



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-SP-GS-02

FECHA DE
EMISIÓN:

21/11/2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

1 DE 86

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
SOCIAL**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 NOV. 2023


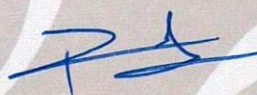
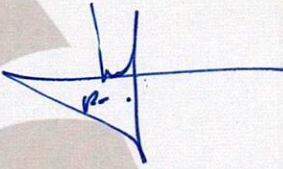

VALIDADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

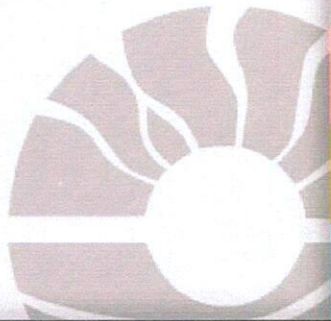
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN: 21/11/2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 2 DE 86

			
ELABORÓ C. Eric José Ac Cab Jefe de Área Administrativa	REVISÓ C. Ricardo Reyes Quintero Director de Gestión Social	AUTORIZÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	VALIDÓ Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

21 NOV. 2023

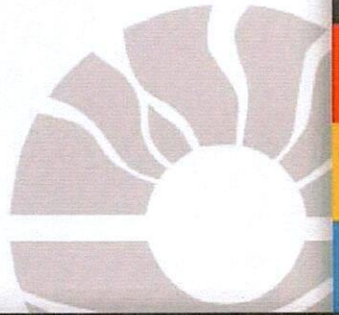
VALIDADO



2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14
04	Capítulo II de Organización	15
4.1	Organigrama General	16
4.2	Organigrama Especifico	17
4.3	Inventario de Puestos	18
4.4	Descripción de Puestos	19
4.5	Sección de Cambios	86

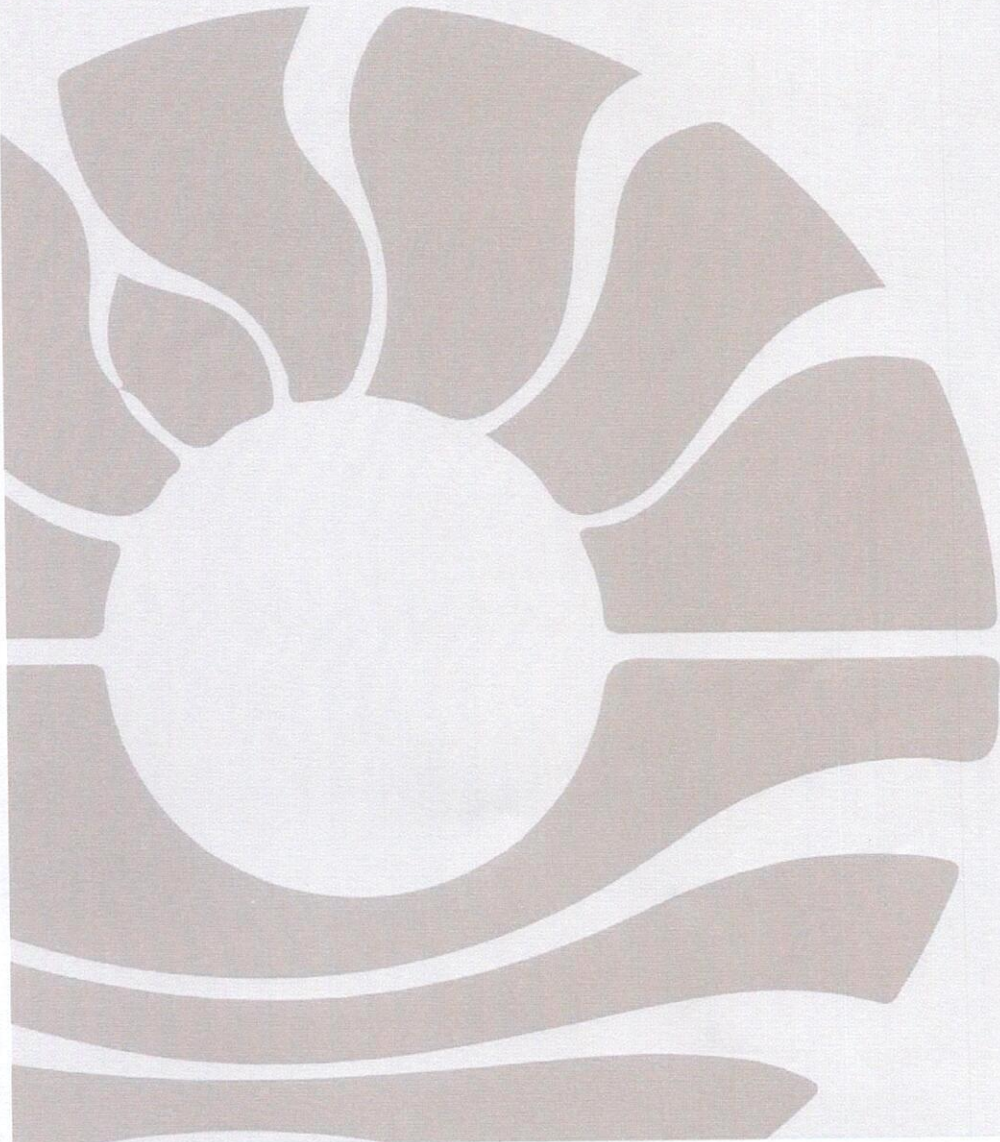




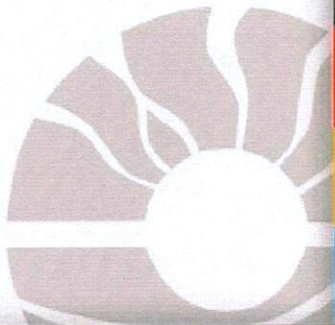
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN:	21/11/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 86

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN:	21/11/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 86

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dirección de Gestión Social.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Gestión 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 de Gestión Social, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Gestión Social.

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Gestión 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

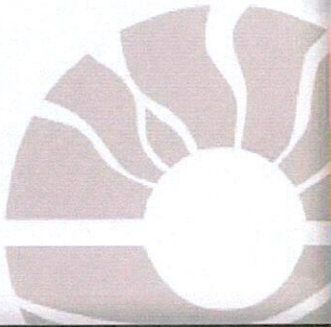
En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Gestión Social y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
21 NOV. 2023

VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Gestión 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 de Gestión 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.

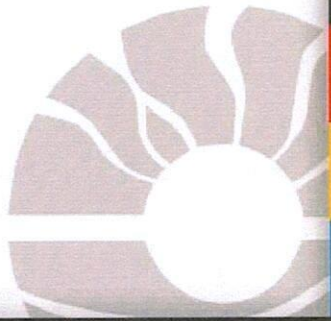
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Gestión 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, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión Social es un instrumento de la Secretaría Particular que opera socialmente fortaleciendo las acciones de contacto ciudadano que tiene en su labor pública la C. Presidente Municipal; mitigando el impacto económico y social de los grupos más vulnerables que buscan acciones directas para la solución de una diversidad de problemas con el solo propósito de mejorar su calidad de vida.

Para lograr este noble y gran objetivo se han diseñado mecanismos ágiles de atención ciudadana a través de las gestiones sociales, bajo la colaboración y corresponsabilidad de la ciudadanía y las instancias del gobierno municipal, vinculando en algunos casos las acciones resolutorias con dependencias del gobierno federal y estatal para ofrecer las mejores oportunidades de ayuda a la sociedad en general.

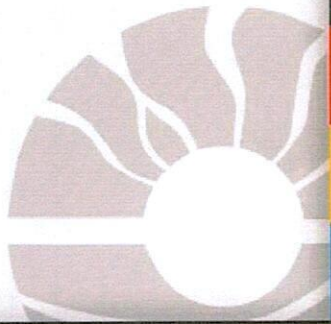
El impulsar estrategias de apoyo ciudadano requiere de sumar esfuerzos y voluntades aplicando la creatividad intuitiva de la gestoría, por ello periódicamente se supervisan y se evalúan las atenciones efectuadas con base a visitas domiciliarias, consultas telefónicas y/o correo electrónico.

La recepción de las solicitudes de atenciones se registra diariamente en una base de datos que nos permite observar y medir la tendencia de las necesidades más apremiantes de la población con la que se mantiene una comunicación permanente, dándole seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de las autoridades involucradas según su ámbito de competencia.

C. RICARDO REYES QUINTERO
DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL



VALIDADO



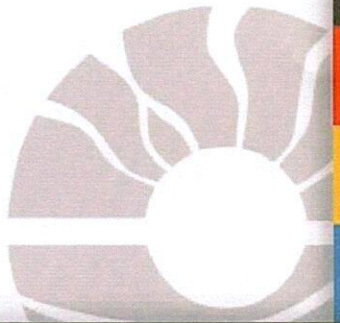
3.2 ANTECEDENTES

Con base a la publicación contenida en el Periódico Oficial de fecha 30 de junio de 1994 que a la letra dice: “Considerando que entre las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, también le otorga la facultad de expedir los reglamentos de organización interna y aquellos que coadyuven al buen desarrollo de la Administración Municipal, se crea el reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo”, el cual, en su Capítulo 2, artículo 15, señala que el Ciudadano Presidente Municipal, podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para el apoyo directo de sus funciones en materia de atención de la audiencia, prensa y comunicación social, turismo y relaciones públicas, asesoría jurídica, organización y métodos, prevención de desastres por causas naturales y las demás que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

La Dirección de Control y Gestión Social, inicia su labor durante el trienio 1999 – 2002.

En el trienio 2005-2008, empieza a cubrir las necesidades de los benitojuarenses a través de una dirección encargada de gestionar recursos; siendo útiles, eficientes, transparentes y atentos en las actividades que se realizan como servidores públicos.

El 7 de noviembre de 2016, se aprueba en sus términos el dictamen de la Comisiones unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Gobierno y Régimen Interior, relativo al dictamen de la iniciativa por lo que se expide el reglamento interior de la oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, y se reforma el artículo 22, adiciona el artículo 23 con dos nuevas Fracciones VII y VII, recorriéndose la fracción VII al IX y derogan los artículos 52 y 53 todos del reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. En la que señala en el capítulo III de la Secretaría Particular, artículo 14 que a la letra dice: “Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Secretaría Particular, contara para su apoyo directo con la estructura orgánica siguiente I, II, III, IV, V.- Dirección de Gestión Social.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN: 21/11/2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 9 DE 86

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.	06/06/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículos: 10, 126, 127, 133 y 145.	29/08/2023 Publicada en el Diario Oficial del Estado
3	Ley de los Municipios del Estado libre y Soberano de Quintana Roo. Artículo 66, Fracción V, Incisos A-G	07/06/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
4	Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo. Decreto No. 157, Capítulo I.	15/11/2015 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
5	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 129.	13/04/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Título Primero, Capítulo Único. Artículo 1 al 23.	02/02/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento interior de la oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo	17/11/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
8	Lineamientos para ejercer y comprobar el otorgamiento de apoyos sociales a cualquier tipo de persona, sea residente o visitante del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como la recepción de aportaciones en especie que se otorgan a personas de escasos recursos económicos, a través de la Dirección de Gestión Social, dependiente de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Tomo I, Número 31 Extraordinario, Séptima Época.	02/02/2022 Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-PRE-GS-01

FECHA DE EMISIÓN:

07/03/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

10 DE 86

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

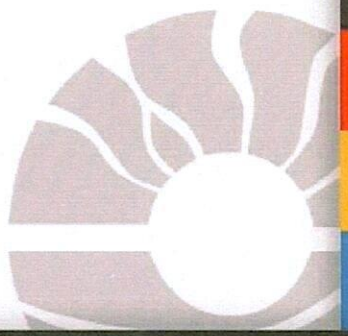
ARTICULO 14.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Secretaría Particular, contara para su apoyo directo con la estructura organización siguiente:

I.- a la IV.- ...

V.- Dirección de Gestión Social.

VI.- a la VII.-





3.5 OBJETIVO GENERAL

Garantizar un gobierno abierto, transparente y basado en la Gestión para Resultados de Desarrollo, que combata la corrupción y consolide la confianza y participación de la sociedad.

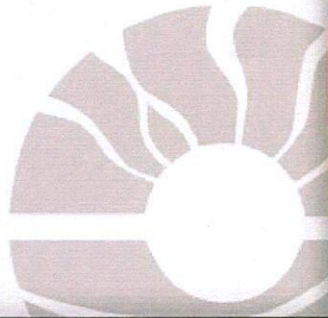
3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN:	21/11/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	12 DE 86

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

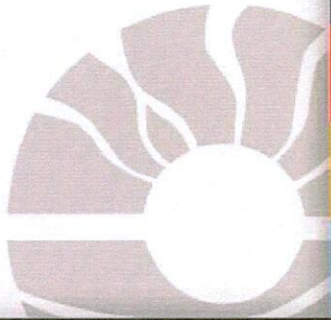
PRINCIPIOS

- Compromiso Institucional.
- Igualdad.
- Eficiencia.

VALORES

- Respeto.
- Libertad.
- Pluralismo.
- Responsabilidad.
- Dignidad.
- Ética.
- Honestidad.
- Justicia.
- Compromiso Social.





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.

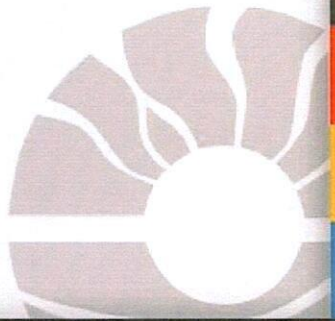
A. GESTIONES SOCIALES:

1. La Dirección de Gestión Social, brinda horario de atención de 9:00 am a 4:00 pm a través de atención personalizada, redes sociales, llamadas telefónicas para recepción y/o canalización de sus quejas o demandas.
2. Solicitud de apoyo dirigida por escrito al titular de la Dirección de Gestión Social, estableciendo el motivo y firmado por el beneficiario o el solicitante.
3. Cumplir con los requisitos en tiempo y forma para la correcta integración del expediente.
4. Realizar el trámite de forma personal o a través de algún familiar directo.
5. Se solicita que para el seguimiento de las inquietudes presentadas se acuda en un plazo mínimo de 5 días hábiles a partir de la fecha de su presentación, para estar en condiciones de poder dar información al respecto, excepto los casos que en materia de salud deban ser tratados con prioridad dado su propia naturaleza.

B. ATENCIÓN MEDICA:

1. La Jefatura de Área de Atención Medica, brinda horario de atención de 10:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, mediante una atención personalizada.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

DONATIVO EN ESPECIE:

Cosa que se da de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, son aquellas que, en lugar de aportar dinero en efectivo, aportan bienes o servicios. Muchas veces se trata de bienes o servicios con que el donante ya cuenta o dejará de utilizar.

ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO:

Es un documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista domiciliaria, investigación y validación de referencias.

GESTIÓN:

Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

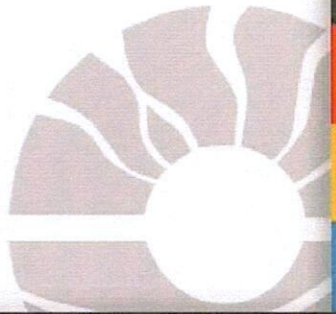
SOLICITUD DE APOYO:

Bajo este rubro se utiliza en infinitas ocasiones. Para solicitar una entrevista de trabajo, información sobre un producto o servicio, apoyo sobre alimentación, salud, educación etcétera.

TRABAJO SOCIAL:

Acción que busca favorecer el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas.

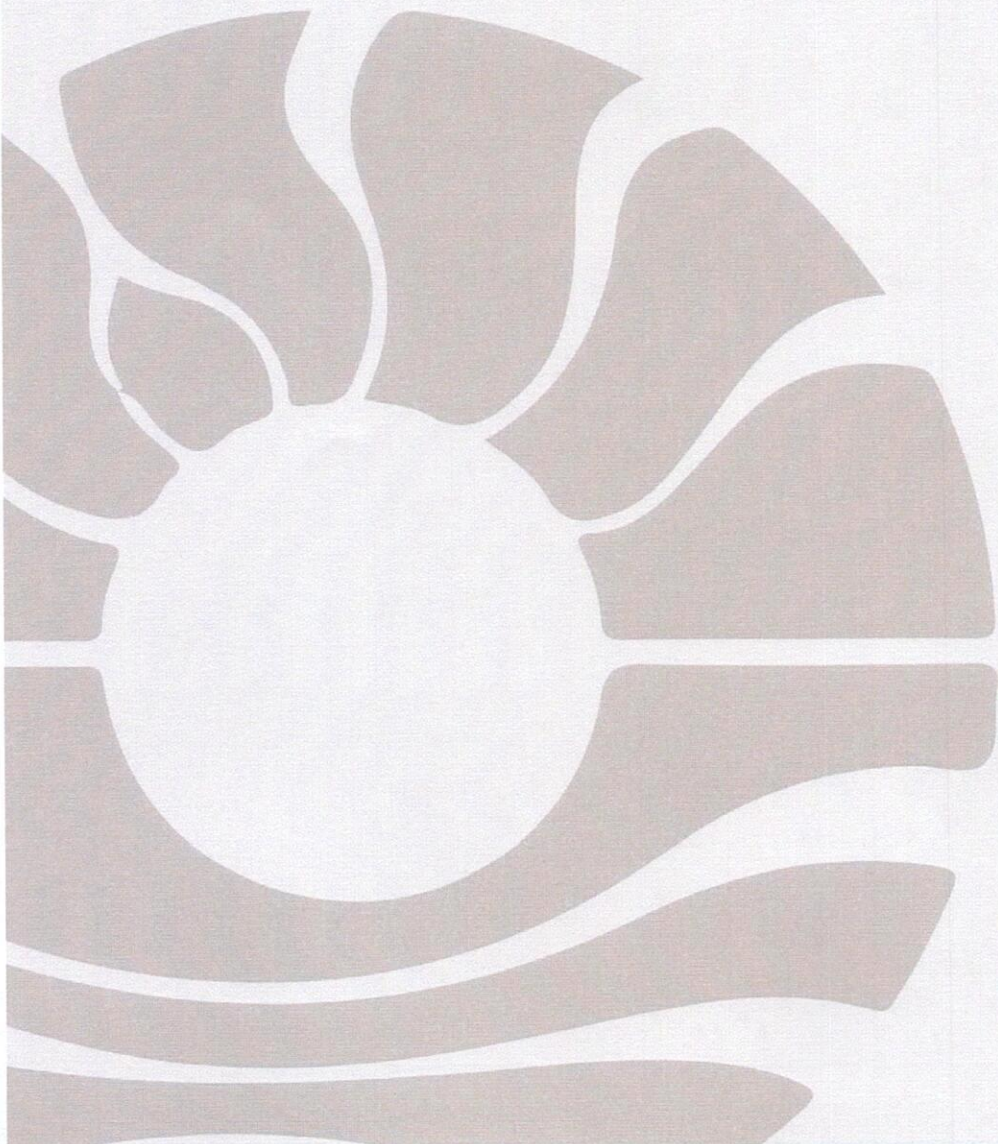




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN:	21/11/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 86

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN

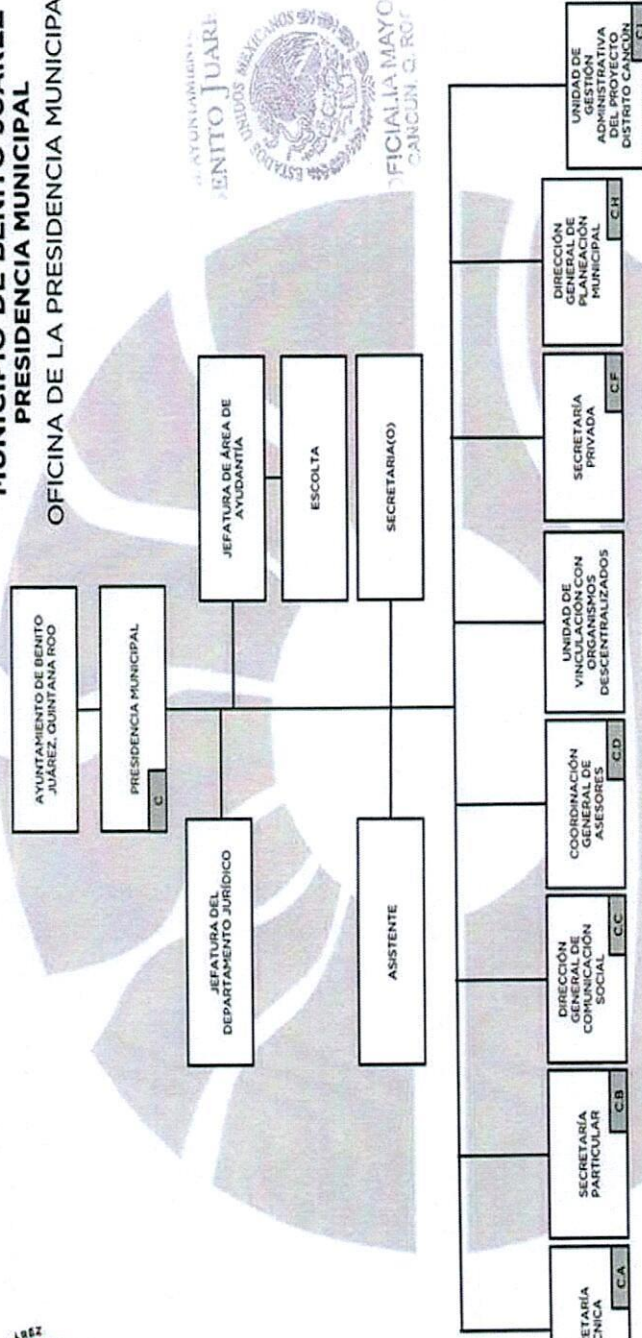


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ PRESIDENCIA MUNICIPAL OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



VALIDADO
 LIC. INÉS DE BEJARÁN BLANCO CORDOVA
 TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
 SUJETO OBLIGADO

EVALUADO
 C. ANA SARAI PÉREZ LÁNCHEZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

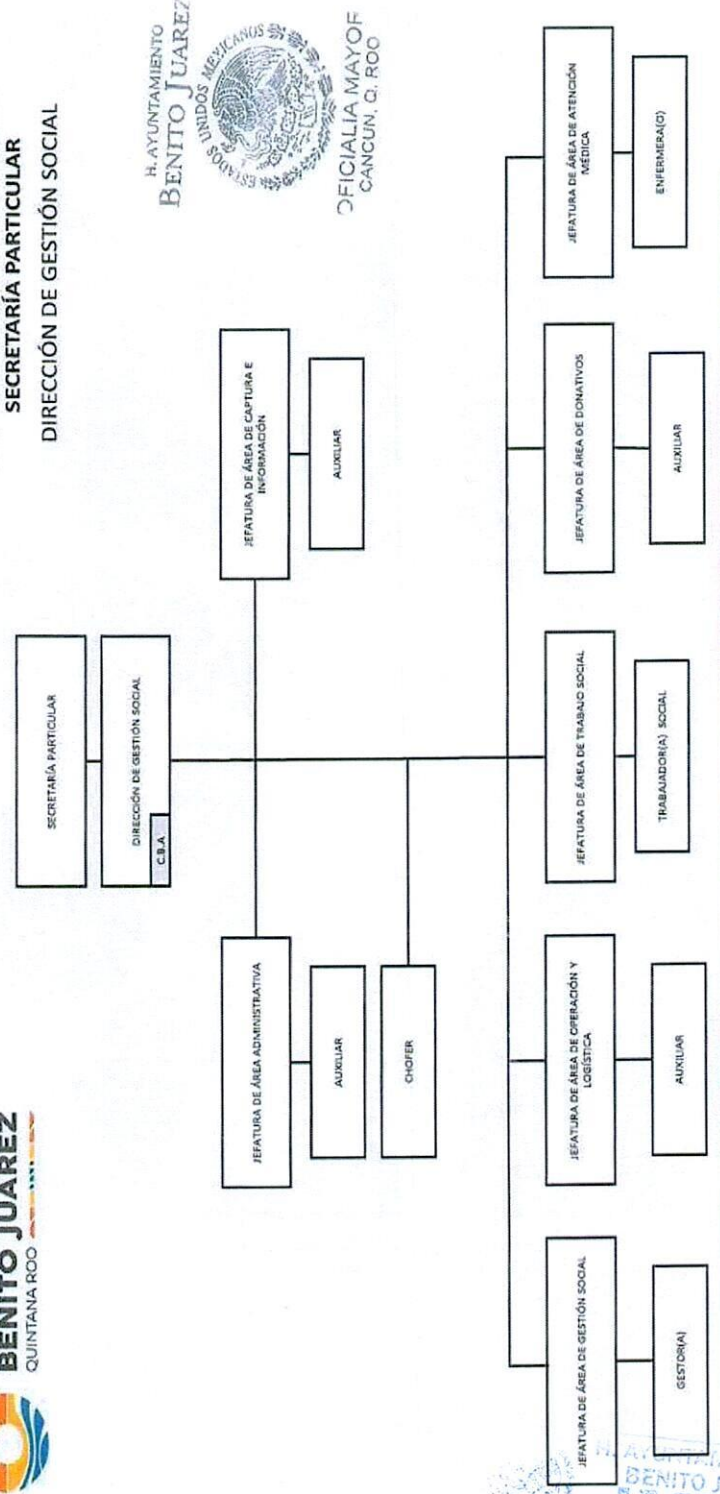
AUTORIZADO Y VALIDO
 HTRA. ROSA CÁRRIELA EK CANCHE
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-PRE-PM-03
 FECHA: 09/12/2023

21 NOV. 2023

VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VALIDAD
21 NOV. 2023

SUJETO OBLIGADO

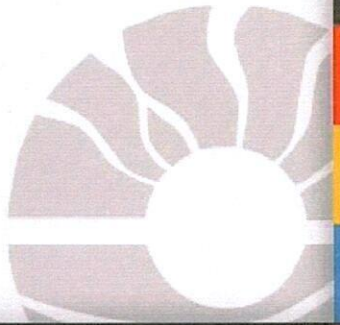
EVALUÓ

AUTORIZO Y VALORO

C. RICARDO REYES QUINTERO
DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

DR. NORAFESPINOZA
LIC. NORAFESPINOZA MARIANA HERRERA
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-PRE-SP-CS-01
FECHA: 24/10/2023



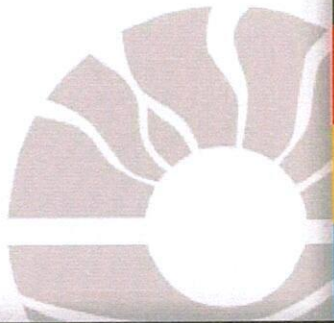
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN: 21/11/2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 18 DE 86

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

NÚM.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Gestión Social	1
2.	Jefatura de Área Administrativa	1
3.	Auxiliar	1
4.	Jefatura de Área de Captura e Información	1
5.	Auxiliar	1
6.	Chofer	0
7.	Jefatura de Área de Gestión Social	1
8.	Gestor(a)	8
9.	Jefatura de Área de Operación y Logística	1
10.	Auxiliar	1
11.	Jefatura de Área de Trabajo Social	1
12.	Trabajador(a) Social	1
13.	Jefatura de Área de Donativos	1
14.	Auxiliar	1
15.	Jefatura de Área de Atención Médica	1
16.	Enfermera (o)	0
TOTAL		21





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Gestión Social
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área Administrativa	
1	Jefatura de Área de Captura e Información	
0	Chofer	
1	Jefatura de Área de Gestión Social	
1	Jefatura de Área de Operación y Logística	
1	Jefatura de Área de Trabajo Social	
1	Jefatura de Área de Donativos	
1	Jefatura de Área de Atención Medica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Auxiliar	
8	Gestor(a)	
1	Trabajador(a) Social	
0	Enfermera (o)	
20	TOTAL	

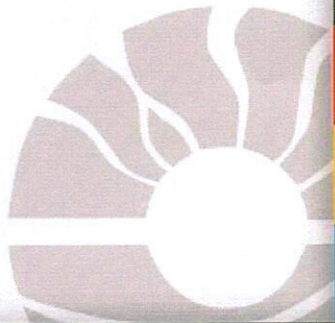
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Ser enlace entre la C. Presidente Municipal y la ciudadanía, con el fin de brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población benitojuarenses.

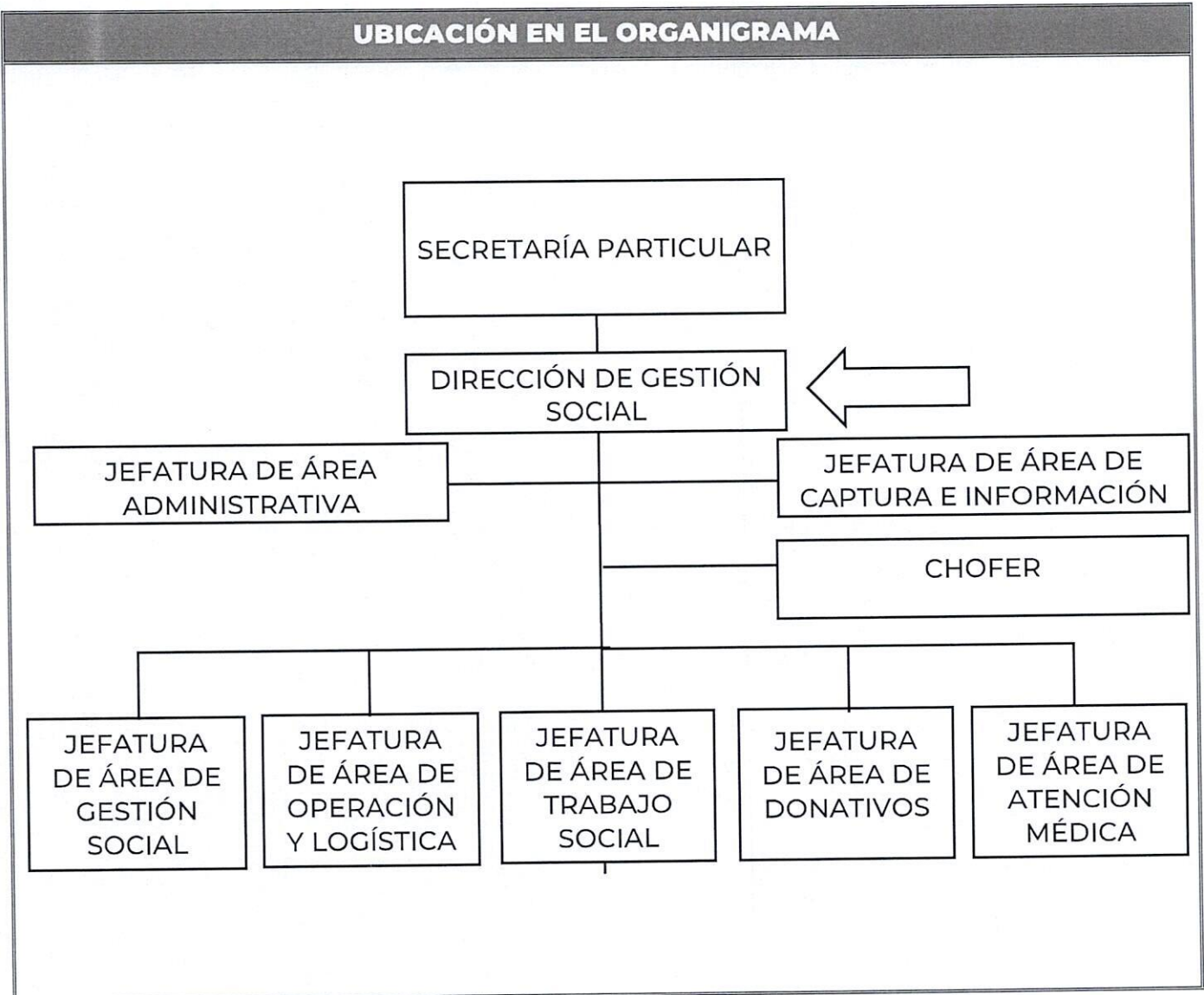
21 NOV 2023

VALIDAD



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



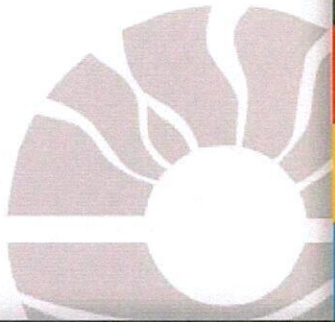
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No Aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

VALIDADO
21 NOV 2023



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

1	Mantener las relaciones interinstitucionales de la Presidente Municipal con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en general con otras instituciones de los sectores público, privado y social.
2	Autorizar los apoyos que otorga la Dirección de Gestión Social.
3	Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados a la Presidente Municipal.
4	Asistir a la C. Presidente Municipal en giras de trabajo, agenda pública y privada.
5	Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la Presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
6	Despachar los asuntos que expresamente le encomiende la Presidente Municipal.
7	Recibir la documentación y comunicados dirigidos a la presidente y turnarla para su adecuada atención a las unidades que correspondan.
8	Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas.
9	Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los tramites y servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
10	Tramitar las peticiones dirigidas a la presidente y asegurar su debida atención por parte de las unidades que correspondan.

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

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

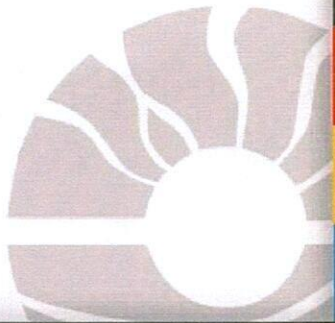
VALIDAD





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint). Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de computo					
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Trabajo en equipo. Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control) Ética. Comunicación. Empatía. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de software de base de datos. Gestoría social. Relaciones públicas.) General: <ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Habilidades organizacionales. Habilidades interpersonales. Resolución de problemas estratégicos. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. Servicial. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, información reservada artículo 134 de la LTAIPQROO; y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).						
	Alta	X	Media		Baja	2 1 NO	Nulo

VALIDADO

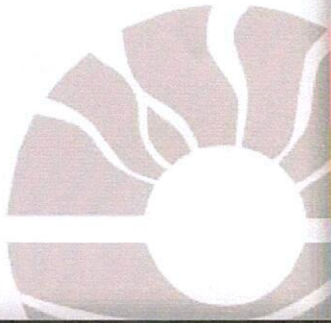


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I Inciso b de la LTAIPQROO.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar entrega de apoyos y ayudas sociales a la ciudadanía.						
2.	Autorizar al personal: Vacaciones, permisos, días económicos y horario de alimentos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Gestiones solicitadas mensualmente/Gestiones atendidas satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero Director de Gestión Social				Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Titular de la Secretaría Particular			
Fecha: 21/11/2023				Fecha: 21/11/2023			

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

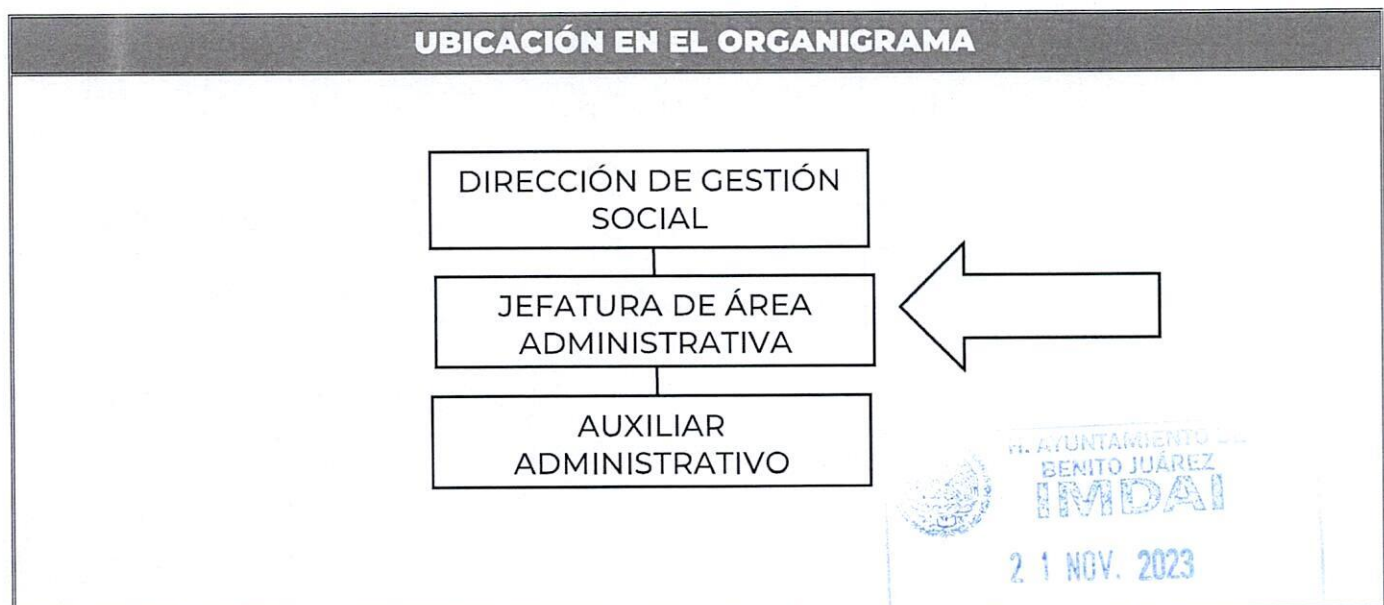
VALIDAD



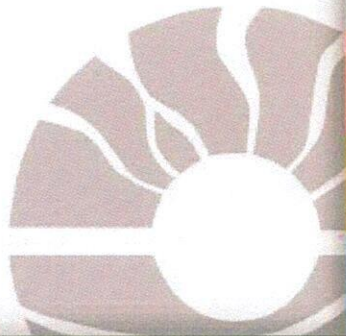
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.



VALIDAD



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

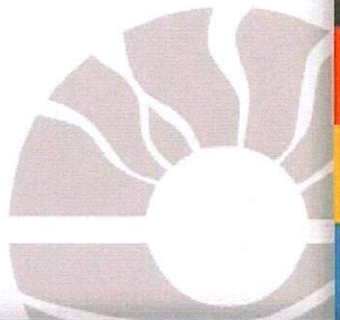
FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar requisiciones de papelería, insumos y servicios (rentas, impresiones y reparación de vehículos) utilizados para el buen funcionamiento de la Dirección y darle seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales.
2	Comprobar con las evidencias fotográficas y documental, la papelería, insumos y servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Materiales.
3	Realizar los trámites de solicitud ante la Tesorería y la Dirección Financiera de los recursos económicos mensuales destinado para las ayudas sociales de la Dirección de Gestión Social, a través de la partida presupuestal 4411.
4	Comprobar los gastos por el concepto de ayuda social generados en la Dirección ante la Dirección de Egresos, así como verificar que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
5	Subir a la bóveda fiscal los archivo XML, donde los Certificados Fiscales Digitales (CFDIs) recibidos de los proveedores son validados, administrados y almacenados en su forma original.
6	Elaborar las cédulas de movimiento de personal para la Dirección de Recursos Humanos, tales como: altas, bajas, vacaciones, permisos, faltas, incapacidades, etc.
7	Establecer controles de personal (horarios, registros de entradas, salidas y guardias).
8	Capturar y mantener actualizado en sistema SENTRE.
9	Mantener actualizado el listado de bienes muebles, equipo y parque vehicular de la Dirección.
10	Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a solicitud del IMDAI.
11	Elaborar el catálogo de disposición documental para los informes solicitados por la Dirección del Archivo Municipal.
12	Realizar ante la Dirección del Archivo Municipal, los trámites para resguardo precautorio de la documentación de la Dirección por ejercicio fiscal y solicitar las bajas por el vencimiento de los plazos de conservación.

VALIDADO
21 NOV 2023
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

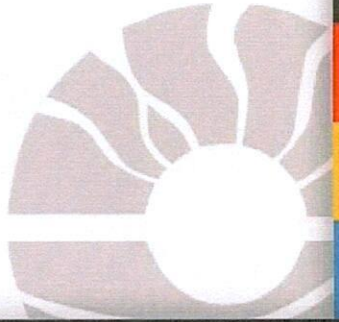
13	Integrar la información para los procesos de Entrega-Recepción Institucional por cambios de administración.
----	---

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Finanzas y/o Contabilidad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), Sistema Gubernamental OPERGOB, SENTRE.						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo						
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control) • Ética. • Comunicación. • Empatía. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de software de base de datos. 						



21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

		General: <ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Habilidades organizacionales. Habilidades interpersonales. Resolución de problemas estratégicos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. Seriedad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I Inciso b de la LTAIPQROO.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

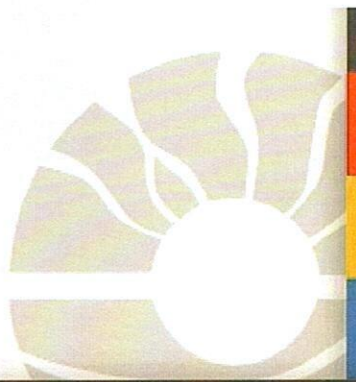
1.	Visto bueno de transferencias presupuestarias
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos administrativos mensualmente/Asuntos solventados satisfactoriamente.
----	--



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

VALIDADO



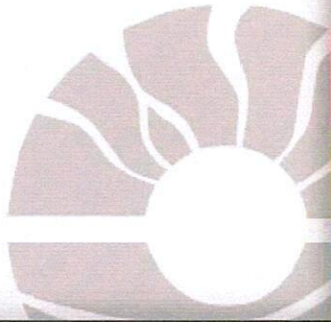
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eric José Ac Cab; Jefe de Área Administrativa	Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero; Director de Gestión Social
Fecha: 21/11/2023	Fecha: 21/11/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

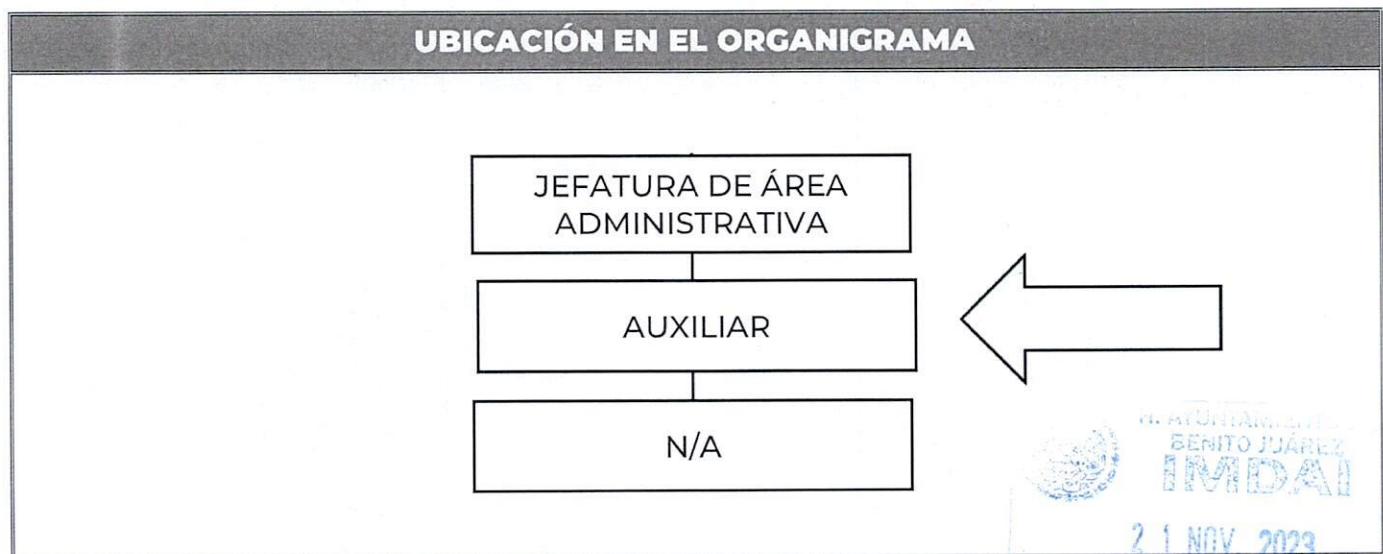
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Administrativa
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 en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

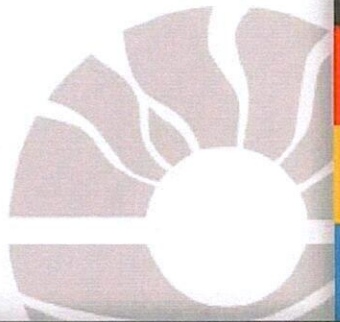
1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar en la comprobación de los gastos generados en la Dirección, así como supervisar que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
2	Apoyar en la actualización del archivo documental del área.
3	Generar reportes e informes de los apoyos y servicios que otorga la Dirección de Gestión e informar a la Secretaria Técnica.
4	Subir información trimestral a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT), correspondiente a las actividades que se ofrecen en la Dirección de Gestión Social como Ayudas Sociales, actividades y/o eventos.
5	Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad de la Dirección de Gestión Social.
6	Elaborar oficios a las dependencias Federales, Estatales, Municipales y del sector privado, con base a las demandas sociales emitidos por la ciudadanía.
7	Realizar la correcta integración de expedientes de las gestiones con recursos fiscales y en especie que entrega la Dirección.
8	Apoyar en los controles de personal (horarios, registro de entrada, salida y guardias).
9	Las demás funciones inherente a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Jefatura de Área Administrativa.

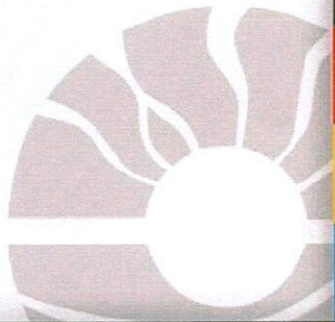
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida	Técnico-bachiller en Asistente Directivo, Contabilidad y/o Finanzas.						





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

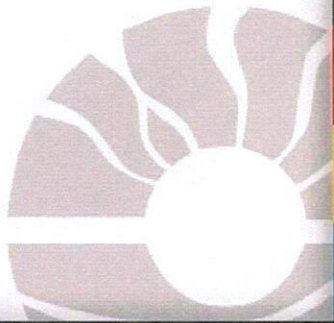
	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de software de base de datos.
		General: • Habilidades lingüísticas. • Habilidades organizacionales.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Lealtad. • Honestidad. • Actitud positiva. • Seriedad.
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).	
	Alta	X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I Inciso b de la LTAIPQROO.	
4.	Alta	Media X Baja Nulo
AUTORIDAD:		



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos administrativos mensualmente/Asuntos solventados satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María de la Paz Areli Vázquez Parera; Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Eric José Ac Cab; Jefe de Área Administrativa
Fecha: 21/11/2023	Fecha: 21/11/2023





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CAPTURA E INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Captura e Información
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

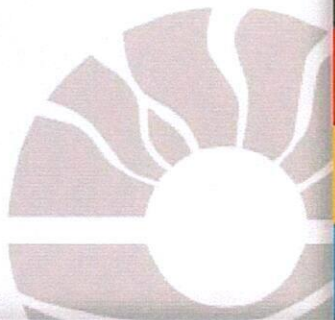
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener el correcto control sistemático y/o digital de la información que ingresa a la Dirección de Gestión Social mediante gestiones, audiencias, actividades y/o eventos.



M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CAPTURA E INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

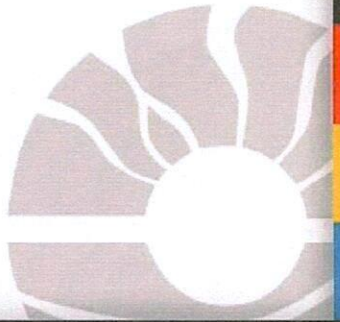
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Capturar las gestiones, audiencias, actividades y/o eventos de la Dirección de Gestión Social al sistema de captura (SOLGES).
2	Clasificar por rubro las diferentes gestiones y/o apoyos diversos que otorga la Dirección.
3	Tener contacto con las Jefaturas de Áreas de la Dirección de Gestión Social para la concentración de información de su área.
4	Realizar el informe semanal, mensual, anual y por termino de administración de gestiones, audiencias, actividades y/o eventos de la Dirección de Gestión Social y reportarlo a la Secretaría Técnica.
5	Realizar el informe de la evaluación trimestral de los programas y/o actividades establecidas en la Mir dentro del programa presupuestario de la Dirección de Gestión Social.
6	Realizar la mecánica operativa de la Dirección de Gestión Social ante las Dirección de Planeación Municipal.
7	Realizar el padrón de beneficiarios trimestralmente ante las Dirección de Planeación Municipal.
8	Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gestión Social.
9	Realizar la Mir y Pbr de la Dirección de Gestión Social.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Dirección de Gestión 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

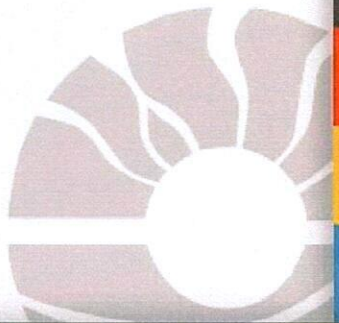
VALIDAR



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CAPTURA E INFORMACIÓN

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Sistema Computacionales.
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tecnología de la información aplicada al sector público.
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint). Sistema SOLGES y de Informes SIEM.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control)• Ética.• Comunicación.• Empatía.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo.• Manejo de software de base de datos.
		General: <ul style="list-style-type: none">• Habilidades lingüísticas.• Habilidades organizacionales.• Habilidades interpersonales.• Resolución de problemas estratégicos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Dinámica.• Lealtad.• Honestidad.• Actitud positiva.• Seriedad.
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

VALIDAD

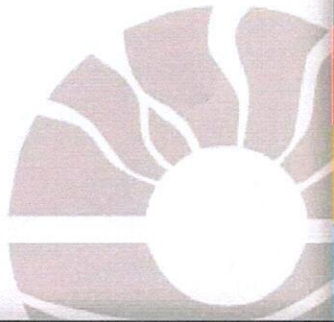


4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CAPTURA E INFORMACIÓN

2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Verificación temas de transparencia							
2.	Autoriza informes trimestrales de la Dirección e Informes ejecutivos							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Captura de información mensualmente/Informes reportados en tiempo y forma.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Fátima Guadalupe Canche Suaste; Jefa de Área de Captura e Información					Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero; Director de Gestión Social			
Fecha: 21/11/2023					Fecha: 21/11/2023			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

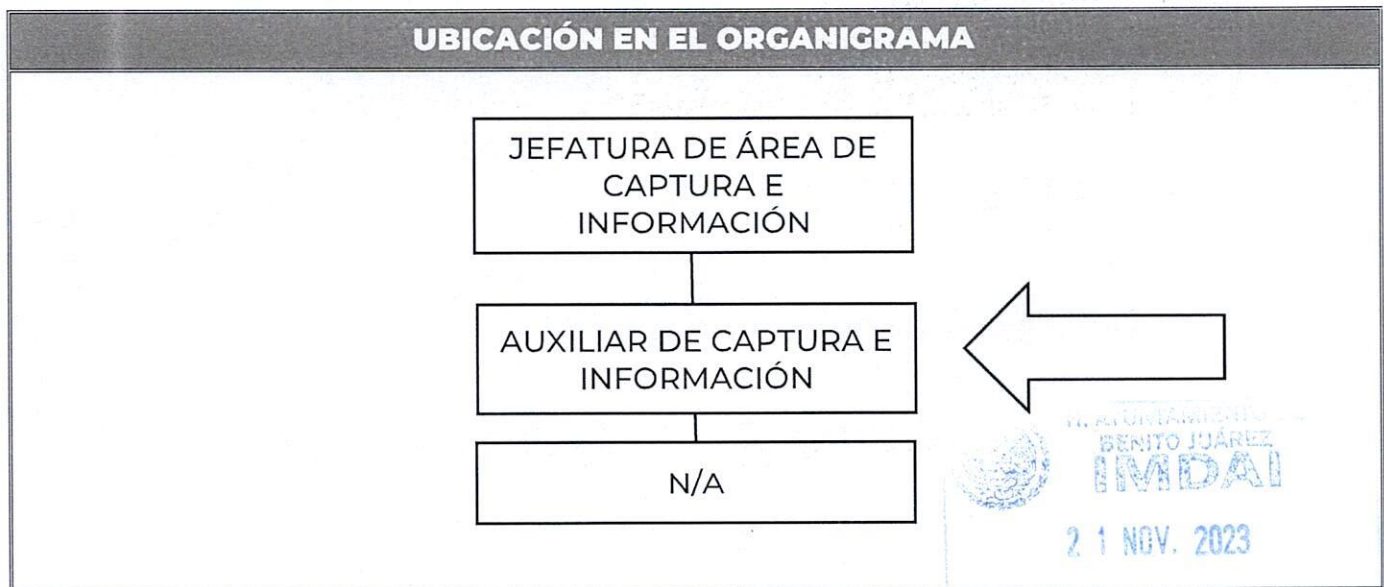
VALIDAD

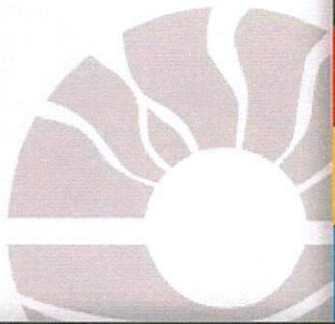


4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Captura e Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en el correcto control cismático y/o digital de la información que ingresa a la Dirección de Gestión Social mediante gestiones, audiencias, actividades y/o eventos.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

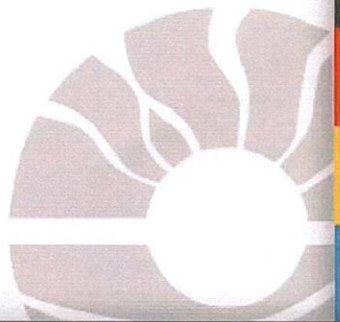
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar en capturar las gestiones, audiencias, actividades y/o eventos de la Dirección de Gestión Social al sistema de captura (SOLGES).
2	Apoyar en la Realización del informe semanal, mensual, anual y por termino de administración de gestiones, audiencias, actividades y/o eventos de la Dirección de Gestión Social y reportarlo a la Secretaría Técnica.
3	Llevar la agenda de la Dirección de Gestión Social.
4	Apoyar en la Realización del informe de la evaluación trimestral de los programas y/o actividades establecidas en la Mir dentro del programa presupuestario de la Dirección de Gestión Social.
5	Acudir a eventos institucionales para la atención y el registro de la ciudadanía beneficiada a través de un apoyo social.
6	Realizar el padrón de beneficiarios trimestralmente ante las Dirección de Planeación Municipal.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Jefatura de Área de Captura e 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistemas de información en el sector público.						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

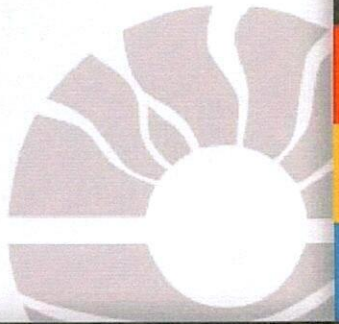




4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint). Sistema SOLGES y de Informes SIEM. Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de computo						
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de software de base de datos. General: <ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Habilidades organizacionales. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. Seriedad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								



21 NOV. 2023



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1. Información requerida mensualmente/Informes solventados correctamente.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aline Daniela Islas Moreno Auxiliar de Captura e Información (Comisionada de la Dirección General de Obras Públicas)	Nombre y Cargo: Lic. Fátima Guadalupe Canche Suaste; Jefa de Área de Captura e Información
Fecha: 21/11/2023	Fecha: 21/11/2023



21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

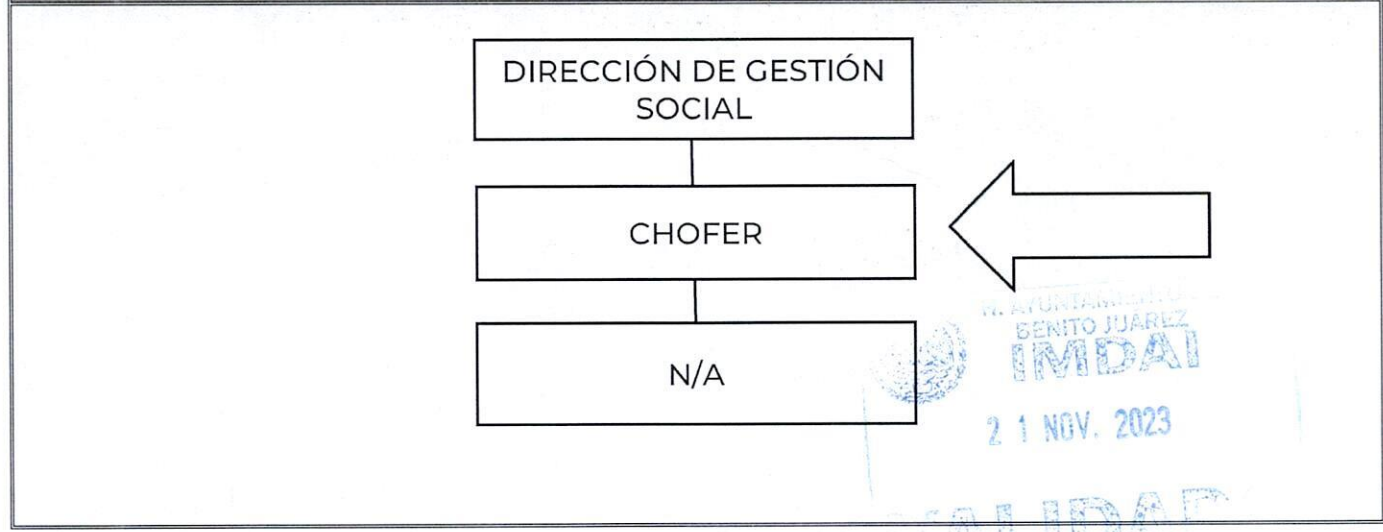
SUBORDINADOS INDIRECTOS

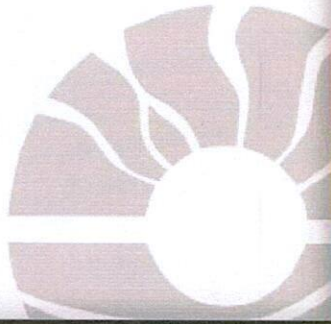
N/A	N/A
0	TOTAL

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

Conducir el vehículo asignado cumpliendo con el código de tránsito y manual de vehículo, velando por la seguridad de su persona y sus acompañantes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

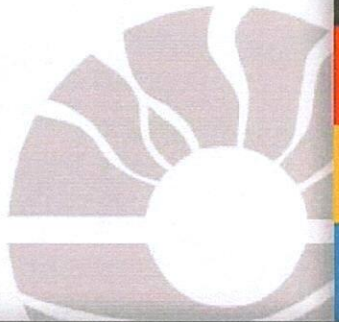
1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Transportar a él(a) Titular de la Dirección de Gestión Social, en cumplimiento de sus funciones.
2	Efectuar la entrega física domiciliaria de los apoyos gestionados en la Dirección.
3	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4	Informar oportunamente a él(a) Titular de la Jefatura de Área Administrativa para el mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
5	Velar por la seguridad e integridad de su persona y sus acompañantes.
6	Informar oportunamente a él(a) Titular de la Jefatura de Área Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para el correcto funcionamiento de los vehículos.
	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Dirección de Gestión 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en mecánica general.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas para mantenimiento automotriz.
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Mecánica. Uso de Herramientas para mantenimiento automotriz
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Buena presentación.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. 	
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm	

RESPONSABILIDAD

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

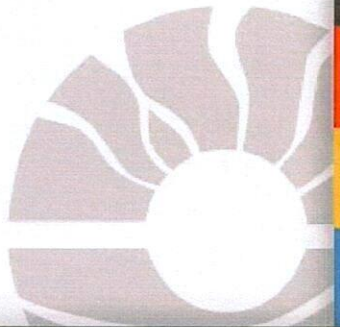
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
21 NOV 2023


VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

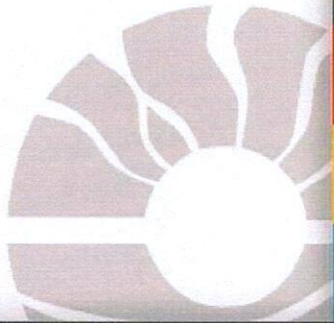
CÓDIGO: MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN: 21/11/2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 44 DE 86

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	Diligencias solicitadas mensualmente/Diligencias atendidas satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Chofer	Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero; Director de Gestión Social
Fecha: 21/11/2023	Fecha: 21/11/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

VALIDADO

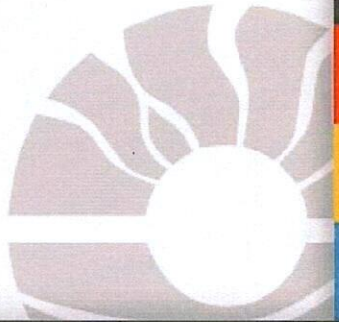


4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Gestión Social
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
8	Gestor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
8	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar, coordinar y controlar la correcta atención hacia la ciudadanía, brindándole en forma rápida, positiva y expedita la solución de sus demandas.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

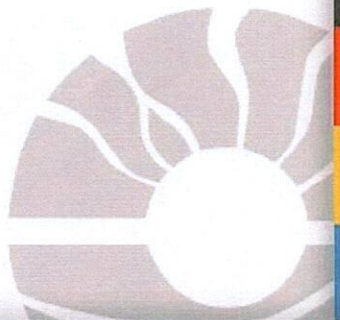
1	Coordinar y supervisar las actividades de su área para ofrecerle una correcta atención a la ciudadanía.
2	Supervisar la respuesta en tiempo y forma de las demandas de apoyo que presente la ciudadanía.
3	Canalizar las solicitudes con el(a) Titular de la Jefatura de Área de Trabajo Social y Donativos, para la correcta atención a la demanda ciudadana.
4	Coadyuvar con dependencias Federales, Estatales, Municipales y del sector privado, para la solución de demandas sociales.
5	Cubrir agenda de la C. Presidenta Municipal, así como eventos institucionales.
6	Supervisar las adquisiciones de los bienes y o servicios que otorga la Dirección de Gestión Social.
7	Coordinar la entrega de ayudas sociales que se manejen dentro del Presupuesto de la Dirección de Gestión Social, así como hacer la correcta comprobación ante el(a) Titular de la Jefatura de Área Administrativa.
8	Coordinar la entrega de ayudas sociales en especie y verificar la correcta integración del expediente.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Dirección de Gestión 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 Trabajo Social						
8.	Área de especialidad requerida	Inteligencia emocional y manejo de conflictos.						

21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Maya y/o Ingles
		Manejo de Programas Informáticos: (Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.

Competencias Laborales

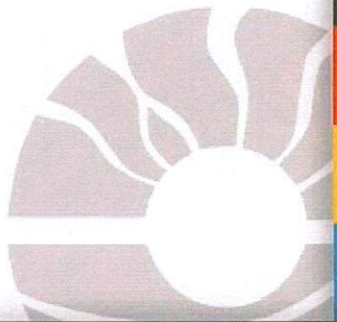
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control)• Ética.• Comunicación.• Empatía.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo.• Manejo de software de base de datos.• Gestión social.
		General: <ul style="list-style-type: none">• Habilidades lingüísticas.• Habilidades organizacionales.• Habilidades interpersonales.• Resolución de problemas estratégicos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Dinámico.• Lealtad.• Honestidad.• Actitud positiva.• Seriedad.
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).

21 NOV. 2023

VALIDAD



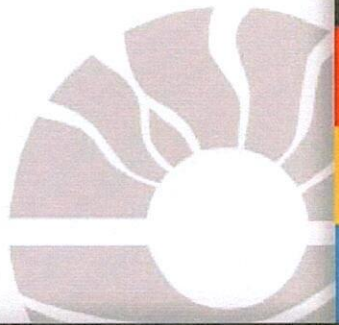
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Autoriza el seguimiento de los trámites de solicitud de apoyo							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Gestiones recibidas mensualmente/Gestiones canalizadas correctamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Mayra Cecilia Ku Sima; Jefa de Área de Gestión Social					Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero; Director de Gestión Social			
Fecha: 21/11/2023					Fecha: 21/11/2023			



21 NOV. 2023

TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD

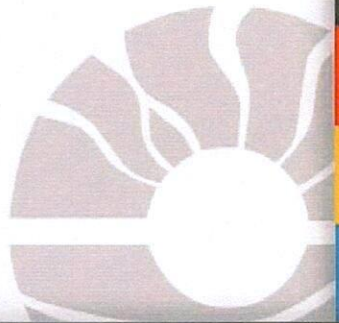


4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Gestión Social
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)
Brindar la atención amable y personalizada a la ciudadanía, dándole la información necesaria, rápida y expedita para la solución de las demandas sociales





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

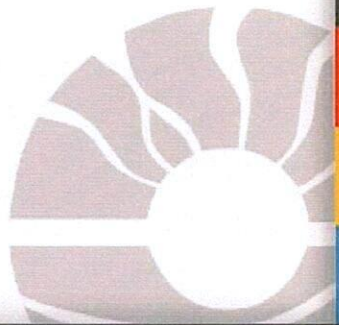
1	Recepcionar la solicitud de apoyo de la ciudadanía.
2	Asistir y orientar a la ciudadanía para ofrecerle una asesoría adecuada.
3	Verificar que se cumpla en tiempo y forma el resultado de las demandas sociales.
4	Asistir a los eventos públicos y oficiales en los cuales se requiera atender a la ciudadanía en sus demandas sociales.
5	Realizar la correcta integración de expedientes relacionados a las demandas sociales.
6	Vincular con dependencias Federales, Estatales, Municipales y del sector privado, para la solución de las demandas sociales.
7	Efectuar la entrega física de los apoyos gestionados en la Dirección.
8	Informar a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Gestión Social, las gestiones relevantes del día.
9	Llevar el control de los folios de las gestiones diarias recepcionadas de la Dirección de Gestión Social.
10	Llevar el control de las audiencias diarias recepcionadas de la Dirección de Gestión Social.
11	Realizar las llamadas telefónicas para dar seguimiento a las solicitudes que ingresan mediante redes sociales y/o eventos.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Jefatura de Área de Gestión 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	X
4.	Carrera Profesional	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

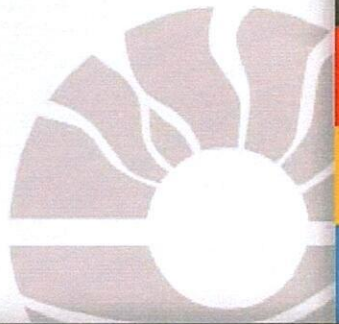
21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR(A)

	no terminada (2 años)					
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión Social				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Maya y/o Ingles			
		Manejo de Programas Informáticos:	(Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo			
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de software de base de datos. Gestoría social. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Habilidades organizacionales. Habilidades interpersonales. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. Empatía. 				
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).					

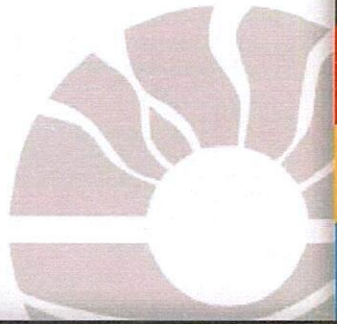


4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR(A)





	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Gestiones recibidas mensualmente/Gestiones atendidas satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Mayra Cecilia Ku Sima Jefa de Área de Gestión Social								
Fecha: 21/11/2023								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO								
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: C. Joel Leodegario Chan Dzul; Gestor Social. (Comisionado de la Dirección de Servicios Públicos Municipales)				Nombre y Cargo: C. Yolanda Nájera Guzmán; Gestora Social				
Fecha: 21/11/2023				Fecha: 21/11/2023				

21 NOV. 2023

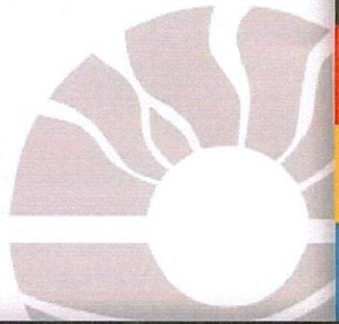
VALIDAD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Mercedes Tun Coyoc; Gestora Social	Nombre y Cargo: C. Jorge Alfonso Poot Ávila; Gestor Social
Fecha: 21/11/2023	Fecha: 21/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandro Noe Xolo Miranda; Gestor Social	Nombre y Cargo: C. Gerardo Ruiz Zenteno; Gestor Social
Fecha: 21/11/2023	Fecha: 21/11/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe Soledad Sánchez Ledesma; Gestor Social (Comisionada de Instituto Municipal de la Mujer)	Nombre y Cargo: C. Alfonso Mejía Vázquez; Gestor Social. (Comisionada de Dirección de Sistema de Limpia)
Fecha: 21/11/2023	Fecha: 21/11/2023

BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023
VALIDAD



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Operación y Logística
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar de Operación y Logística.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir las actividades y eventos que realicen las Jefaturas de Área de la Dirección, proporcionándoles las herramientas necesarias para la realización y consecución de los objetivos.

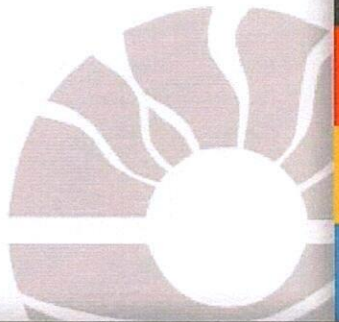
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

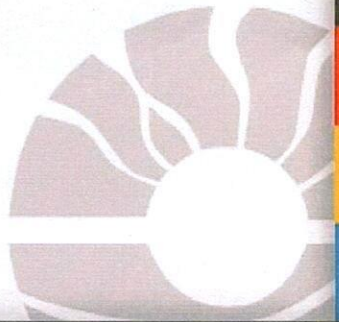
1	Coordinar y supervisar con las demás Jefaturas de Área, la realización de las actividades que se requieran para llevar a cabo los eventos de la Dirección
2	Elaborar planes logísticos y de operatividad de acuerdo a los eventos que programe la Dirección.
3	Entregar los apoyos a domicilio que la ciudadanía solicita a la Presidente Municipal.
4	Entregar en tiempo y forma los oficios de la Dirección a las dependencias externas al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
5	Solicitar a él(a) Titular de la Jefatura de Área Administrativa, los materiales que se requieran para la realización de los eventos de la Dirección.
6	Presentar a él(a) Titular de la Jefatura de Área Administrativa las evidencias fotográficas de los materiales requeridos en los eventos realizados por la Dirección.
7	Supervisar el montaje de los eventos que realice la Dirección.
8	Distribuir y difundir la publicidad de los eventos que realice la Dirección. (lonas, volantes, trípticos, invitaciones).
9	Elaborar las fichas técnicas de los eventos que lleve la Dirección.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Dirección de Gestión 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 Administración						

21 NOV. 2023

VALIDAR



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

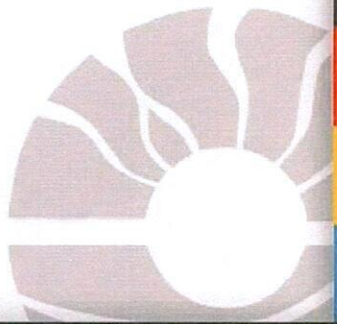
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Logística Administrativa	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	(Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales


11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control) • Ética. • Comunicación. • Empatía. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de software de base de datos. • Diseño gráfico. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades lingüísticas. • Habilidades organizacionales. • Habilidades interpersonales. • Resolución de problemas estratégicos. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Lealtad. • Honestidad. • Actitud positiva. • Seriedad. 	
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII,



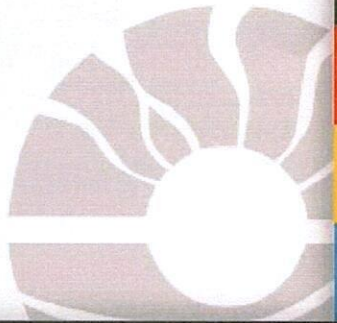
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).								
Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Autoriza eventos.							
2.	Autoriza material para eventos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades programadas mensualmente/Actividades realizadas satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: C. Enestor Artemio De León Gutiérrez; Jefe de Área de Operación y Logística (Comisionado de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales)				Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero; Director de Gestión Social				
Fecha: 21/11/2023				Fecha: 21/11/2023				



21 NOV. 2023

ALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

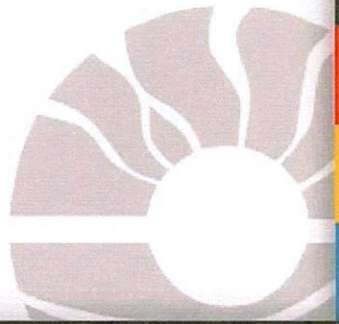
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Operación y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar e informar a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Operación y Logística las actividades que se realicen en la Dirección.



BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

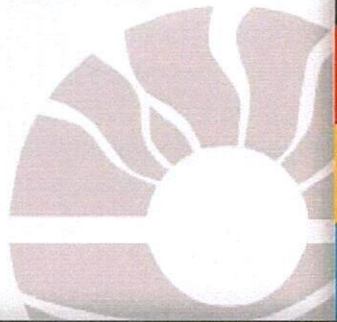
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Entregar en tiempo y forma los oficios de la Dirección a las dependencias internas y externas al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2	Entregar los apoyos domiciliados que la ciudadanía le solicite a la Presidente Municipal.
3	Auxiliar a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Operación y Logística, en la Coordinación de los eventos y programas que realice la Dirección.
4	Otorgar soporte permanente a las demás Jefaturas de Área.
5	Realizar llamadas telefónicas para confirmar la logística de eventos.
6	Realizar el montaje de los eventos que realice la Dirección.
7	Apoyar en distribuir y difundir la publicidad de los eventos que realice la Dirección. (lonas, volantes, trípticos, invitaciones).
8	Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los eventos que lleve la Dirección.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Jefatura de Área de Operación y Logística

PERFIL DEL PUESTO

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

21 NOV. 2023

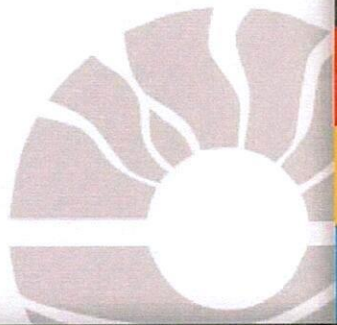


4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	(Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)).					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de software de base de datos.					
		General:	• Habilidades lingüísticas. • Habilidades organizacionales.					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Lealtad. • Honestidad. • Actitud positiva. • Seriedad. 						
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

21 NOV. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-SP-GS-02

FECHA DE
EMISIÓN:

21/11/2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

61 DE 86

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Actividades programadas mensualmente/Actividades realizadas satisfactoriamente.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Adrián Díaz Domínguez;
Auxiliar

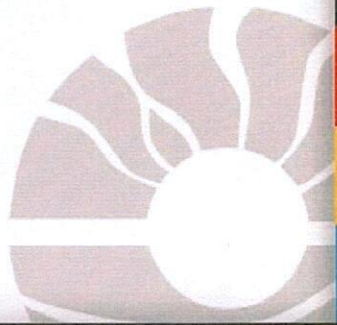
Nombre y Cargo: C. Enestor Artemio de León Gutiérrez;
Jefe de Área de Operación y Logística
Director de Gestión Social
(Comisionado de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales)

Fecha: 21/11/2023

Fecha: 21/11/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Trabajo Social.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Trabajador(a) Social

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
1	TOTAL

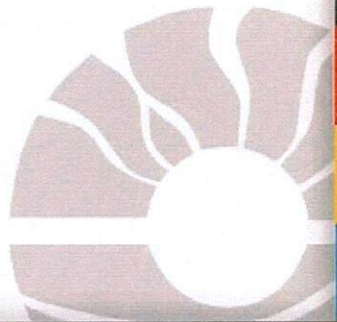
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de la ciudadanía Benitojuarenses.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

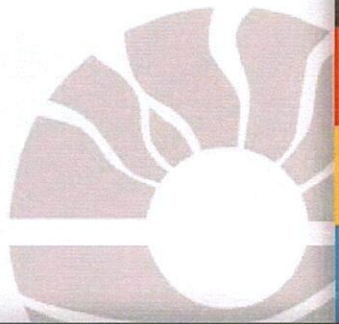
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Aplicar modelos y técnicas de atención social con base a las necesidades de la ciudadanía.
2	Vigilar que los estudios socioeconómicos que se realicen a la ciudadanía se rijan bajo las políticas de operación de la Dirección de Gestión Social.
3	Realizar estudios socio económico de investigación colateral, directa y domiciliaria.
4	Guardar discreción y absoluta confidencialidad sobre los asuntos e información de su área y de la Dirección.
5	Indagar y escudriñar acerca de las instituciones, asociaciones, fundaciones, etc. que requiera ayuda social.
6	Promover las políticas sociales de acuerdo con las necesidades y demandas colectivas de la Dirección.
7	Llevar un control interno sobre los apoyos diversos en los cuales tengan injerencia.
8	Informar a él(a) Titular de la Dirección de Gestión Social, sobre las problemáticas sociales que más se presentan con la finalidad de reducirlas y aumentar la calidad de vida de la ciudadanía.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el(a) Titular de la Dirección de Gestión Social.

PERFIL DEL PUESTO

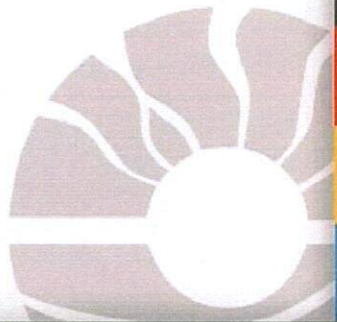
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura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

IMPRESO EN BENITO JUÁREZ
21 NOV. 2023
CALIDAD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español, Maya y/o Ingles
		Manejo de Programas Informáticos: (Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control) • Ética. • Comunicación. • Empatía.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de software de base de datos. • Trabajo Social.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades lingüísticas. • Habilidades organizacionales. • Habilidades interpersonales. • Resolución de problemas estratégicos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Lealtad. • Honestidad. • Actitud positiva. • Seriedad.
13.	Horario Laboral.	de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).	

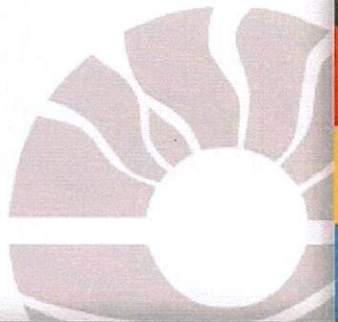


4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Autoriza visita domiciliaria para estudio socioeconómico.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Solicitudes de estudios socioeconómicos mensuales/Estudios socioeconómicos realizados satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Celina Guadalupe Sansores Cisneros; Jefa de Área de Trabajo Social					Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero; Director de Gestión Social			
Fecha: 21/11/2023					Fecha: 21/11/2023			

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

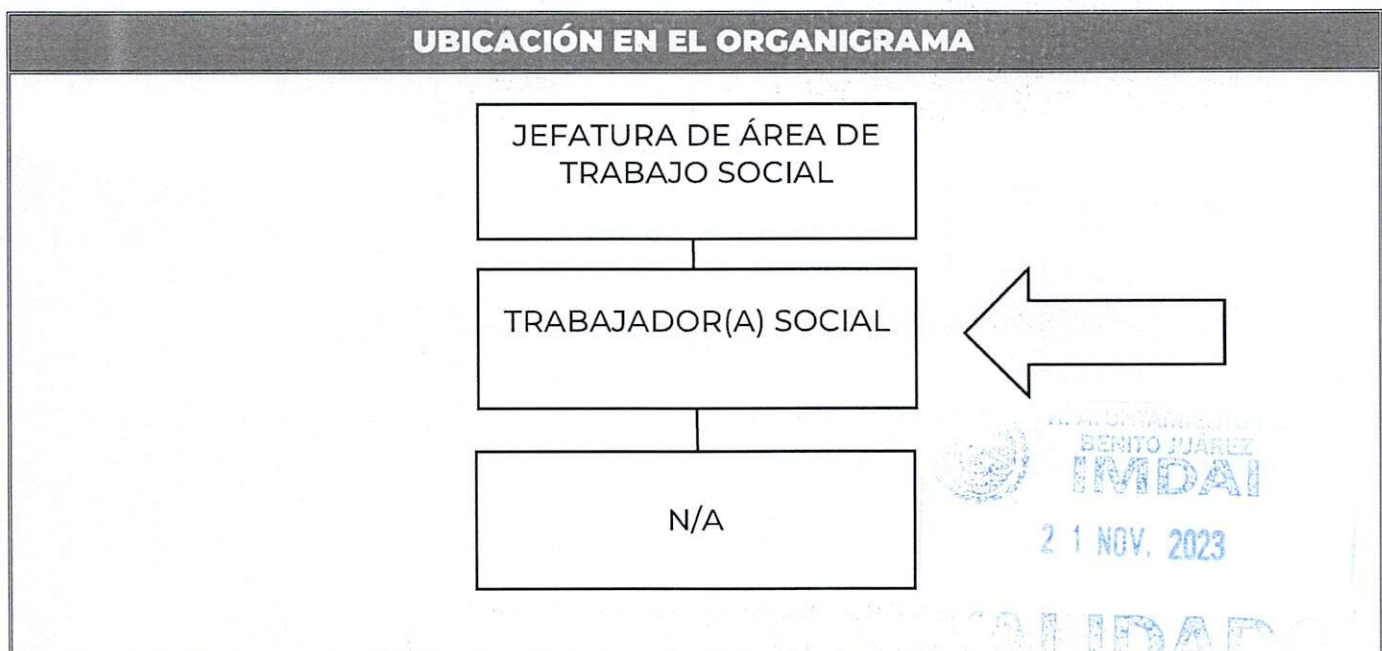
SOLIDARIDAD

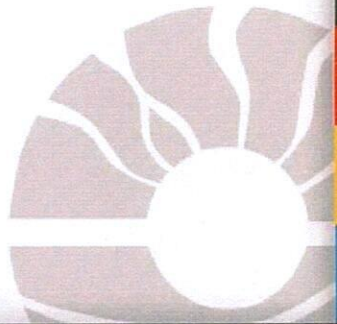


4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Trabajo Social.
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)
Analizar las necesidades sociales para contribuir al desarrollo de la ciudadanía y de sus procesos de intervención en la realidad social.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

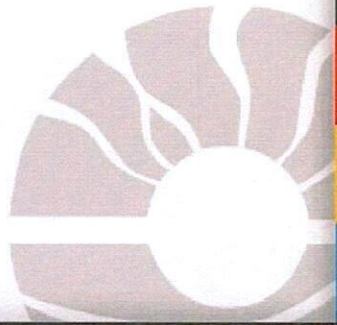
1	Atender a la ciudadanía con temas de mayor impacto social.
2	Integrar correctamente el expediente de la ciudadanía atendida por temas de trabajo social.
3	Realizar estudio socioeconómico de investigación colateral, directa y domiciliaria.
4	Cuadar discreción y absoluta confidencialidad sobre los asuntos e información de su área y de la Dirección.
5	Apoyar a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Trabajo Social, para indagar y escudriñar acerca de las instituciones, asociaciones, fundaciones, etc. que requiera ayuda social.
6	Promover las políticas sociales de acuerdo con las necesidades y demandas colectivas de la Dirección.
7	Apoyar a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Trabajo Social, para el control interno sobre los apoyos diversos en los cuales tengan injerencia.
8	Informar a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Trabajo Social de las problemáticas sociales que más se presentan con la finalidad de reducirlas y aumentar la calidad de vida de la ciudadanía.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne él(a) Titular de la Jefatura de Área de Trabajo 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Trabajo Social y Política Pública.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español, Maya y/o Ingles
		Manejo de Programas Informáticos:	(Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

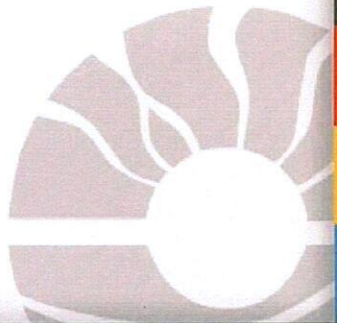
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de software de base de datos. Trabajo Social.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Habilidades organizacionales. Habilidades interpersonales. Resolución de problemas estratégicos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. Seriedad. 	
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>	

21 NOV. 2023

VALIDADO



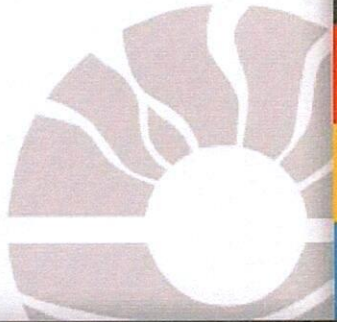
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Solicitudes de estudios socioeconómicos mensuales/Estudios socioeconómicos realizados satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Lidia Noemi Berdugo Tun; Trabajadora Social					Nombre y Cargo: C. Celina Guadalupe Sansores Cisneros; Jefa de Área de Trabajo Social			
Fecha: 21/11/2023					Fecha: 21/11/2023			



21 NOV. 2023

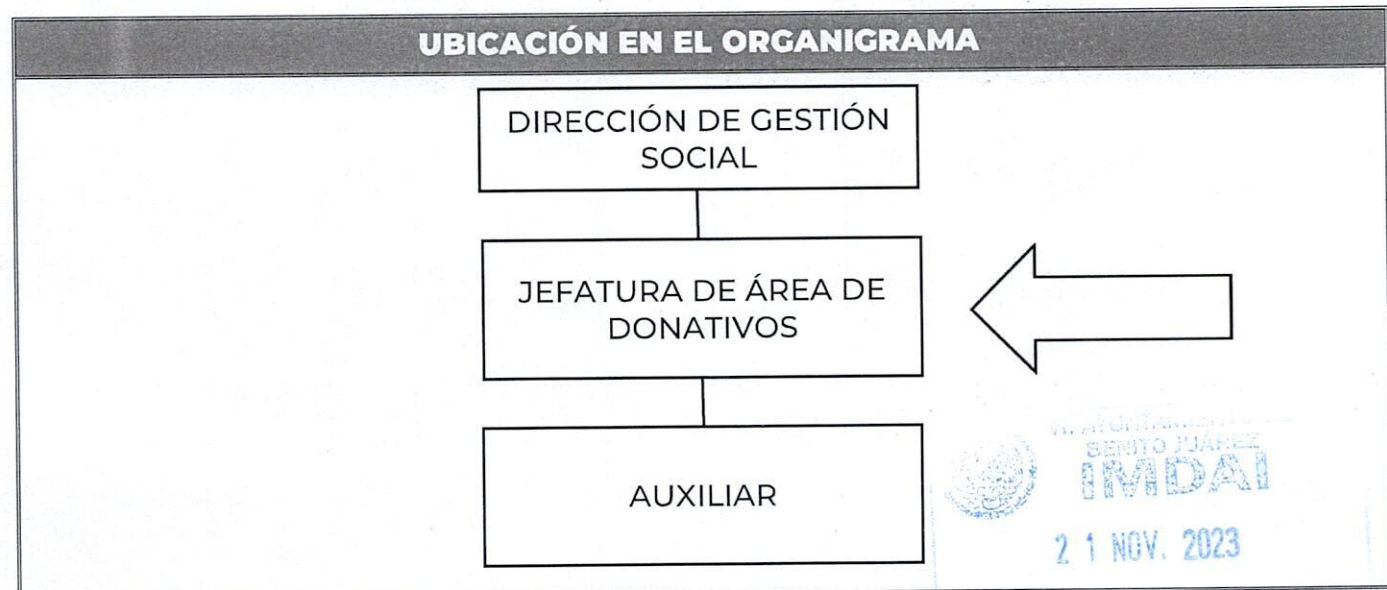
VALIDAD

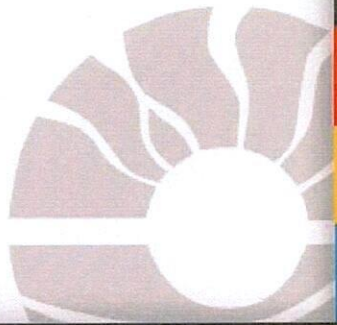


4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DONATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Donativos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de Donativos.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar ante las instituciones públicas y privadas donativos en especie para otorgar de manera altruista a la ciudadanía en estado de vulnerabilidad e implementar mecanismos para asegurar el seguimiento y la transparencia de los donativos recibidos.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DONATIVOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

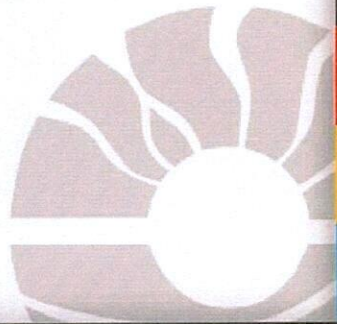
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Buscar donativos en especie ante instituciones públicas, así como empresas socialmente responsables (privadas).
2	Coordinar con las demás Jefaturas de Área de la Dirección para la realización de eventos o programas con la finalidad de obtener donativos en especie.
3	Llevar el control de las donaciones en especie que las instituciones públicas, así como empresas socialmente responsables (privadas), le hagan a la Dirección.
4	Entregar reportes semanales de donaciones en especie a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Captura e Información.
5	Coordinar con él(a) Titular de la Jefatura de Área de Operación y Logística para la entrega de los donativos solicitados por la ciudadanía.
6	Guardar discreción y absoluta confidencialidad sobre los asuntos e información de la Dirección.
7	Asistir a la agenda de la C. Presidente Municipal, así como a los eventos que realice la Dirección.
8	Elaborar expediente de gestión de cada apoyo, así como, integrar la evidencia para solventar con transparencia el apoyo otorgado.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne él(a) Titular de la Dirección de Gestión 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 Administración de Empresas.						

21 NOV. 2023
CALIDAD



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DONATIVOS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos de Relaciones Públicas.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español, Maya y/o Ingles
		Manejo de Programas Informáticos:	(Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

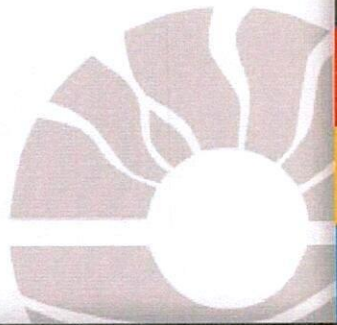
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control) • Ética. • Comunicación. • Empatía. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de software de base de datos. • Relaciones Públicas. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades lingüísticas. • Habilidades organizacionales. • Habilidades interpersonales. • Resolución de problemas estratégicos. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Lealtad. • Honestidad. • Actitud positiva. • Empatía. 	
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm	

RESPONSABILIDAD



1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII,

21 NOV. 2023

VALIDAR



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DONATIVOS

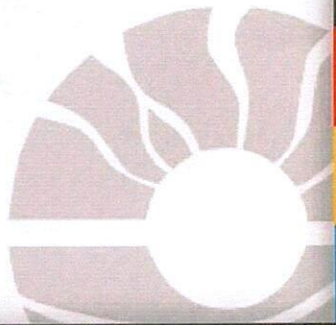
XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Programación de rutas de donativos						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Solicitud de donativos mensualmente/Donativos entregados en tiempo y forma.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. María Cristina Perera May Jefa de Área de Donativos				Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero Director de Gestión Social			
Fecha: 21/11/2023				Fecha: 21/11/2023			



BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Donativos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

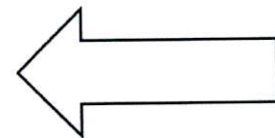
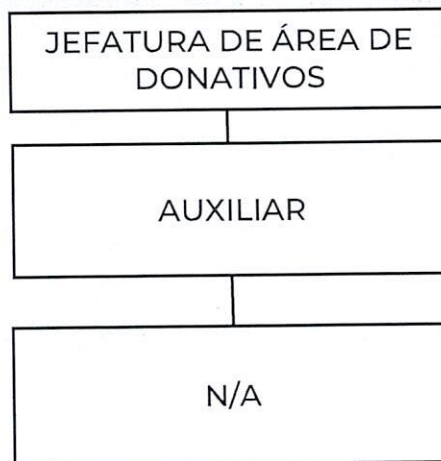
N/A	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

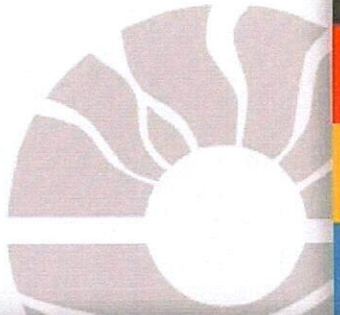
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar para gestionar ante las instituciones públicas, así como empresas socialmente responsables (privadas), donativos en especie para otorgar de manera altruista a la ciudadanía en estado de vulnerabilidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDAR



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

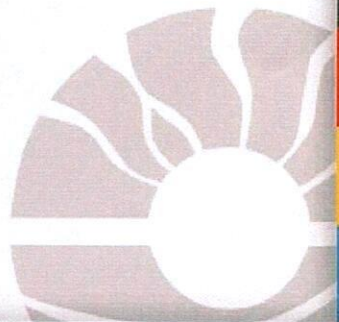
1	Apoyar en el diseño de eventos y/o actividades para la obtención de donativos.
2	Realizar investigaciones de posibles donantes.
3	Recaudar diferentes donativos solicitados por la ciudadanía.
4	Actualizar periódicamente el archivo de su departamento y el directorio telefónico.
5	Realizar oficios para solicitar donativos en especie ante las instituciones públicas, así como empresas socialmente responsables (privadas).
6	Apoyar en los programas que realice el Área de Donativos.
7	Guardar discreción y absoluta confidencialidad sobre los asuntos e información de la Dirección.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne él(a) Titular de la Jefatura de Área de Donativos.

PERFIL DEL PUESTO

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

BENITO JUÁREZ
EMIDAI
21 NOV. 2023

SECRETARÍA DE CALIDAD



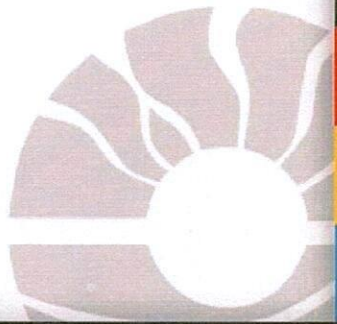
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: (Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de software de base de datos. • Relaciones Públicas.
		General: • Habilidades lingüísticas. • Habilidades organizacionales. • Habilidades interpersonales.
12.	Actitudes.	• Dinámico. • Lealtad. • Honestidad. • Actitud positiva. • Empatía.
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media
	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Nulo
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	N/A	

INVIDAI

21 NOV. 2023

ALIBAS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-SP-GS-02

FECHA DE
EMISIÓN:

21/11/2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

77 DE 86

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Solicitud de donativos mensualmente/Donativos entregados en tiempo y forma.

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUESTO**

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

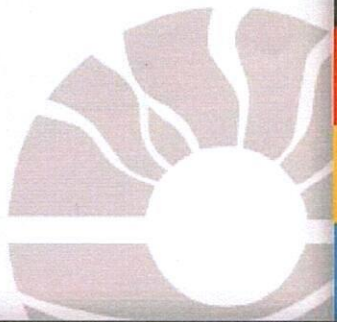
Nombre y Cargo: C. Oscar Eduardo Ramírez
Herrera;
Auxiliar de Donativos

Nombre y Cargo: C. María Cristina Perera
May;
Jefa de Área de Donativos

Fecha: 21/11/2023

Fecha: 21/11/2023

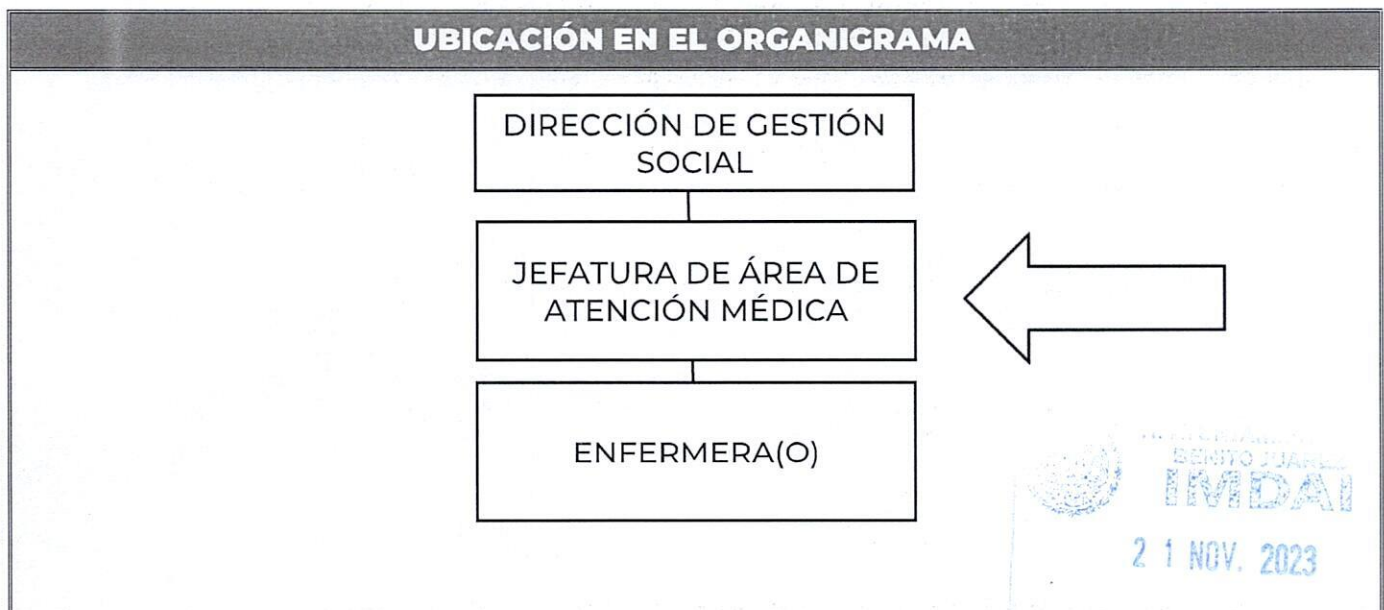


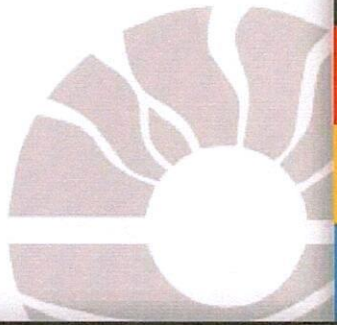


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Atención Médica
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enfermera(o)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención médica de calidad preventiva y curativa, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad del Municipio de Benito Juárez, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

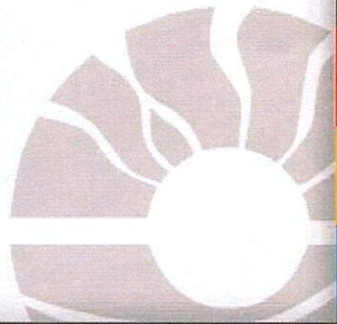
1	Brinda atención médica de calidad gratuita a la ciudadanía en estado de vulnerabilidad, sea residente o visitante del Municipio de Benito Juárez.
2	Acudir a eventos y/o brigadas sociales para otorgar atención médica gratuita.
3	Elaborar expediente médico digital de los pacientes atendidos en su área.
4	Realizar informes semanales, trimestrales y anuales de las atenciones médicas.
5	Emitir recetas y diagnósticos médicos fidedignos de acuerdo al perfil de salud del paciente.
6	Promover la salud mediante los programas de prevención de enfermedades.
7	Elaborar el inventario de medicamentos que maneje la Dirección.
8	Supervisión del personal a su cargo.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne él(a) Titular de la Dirección de Gestión 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 Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.						

IMDAI
21 NOV. 2023

LIBRERÍA



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español, Maya y/o Ingles
		Manejo de Programas Informáticos:	(Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estetoscopio, estuche diagnóstico, baumanometro, glucómetro, oxímetro, doppler portátil.
10.	Experiencia:	2 años en Sector Salud.	

Competencias Laborales

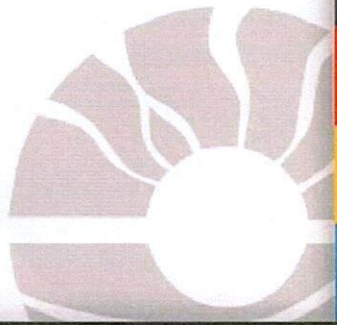
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Procesos administrativos. (Planeación, Organización, Dirección y Control) Ética. Comunicación. Empatía.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de software de base de datos. Manejo de equipo médico.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Habilidades organizacionales. Habilidades interpersonales. Resolución de problemas estratégicos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. Seriedad. 	
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	

21 NOV. 2023

VALIDAD



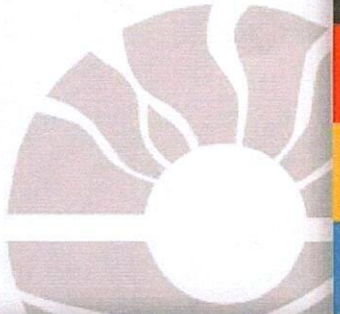
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Expedir recetas y diagnósticos médicos							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Pacientes programados/Pacientes atendidos.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Dra. Adriana Shantel González Cava Cabañas; Jefa de Área de Atención Médica					Nombre y Cargo: C. Ricardo Reyes Quintero; Director de Gestión Social			
Fecha: 21/11/2023					Fecha: 21/11/2023			



21 NOV. 2023

ALIDAD

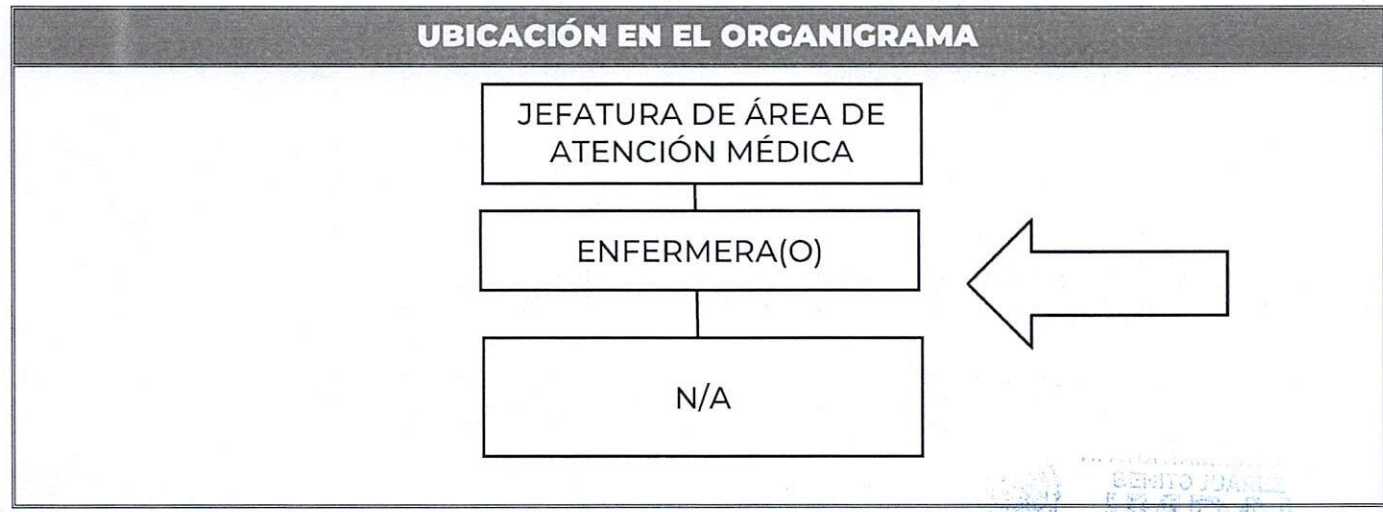


4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA(O)

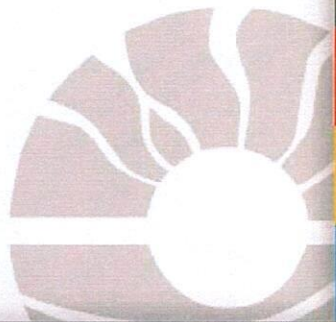
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO Enfermera(o)
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Área de Atención Médica
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
0	TOTAL

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

Asistir a él(a) Titular de la Jefatura de Área de Atención Médica, en la toma de signos vitales así como en procedimientos médicos; a fin de preservar el bienestar y la salud de la ciudadanía en estado de vulnerabilidad del Municipio de Benito Juárez.



SECRETARÍA DE SALUD
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
21 NOV. 2023



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Toma de signos vitales de las y los pacientes que acuden a consulta médica.
2	Acudir a eventos y/o brigadas sociales para apoyo en la atención médica.
3	Apoyar en la elaboración de los informes semanales, trimestrales y anuales de las atenciones médicas.
4	Promover la salud mediante los programas de prevención de enfermedades.
5	Mantener actualizado el inventario de medicamentos que maneje la Dirección.
6	Realizar procedimientos médicos de apoyo: canalización, inyección, curación de heridas, etc.
7	Impartir pláticas sobre prevención de enfermedades.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne él(a) Titular de la Jefatura de Área de Atención Médica.

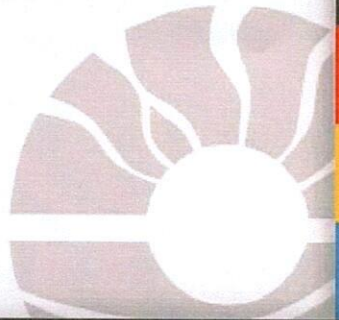
PERFIL DEL PUESTO

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 Enfermería						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.						
9.		Idioma o Lengua:		Español, Maya y/o Ingles				



21 NOV 2023

LIBERIDAD



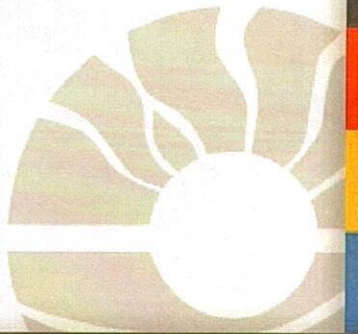
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA(O)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	(Uso de Paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Baumanómetro, glucómetro, oxímetro y termómetro.			
10.	Experiencia:	2 años en Sector Salud.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de software de base de datos. Manejo de equipo médico. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades lingüísticas. Habilidades interpersonales. . 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Lealtad. Honestidad. Actitud positiva. Seriedad. 				
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Carácter público artículo 03 fracciones VII, IX, XII y XV, información confidencial artículo 137 de la LTAIPQROO, Y Art. 03 fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTAIPMBJQROO).					
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
	Nulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						

IMDAI

21 NOV. 2023

VALIDAD

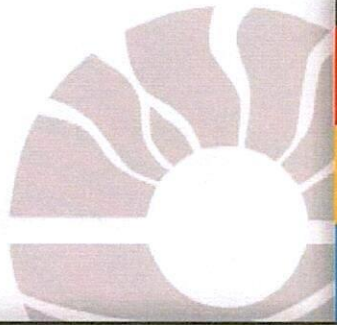


4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA(O)

1.	Procedimientos de apoyo medico/Procedimiento médicos realizados	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Enfermera(o)		Nombre y Cargo: Dra. Adriana Shantel González Cava Cabañas; Jefa de Área de Atención Médica
Fecha: 21/11/2023		Fecha: 21/11/2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 NOV. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-SP-GS-02
FECHA DE EMISIÓN: 21/11/2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 86 DE 86

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2021-2024)	02 (2021-2024)	Actualización	21/11/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
21 NOV. 2023
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN