la cobertura oportuna de los eventos agendados.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar la cobertura de los eventos previamente programados.



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

2.	Realizar la clasificación y edición fotográfica de los eventos del municipio de Benito Juárez.
3.	Llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales.
4.	Asistir a los reporteros de la dirección para integrar los boletines de prensa con las fotos representativas de los eventos oficiales.
5.	Cuidar que el material fotográfico que se envía a los medios de información represente la relevancia de los eventos oficiales.
6.	Integrar el archivo gráfico histórico de los eventos oficiales de la presidenta municipal.
7.	Archivar cronológicamente el material fotográfico de los eventos oficiales del Municipio de Benito Juárez.
8.	Elaborar un reporte semanal del material necesario para su área.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Apoyar a la presidenta municipal en la presentación gráfica de las actividades más relevantes de su informe anual.
11.	Apoyar a otras direcciones del municipio de Benito Juárez cuando sea solicitado por oficio el servicio de fotografía.
12.	Realizar exposiciones fotográficas de los hechos sobresalientes realizados durante el trienio de la presidenta municipal.
13.	Editar fotográficamente los eventos oficiales de la presidenta municipal y servidores públicos del municipio.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en ciencias de la comunicación, periodismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Comunicación, manejo de cámara fotográfica, técnicas de revelado y edición digital						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
27 OCT. 2025



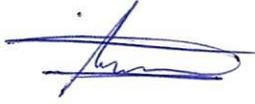
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de diseño. Paquetería office: Photoshop. Adobe premiere. Lightroom. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Impresora. Fotocopiadora. Cámara fotográfica. Accesorios de la cámara. 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal (Preferente).					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de diseño. Photoshop. Adobe Premier. Lightroom. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidades de palabra. Creatividad. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Discreción. Iniciativa. Responsabilidad. Buena presentación. 					
13.	Horario Laboral.	08:00 a 15:00 y 14:00 a 22:00 horas disponibilidad de horario.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
AUTORIDAD:							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
 Q. ROO.
 27 OCT. 2025
VALIDAD



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Realizar la captura fotográfica de los acontecimientos del H. Ayuntamiento y realizar un reporte del número de fotografías capturadas por mes.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.		
JEFE INMEDIATO		
		
FIRMA		
Nombre y Cargo: Lic. Betancourt Izquierdo Osman Amaro Jefe de Área de Foto y Vídeo		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Canche Pool José Valerio Fotógrafo		Nombre y Cargo: Lic. Irvin Saul Yam Tun Fotógrafo
Fecha: 27/10/2025		Fecha: 27/10/2025



27 OCT. 2025

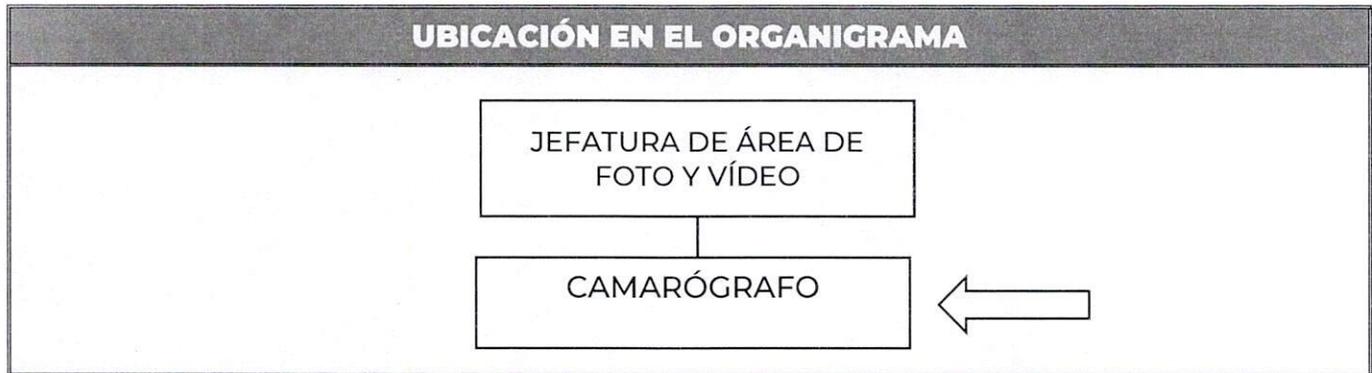
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMARÓGRAFO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Camarógrafo(A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Foto Y Vídeo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Documentar en vídeo los eventos del municipio.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMARÓGRAFO (A)

1.	Realizar la cobertura fílmica de los eventos programados.
2.	Dar seguimiento a los actos que realicen la presidenta municipal y servidores públicos.
3.	Seleccionar las imágenes de la presidenta municipal, que representen la labor social de su gobierno y los valores de su persona.
4.	Obtener las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos oficiales.
5.	Apoyar periódicamente las actividades sustantivas que desarrollen los servidores públicos del municipio de Benito Juárez.
6.	Enviar a las televisoras locales y nacionales el material editado de los eventos extraordinarios que no pudieron ser cubiertos por ellos, previa autorización del titular.
7.	Elaborar un reporte gráfico de los avances de los programas que realice la presidenta municipal.
8.	Elaborar los reportes para las requisiciones de material.
9.	Apoyar con la edición de los eventos especiales que realice el municipio.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Apoyar con las actividades de edición que sean solicitados.
12.	Apoyar en la creación de diseños o conceptos de anuncios, spot, imágenes, publicidad, entre otros para la promoción de la imagen institucional.
13.	Apoyar en la producción de programas de radio y televisión que se requieran para comunicar asuntos relevantes del municipio de Benito Juárez.
14.	Filmar y editar el informe anual de actividades de la presidenta municipal.
15.	Grabar y archivar la información relacionada con las actividades que lleve a cabo la presidenta municipal y servidores públicos.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.

PERFIL DEL PUESTO

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

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMARÓGRAFO (A)

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.	Lic. en ciencias de la comunicación, Cine.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de equipo de grabación de video y programas de edición digital.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Adobe Premier. • Final Cut. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Filmadora, Cámara. Fotográfica. 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de diseño. • Photoshop. • Adobe Premier. 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Facilidades de palabra. • Creatividad. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • filmadora, cámara fotográfica. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 a 15:00 y de 14:00 a 22:00 horas con disponibilidad de horario.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMARÓGRAFO (A)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de actividades realizadas en el mes.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Lic. Betancourt Izquierdo Osman Amaro Jefe del Área de Foto y Vídeo								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Jesús Eduardo Tejero Esquivel Camarógrafo					Nombre y Cargo: C. Ulises Abimael Monforte Medina Camarógrafo			
Fecha: 27/10/2025					Fecha: 27/10/2025			

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMAROGRAFO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. María Guadalupe Rodríguez Hernández Camarógrafa	Nombre y Cargo: Vacante Camarógrafo
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

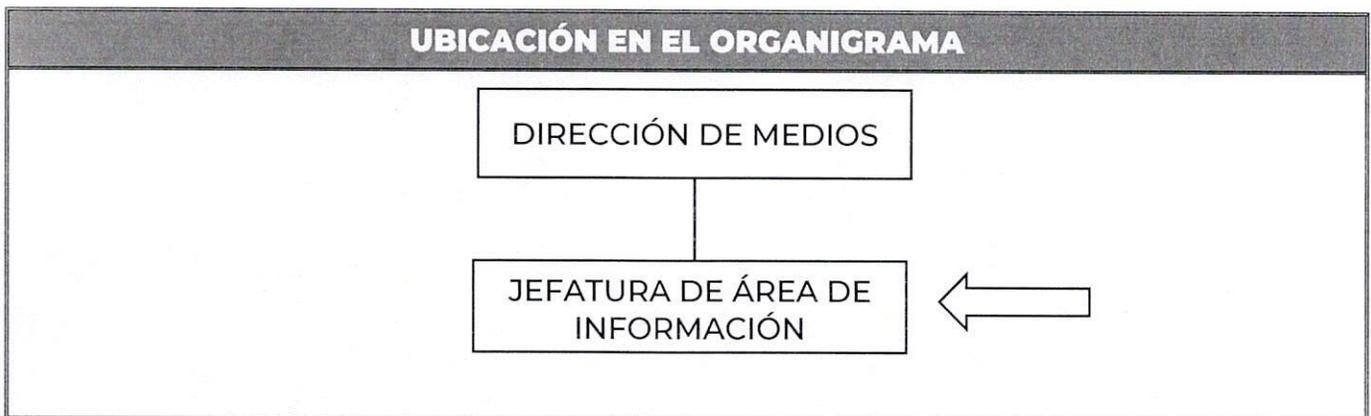




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Área De Información
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Medios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
8	Reportero (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
8	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar el área operativa de la dirección de medios para la cobertura informativa.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar boletines de prensa, versiones, invitaciones a medios, fichas informativas y pies de nota.
2.	Apoyar al director de medios en la revisión y edición del material que elabora la Dirección General de Comunicación Social.
3.	Coordinar los eventos que se ofrece a los medios de comunicación.
4.	Cubrir las actividades que le asigne el director de medios.
5.	Realizar un informe de sus actividades.
6.	Supervisar la elaboración de boletines, entrevistas del municipio.
7.	Coordinar los diferentes eventos que la dirección general realice.
8.	Apoyar al director de medios en diversos asuntos que requiera.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Atender las solicitudes de las direcciones del municipio con información para ruedas de prensa.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.
12.	Coordinar la información a los reporteros para la cobertura de actividades.
13.	Planificación y calendarización de producción y difusión de productos de comunicación.
14.	Generación de fichas informativas de temas de interés para la Dirección General y para la presidenta Municipal.
15.	Coordinar la acreditación del pull de cobertura a eventos externos del Ayuntamiento.
16.	Asistir a la presidenta Municipal con fichas informativas impresas durante entrevistas.
17.	Revisar boletines de prensa elaborados por otras áreas de Comunicación de otras dependencias e institutos municipales.
18.	Enlace con los encargados de Comunicación de las dependencias municipales e institutos.
19.	Coordinar a los reporteros para la cobertura de eventos, manifestaciones, guardias y generación de boletines.
20.	Revisión ortográfica de campañas, diseños y convocatorias solicitados por las dependencias.

IMBAT

27 OCT 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Ciencias de la comunicación, Periodismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en medios de comunicación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Paquetería office. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Capacidad para tomar decisiones. Creativo. Dinámico. 						
13.	Horario Laboral.	de lunes a viernes 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario.						

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar a las reporteras y reporteros para la cobertura de los eventos donde asista la presidenta Municipal y los eventos de relevancia para el municipio.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de actividades mensuales realizadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Heyder Adamir Manrique Chi Jefe de Área de información					Nombre y Cargo: C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Director de medios			
Fecha: 27/10/2025					Fecha: 27/10/2025			

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Reportero(A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Área De Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar cobertura a las actividades del municipio



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entrevistas a los servidores públicos, para difundir periodísticamente los avances de los programas sociales del municipio.
2.	Integrar la nota periodística de los eventos cubiertos del municipio.
3.	Integrar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), dando seguimiento al suceso en coordinación con protección civil.
4.	Asistir a los eventos y ceremonias oficiales del municipio Benito Juárez.
5.	Integrar la nota periodística de los eventos oficiales extraordinarios que acontecen en el municipio.
6.	Enviar por correo a los medios de comunicación de la información que genera el municipio.
7.	Elaborar oportunamente los boletines de prensa y pasarlo para la corrección correspondiente.
8.	Grabar entrevistas de los servidores públicos de los tres niveles de gobierno que relacionen directamente al municipio.
9.	Subir a la página web previa autorización del director de medios los boletines de prensa, así como las fotografías de los eventos cubiertos.
10.	En ocasiones realizar la confirmación del envío de sus boletines y notas de prioridad.
11.	Resguardar la información que generan en su área.
12.	Transcripciones de discursos y entrevistas de la presidenta municipal.
13.	Monitoreo de conferencias de la presidenta de México que mencionan al Ayuntamiento.
14.	Generación de fichas informativas por manifestaciones.
15.	Elaborar fichas informativas.
16.	Grabación de audio de discursos y entrevistas.
17.	Resguardo de la revisión ortográfica de campañas, diseños y convocatorias solicitadas por las dependencias.
18.	Monitoreo de solicitudes especiales, ruedas de prensa o contingencias.



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

19.	Cobertura de manifestaciones de interés para la Dirección General.
20.	Invitación y atención de prensa a eventos organizados por el gobierno municipal.
21.	Elaboración y envío de contenido alterno a medios de comunicación.
22.	Apoyo al área de video para la elaboración de sondeos.
23.	Apoyo para la logística de atención a medios por definirse en las pregrirás para la realización de eventos.
24.	Generar comunicados asignados a su cargo por su eje de gobierno.
25.	Realizar cortes de insertos de audio que acompañen los comunicados.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en ciencias de comunicación, periodismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de reportaje y periodismo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Redacción 						

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Facilidades de palabra. Capacidad para tomar decisiones. Creativo. Dinámico. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Discreción Iniciativa Responsable 						
13.	Horario Laboral.	de lunes a viernes 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Numero de boletines de prensa realizados en el mes.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A).

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Heyder Adamir Manrique Chi Jefe del Área de Información	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Beatriz Pantoja Ramos Reportera	Nombre y Cargo: C. Rafaela Yanet Hernández Jiménez Reportera
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mario Neftali García Tilan Reportero	Nombre y Cargo: Lic. Jair Ezequiel Chan Kumul Reportero
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Claudia Hernández Priego Reportera	Nombre y Cargo: C. Brenda Monserrat Barrera Rodríguez Reportera
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Hernández Hernández Reportero COMISIONADO AL DIF MUNICIPAL	Nombre y Cargo: C. Carlos Antonio Tapia Olguin Reportero
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Área De Producción
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Medios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar el área operativa de la dirección de medios para la cobertura informativa.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar boletines de prensa, versiones, fichas informativas y pies de nota.
2.	Apoyar al director de medios en la revisión y edición del material que elabora la dirección.
3.	Coordinar los eventos que se ofrece a los medios de comunicación.
4.	Cubrir las actividades que le asigne el director de medios.
5.	Realizar un informe de sus actividades.
6.	Supervisar la elaboración de boletines, entrevistas del municipio.
7.	Coordinar los diferentes eventos que la dirección general realice.
8.	Apoyar al director de medios en diversos asuntos que requiera.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Atender las solicitudes de las direcciones del municipio para ruedas de prensa.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de medios.
12.	Coordinar a los reporteros para la producción en la cobertura de actividades.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de cómputo.
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública (Preferente).
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Manejo de personal.
		Técnicas: • No aplica.
		General: • Ortografía. • Redacción.
12.	Actitudes.	• Trato amable. • Discreción. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Buena presentación.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 14:00 con disponibilidad de horario
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137	
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	
4.	Alta	Media Baja Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Informe de las actividades realizadas	



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área De Producción	Nombre y Cargo: C. Mauricio Ignacio Conde Olivares Director de medios
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento Técnico
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Comunicación Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente De Síntesis	
2	Monitorista De Medios	
6	Diseñador (A) Gráfico(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
9	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar al asistente de síntesis, monitoristas de medios y diseñadores gráficos de la Dirección General para que los productos que se elaboran se encuentren en los estándares de calidad de las Direcciones que así lo soliciten.





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar los distintos productos de diseñadores, monitoristas de medios y asistentes de síntesis a fin de que los trabajos realizados sean de conformidad con lo solicitado para cuidar la imagen institucional.
2.	Autorizar las propuestas de materiales producidos, de las áreas que solicitan el apoyo de elaboración de diseño a la dirección general de comunicación social.
3.	Supervisar la elaboración de las campañas de difusión institucionales de los programas y acciones del municipio de Benito Juárez para mantener informada a la sociedad.
4.	Coordinar y asesorar el diseño y contenidos respetando el Manual de Identidad de las distintas direcciones cuidando la imagen institucional.
5.	Controlar los procesos de pre-producción, ejecución y post-producción correspondientes a la creación de imagen institucional, a efecto de cumplir con lineamientos metodológicos de calidad.
6.	Participar en la selección de imágenes de diseño, de acuerdo con los criterios del Manual de Identidad y lineamientos institucionales correspondientes, para la realización de materiales impresos y electrónicos de difusión de resultados y/o promoción de programas de desarrollo social y humano.
7.	Supervisar la organización de diseños gráficos de la dirección general para contar con un banco de diseños susceptibles de ser reutilizados en nuevos proyectos, así como con una memoria histórica visual de las actividades y programas institucionales.
8.	Administrar el banco de diseños (archivos digitales, machotes, logotipos, etc.) De la dirección para su uso en las publicaciones institucionales.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
10.	Es responsable de verificar que los trabajos de diseño de elaboren en tiempo y forma.
11.	Dar seguimiento de los trabajos para sean entregados en los tiempos que son solicitados.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

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 medios de comunicación y/o similar en administración.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en equipo de fotografía y de video, al igual que en programas de diseño gráfico.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Programas informáticos. Paquetería de office. Paquetería Adobe. 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Manejo de cámara. Impresora. 			
10.	Experiencia:		2 años en la administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. 					
			Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> conocimiento de equipo de video. Cámara filmadora. Producción y postproducción de vídeo. Fotografía. Conocimiento de diseño gráfico. 					
			General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidades de palabra. Capacidad para tomar decisiones. Creativo. Dinámica. 					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. discreción. iniciativa. responsabilidad. Buena presentación. 					
13.	Horario Laboral.		De lunes a viernes 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 con disponibilidad de horario					
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipos:							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 OCT. 2025



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar y autorizar acciones a realizar.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Verificar la elaboración de distintos spots de televisión y radio para su difusión.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Diana Laura Martínez Navarrete. Jefa del Departamento Técnico					Nombre y Cargo: Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General De Comunicación Social			
Fecha: 27/10/2025					Fecha: 27/10/2025			



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Diseñador(A) Gráfico (A)
	JEFE INMEDIATO	Departamento Técnico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Homogenizar la imagen de la actual administración



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

1.	Elaborar diferentes anuncios publicitarios para medios escritos.
2.	Seleccionar en coordinación con el director general y/o jefe de departamento técnico la información que se requiere para la edición de impresos de campañas, página oficial en la web, etc.
3.	Enviar archivos diseñados y aprobados a la imprenta.
4.	Diseñar las campañas de publicidad del municipio de Benito Juárez.
5.	Seleccionar con coordinación con el personal de fotografía las imágenes que se requieren para realizar el diseño de publicidad.
6.	Coordinarse con el jefe de departamento técnico para la información de la página web de la dirección general de comunicación social.
7.	Actualizar la información que se sube la página web de la dirección general de comunicación social.
8.	Archivar la información que se maneja del municipio de Benito Juárez.
9.	Coordinarse con su jefe inmediato para los temas que se tratarán en los diseños.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Apoyar a los coordinadores de la dirección para trabajos especiales.
12.	Apoyar a las diferentes dependencias con el diseño de su área.
13.	Realizar un reporte mensual de sus actividades.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento técnico.
15.	Diseñar diferentes campañas para el municipio y actualizar la página web de la dirección general de comunicación social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en diseño gráfico, ciencias de la comunicación.					



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño, edición de imágenes y videos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Adobe. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Videocámara. Cámara fotográfica. 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico profesional. Identidad institucional. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Creatividad. Dinamismo. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Discreción. Iniciativa. Responsabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 8:00 a 15:00 de lunes a viernes: 13:00 a 8:00.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual del número de las actividades que se realizaron.							

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Diana Laura Martínez Navarrete.
Jefa del Departamento Técnico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Alfonso Alberto Diógenes Zubieta Gómez
Diseñador Gráfico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. César Stefano Lara Gutiérrez
Diseñador Gráfico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. León Carlos Zamora Rangel
Diseñador Gráfico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Fernando López Barrera
Diseñador Gráfico

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRAFICO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Pablo Quintana Calvario Diseñador Gráfico	Nombre y Cargo: Lic. Indhira María José Ulibarri Carrillo Diseñadora Gráfico
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Monitorista De Medios
	JEFE INMEDIATO	Departamento Técnico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener informado al director general y a la Presidenta municipal del acontecer diario.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Grabar los noticieros de radio y programas políticos.
2.	Escuchar, seleccionar y transcribir las notas periodísticas que se refieran al municipio Benito Juárez.
3.	Enviar copia del monitoreo de radio a la oficina de la presidenta municipal, previa autorización de la directora general de Comunicación Social.
4.	Clasificar las notas que afecten la relación del municipio.
5.	Enviar copia de monitoreo a las dependencias del municipio.
6.	Ofrecer el material disponible a las otras direcciones, cuando lo requieran.
7.	Llevar el archivo de audio de los noticieros.
8.	Llevar el control semanal de los audios de noticieros.
9.	Archivar mensualmente el monitoreo de radio.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Supervisar los préstamos externos de los audio o síntesis de monitoreo.
12.	Proporcionar una copia fotostática de la síntesis de monitoreo cuando algún funcionario lo solicite.
13.	Asistir al director general de comunicación social y/o jefe departamento técnico cuando éstos lo soliciten fuera de su horario.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe departamento técnico.
15.	Realizar de manera oportuna el monitoreo de radio local para estar al tanto del acontecer ciudadano y las acciones del municipio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en ciencias de la comunicación.						

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

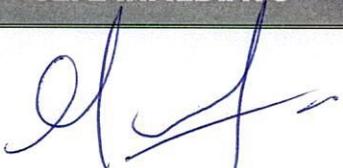
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de radio, grabadoras de audio y estaciones radiofónicas.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de las estaciones de radio y grabadoras.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería de office. Manejo de grabadoras. Fotocopiadora. 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grabadoras. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidades de palabra. Creatividad. Dinamismo. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> trato amable. discreción. iniciativa. responsabilidad. Buena presentación. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 07:00 a las 15:00 horas con disponibilidad de horario					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MONITORISTA DE MEDIOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración y entrega del monitoreo de medios
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diana Laura Martínez Navarrete. Jefa del Departamento Técnico	Nombre y Cargo: Lic. Laura Elizabeth Rivero Aburto. Monitorista de Medios
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Karina Delgado Zuñiga. Monitorista de Medios	
Fecha: 27/10/2025	





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente De Síntesis
	JEFE INMEDIATO	Departamento Técnico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Entregar a la Presidencia Municipal a primera hora de la mañana la síntesis informativa de medios impresos, para conocimiento del acontecer ciudadano.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

1.	Seleccionar, recortar y pegar la información periodística relacionada con la presidencia municipal y unidades administrativas del municipio.
2.	Revisar los medios impresos para detectar las notas, comentarios en columna o artículos relacionados con las actividades del municipio de Benito Juárez.
3.	Recortar y pegar el material seleccionado en los formatos diseñados para la síntesis informativa.
4.	Fotocopiar la síntesis informativa original y generar un ejemplar de ésta para presidencia, así como para la dirección general de comunicación social o servidores públicos que lo soliciten.
5.	Llevar un control diario de la síntesis informativa.
6.	Llevar los periódicos a las diferentes dependencias que los hayan solicitado.
7.	Apoyar en la entrega de monitoreo de radio a las dependencias del municipio.
8.	Apoyar al departamento técnico cuando éste lo solicite fuera de su horario normal.
9.	Apoyar para el envío de correspondencia a las dependencias del municipio.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del departamento técnico.
11.	Realizar la síntesis informativa de las notas periodísticas relacionadas con el municipio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en ciencias de la comunicación, periodismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en el manejo de notas de redacción de diferentes medios periodísticos.						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de fotocopiado.					
10.	Experiencia:	2 año en la administración pública (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> De redacción. Buena comprensión lectora. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Observador. Analítico. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Discreción. Iniciativa. Responsabilidad. Buena presentación. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 14 :00 horas con disponibilidad de horario						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Numero de entregas de las síntesis informativas de medios mensuales realizadas.							

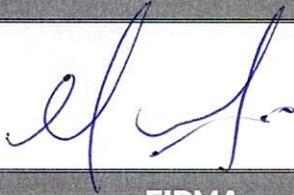
27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SÍNTESIS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Chi Collí Alajy Aliyu Asistente de Síntesis	Nombre y Cargo: C. Diana Laura Martínez Navarrete. Jefa del Departamento Técnico
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación De Redes Sociales
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Comunicación Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Analista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
11	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Monitoreo de redes sociales con información relacionada a la administración.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar reporte de información de redes sociales.



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

2.	Articular con el área de Foto y Video producción de contenidos para redes sociales.
3.	Realizar análisis de notas y remitir al jefe del departamento técnico para su análisis y envío al titular de la dirección general.
4.	Seleccionar en coordinación con el jefe de departamento técnico, llevando a cabo un reporte preliminar de notas del ayuntamiento y sus direcciones.
5.	Planeación de campañas en redes sociales.
6.	Archivar la información que se maneja del municipio de Benito Juárez en redes sociales.
7.	Coordinarse con su jefe inmediato para los temas que se tratarán con la ciudadanía a través de publicaciones en redes sociales.
8.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9.	Sinérgica en las actividades del monitoreo en distintas redes con otros medios a fin de valorar la credibilidad de la información.
10.	Apojar a las diferentes direcciones del ayuntamiento con la información referida en redes.
11.	Realizar un reporte mensual del monitoreo de la gama de redes sociales oficiales.
12.	Monitorear redes que se relacionen al municipio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en ciencias de la comunicación, periodismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de redes sociales, redacción, edición de video y diseño.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de redes sociales, paquetería de office y aplicaciones de edición de video y fotografía.				



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo y celular.					
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública (Preferente)							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Resolución de conflictos sociales. 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Uso adecuado de las plataformas de redes sociales. Creación de programación de contenido para redes sociales. Estructurar contenido de foto y video. 								General:	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Redacción. Creatividad. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Discreción iniciativa. Responsabilidad. Buena presentación. 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO a. 134 fra. 3 y a. 137								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte mensual de difusión y alcance en redes.								

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

27 OCT 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Ernesto Ordoñez Sosa Coordinador de Redes Sociales	Nombre y Cargo: Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General de Comunicación Social
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Analista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Redes Sociales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Monitoreo de redes sociales con información relacionada a la administración



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar reporte de información de redes sociales.



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

2.	Clasificar todas las notas que se relaciones a la presidenta municipal.
3.	Seleccionar en coordinación con el jefe de departamento técnico, llevando a cabo un reporte preliminar de notas del ayuntamiento y sus direcciones.
4.	Archivar la información que se maneja del municipio de Benito Juárez en redes.
5.	Coordinarse con su jefe inmediato para los temas que se tratarán con la ciudadanía a través de publicaciones en redes.
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Sinérgica en las actividades del monitoreo en distintas redes con otros medios a fin de valorar la credibilidad de la información.
8.	Apoyar a las diferentes direcciones del ayuntamiento con la información referida en redes.
9.	Realizar un reporte mensual del monitoreo de la gama de redes sociales oficiales.
10.	Monitorear redes que se relacionen al municipio.
11.	Creación de contenido para las redes sociales del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en ciencias de la comunicación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de redes sociales y creación de contenido específico para redes sociales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de las diversas redes sociales y aplicaciones de edición de fotografía y video.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Paquetería de office.				



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

		Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública (Preferente).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Edición de video en celular. Edición de fotografía. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Redacción. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Discreción iniciativa. Responsabilidad. Buena presentación. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual del monitoreo de medios.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Ernesto Ordoñez Sosa. Coordinador de Redes Sociales	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irma Yesenia Analista Maza Can Analista	Nombre y Cargo: Lic. Elizabeth Adalmira Albornoz Negroe Analista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Joshua Serrano Sendo Analista	Nombre y Cargo: C. Andrés Sosa Archi Analista
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025



27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martín Joshimar Mendoza Martínez Analista	Nombre y Cargo: C. Gerardo Abisai Oxtel López Analista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Harumi Betzabé Soto Peña Analista	Nombre y Cargo: C. Daniela Berenice Rodríguez Canino Analista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Giovanni de Jesús Luna Pérez Analista	Nombre y Cargo: C. Carlos Xavier Pickering López Analista
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Georgina del Sagrario Velázquez Aguilar Analista
Fecha: 27/10/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	27/10/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 OCT. 2025

VALIDADO