



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-PRE-SP-RP-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 01/07/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 1 DE 61

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

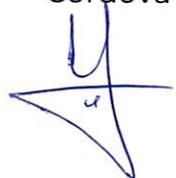
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Tec. Iztneht marcela Pulido Rodríguez	Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Jefa del Área Administrativa	Directora de Relaciones Públicas	Secretaría Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			
			01 JUL. 2025

**VALIDADO**



# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
-----------	---------------------------------	----------

<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
-----------	---------------	----------

<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14

<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>15</b>
-----------	------------------------------------	-----------

4.1	Organigrama General	16
4.2	Organigrama Especifico	17
4.3	Inventario de Puestos	18
4.4	Descripción de Puestos	19
4.4.1	Dirección de Relaciones Públicas	19
4.4.2	Jefatura de Área Administrativa	24
4.4.3	Auxiliar	28
4.4.4	Asistente	32
4.4.5	Jefatura de Área de Base de Datos	36
4.4.6	Auxiliar	40
4.4.7	Jefatura de Área de Operación, Logística y Eventos	44
4.4.8	Auxiliar	48
4.4.9	Jefatura de Área de Redes Sociales y Difusión	53
4.4.10	Auxiliar	57
4.5	Sección de Cambios	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-PRE-SP-RP-01

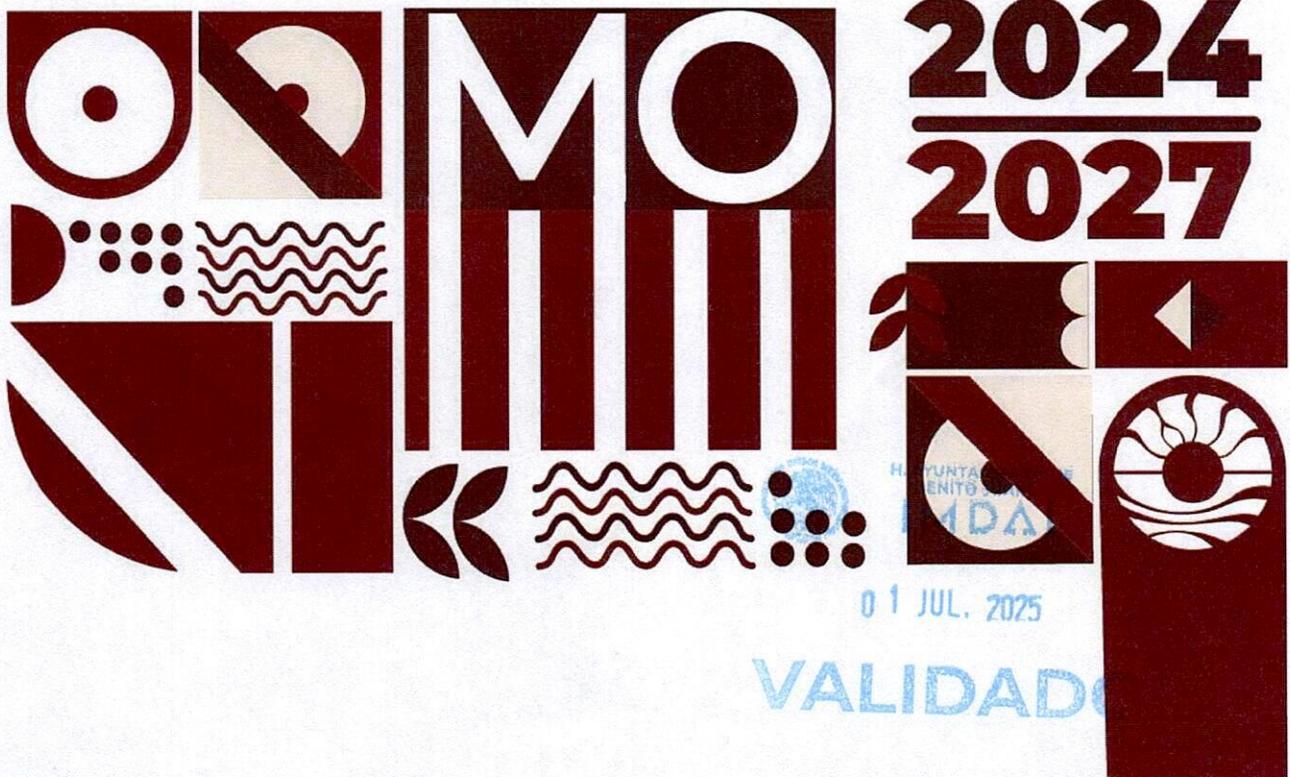
**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 01/07/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 4 DE 61

# CAPÍTULO 1 DE GENERALES





## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### PORTADA

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

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Relaciones Públicas designe como enlace Responsable.

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

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Relaciones Públicas, 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 Relaciones Públicas 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 Relaciones Públicas



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Relaciones Públicas, 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 Relaciones Públicas

### **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 dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal 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, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**



01 JUL. 2025

**VALIDADO**

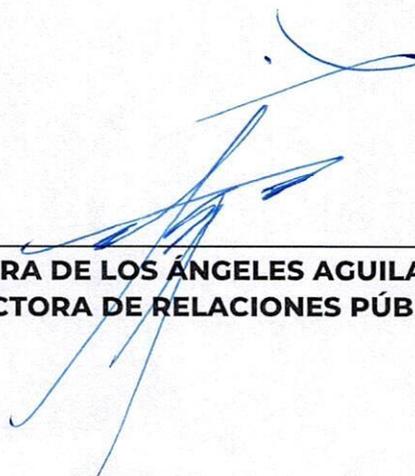


## 3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, a la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Organización como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección de Relaciones Públicas, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la visión municipal.

En este sentido, se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

La finalidad de la creación del presente Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como marco de referencia que permita ser una base que oriente de manera clara, ordenada y práctica al personal para realizar sus labores cotidianas y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad.

  
**LIC. AURORA DE LOS ANGELES AGUILAR RIVERO**  
**DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

(Las Relaciones Públicas, son un conjunto de acciones de comunicación coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, persuadiéndolos, informándolos y escuchándolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismo en acciones presentes y/o futuras con el objetivo de lograr una buena imagen en la opinión pública.

En 1991, se acuerda por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, la Dirección Municipal de Turismo y Relaciones Públicas, dependiente de la Presidencia Municipal, mismo que había sido contemplado dentro del Plan de Gobierno 1990-1993.

En 1994, aprobado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, una de las Unidades Administrativas con la que podrá contar la Presidencia Municipal, es el área de Turismo y Relaciones Públicas, considerado en el artículo 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

En la administración 2005-2008, fueron separadas ambas áreas, donde se da origen a la Coordinación de Relaciones Públicas, dependiente de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

El 07 de noviembre de 2016 en la Administración del Lic. Paul Carrillo de Cáceres, se estableció como "Dirección de Relaciones Públicas" en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

El 05 de octubre de 2019 en la Administración de la Lic. María Elena Hermelinda Lezama Espinoza, se reformo el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal con el Propósito de establecer dentro de las funciones y responsabilidades de la Secretaría Particular, el desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas internacionales, así como adicionar a la denominación de la Dirección de Relaciones Públicas el de "Asuntos Internacionales".

El 17 de noviembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el acuerdo número 21-24/191, por el cual se reformó la fracción VI del artículo 14 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, en el cual se determina que sean transferidas a la Secretaría Municipal de Turismo, las Unidades Administrativas de la Jefatura del Departamento de Hermanamientos y la Coordinación de Asuntos Internacionales, ambas de la Dirección de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales, y en ese sentido, se determina retirarle el término "Asuntos Internacionales" para quedar únicamente como Dirección de Relaciones Públicas.

01 JUL. 2025

VALIDADO



### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.	02/12/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo del Estado, Artículos 126, 145 y 155.	08/05/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3	Ley de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículos 2, 3, 65, 66 y demás relativos y aplicables.	20/03/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	17/11/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
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 de Quintana Roo
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

Artículo 14.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la secretaria Particular, contará para su apoyo directo con la estructura organizacional siguiente:

- I. Coordinación Administrativa
- II. Coordinación de Gestión Interinstitucional
- III. Coordinación de Giras y Logística
- IV. Coordinación de Agenda
- V. Coordinación de Gestión Social
- VI. Dirección de Relaciones Públicas
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento atendiendo a la situación presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Ser el Enlace de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez de Quintana Roo con la Sociedad Civil, Cúpulas Empresariales e Instituciones de Diversa índole a nivel local y nacional, y que permita la atracción de posibles inversiones que generen infraestructura para el Municipio y la generación de empleos.

## 3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos.

## 3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Compromiso Institucional
- Eficacia
- Eficiencia
- Igualdad
- Profesionalismo

### VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Perseverancia
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Tolerancia



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.

TEL. 998.881.2800 EXT. 9500

CORREO: rp.benitojuarez@gmail.com

### B. JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.

TEL. 998.881.2800 EXT. 9502

CORREO: rpublicas2024admon@gmail.com

### C. JEFATURA DE ÁREA DE BASE DE DATOS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.

TEL. 998.881.2800 EXT. 9508

CORREO:  
basededatosrelacionespublicasj@gmail.com

### D. JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.

TEL. 998.881.2800 EXT. 9506

CORREO: logisticayeventosbj@gmail.com

### E. JEFATURA DE ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.

TEL. 998.881.2800 EXT. 9505

CORREO:  
relacionespublicasmunicipiobj@gmail.com





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **BASE DE DATOS**

Es un conjunto de información que se relaciona entre sí, que esta almacenada y organizada de forma sistemática para facilitar su preservación, búsqueda y uso.

### **LOGÍSTICA**

Aplicación de los distintos métodos de organización de una empresa, un servicio o una iniciativa cualquiera, de modo tal de garantizar que los recursos necesarios estén donde hacen falta en el momento preciso.

### **REDES SOCIALES**

Las redes sociales son estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que conectan a partir de interés o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-PRE-SP-RP-01

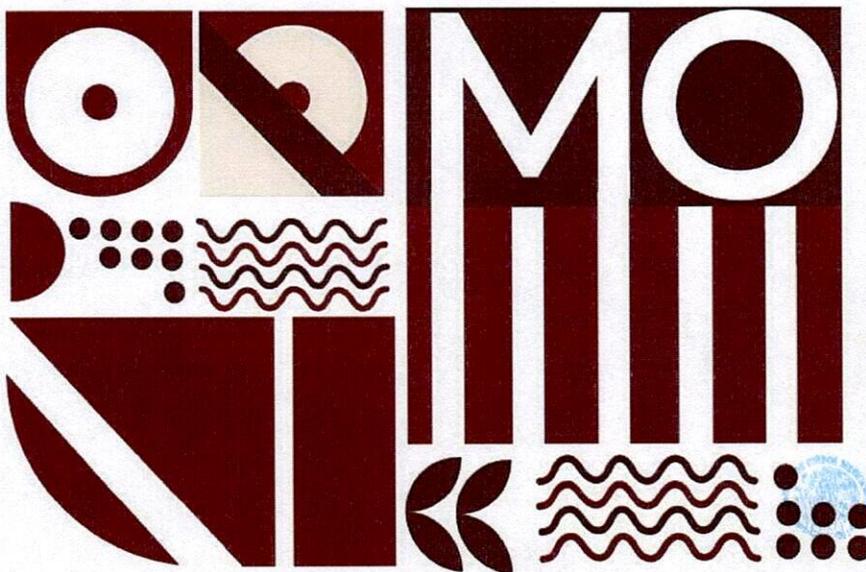
**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 01/07/2025

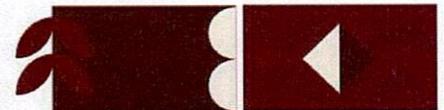
**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 15 DE 61

# CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



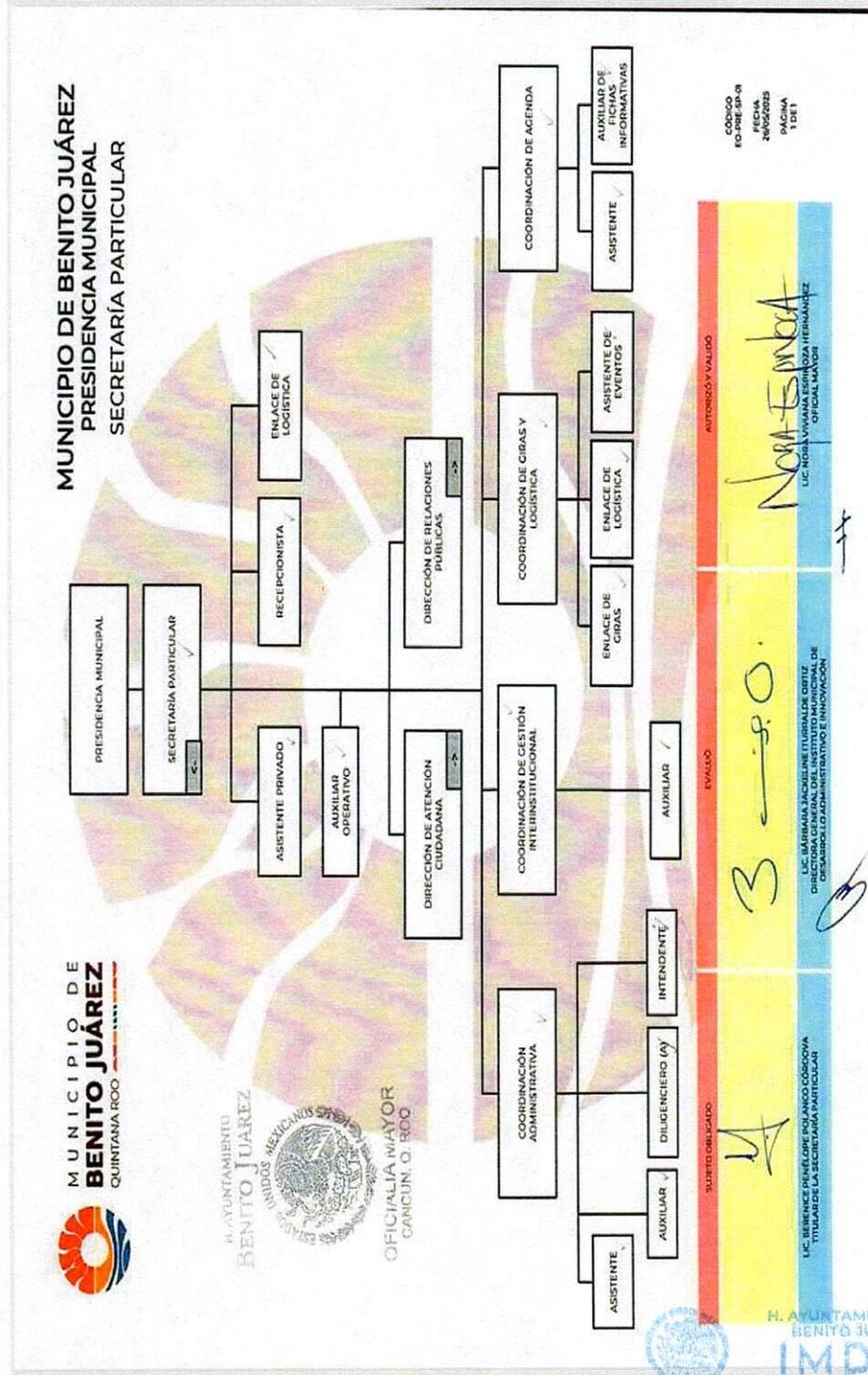
**2024**  
**2027**



01 JUL. 2025

VALIDAD

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL







### 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Relaciones Públicas	1
2.	Jefatura de Área Administrativa	1
3.	Auxiliar	3
4.	Asistente	1
5.	Jefatura de Área de Base de Datos	1
6.	Auxiliar	4
7.	Jefatura de Área de Operación, Logística y Eventos	1
8.	Auxiliar	5
9.	Jefatura de Redes Sociales y Difusión	1
10.	Auxiliar	4
	Total	22





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Relaciones Públicas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Particular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área Administrativa	
1	Asistente	
1	Jefatura de Área de Base de Datos	
1	Jefatura de Área de Operación, Logística y Eventos	
1	Jefatura de Área de Redes Sociales y Difusión	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
17	Auxiliar	
22	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, dirigir y organizar las Relaciones Públicas internas y externas de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, a fin de que los eventos realizados, sean con base a los lineamientos establecidos con la finalidad de que las actividades sean conocidas por la ciudadanía.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Promover una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados.
2	Coordinar la realización de programas y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del Gobierno Municipal.
3	Brindar atención de cortesía a visitantes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio de Benito Juárez.
4	Coordinar apoyos de difusión masiva a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos, en la ejecución de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen.
5	Representar a la C. presidente en los eventos a los que pueda asistir y que estén en el ámbito de su competencia.
6	Coordinar la búsqueda de patrocinadores para los eventos desarrollados por esta Unidad Administrativa.
7	Promover acuerdos de colaboración que ofrezcan descuentos a diferentes sitios de interés, para beneficio de los visitantes y empleados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
8	Establecer y coordinar mecanismos de trabajo interno, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente en las reuniones de trabajo.

**VALIDADO**

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
01 JUL 2025



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

9	Asistir a cursos de capacitación de personal, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
10	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administrativa						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Logística de Eventos						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Manejo de paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de Grupos</li> <li>Manejo de Conflictos</li> <li>Procesos Administrativos</li> <li>Relaciones Humanas</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trato Amable</li> <li>Discreción</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Buena Ortografía</li> </ul>						





### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Cordialidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 134							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Artículo 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

#### AUTORIDAD:

1.	Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes
----	--

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de los acercamientos con los gobiernos y sectores de la sociedad.
----	--

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



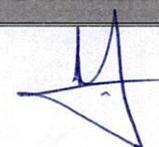
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Directora de Relaciones Públicas	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025

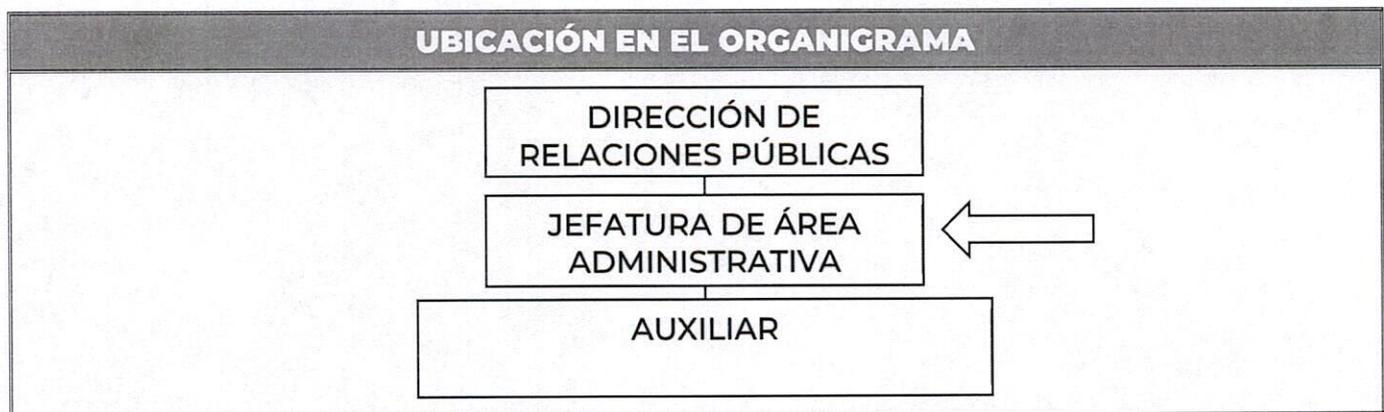




## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área Administrativa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Relaciones Públicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
4	<b>TOTAL</b>	

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 de Relaciones Públicas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

VALIDADO

01 JUL. 2025



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar las actividades de tramitación y contratación del personal de la Dirección, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de Servicio Social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos Municipales en la materia y en coordinación con la Oficialía Mayor.
2	Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Titular, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Contraloría Municipal.
3	Elaborar y someter a la consideración del Titular, el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección y organizar con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
4	Verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, tramitar viáticos, reembolsos, gastos por comprobar y pago a proveedores de la Dirección.
5	Establecer el control de suministros de materiales a las áreas de la Dirección, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
6	Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección.
7	Coadyuvar en conjunto con las áreas que componen la Dirección de Relaciones Públicas, en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, procurar sus revisiones y actualizaciones.
8	Asistir y programar los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

01 JUL. 2025

VALIDADO



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

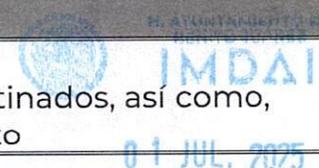
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Preferentemente					

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> <li>Manejo de Programas Gubernamentales</li> </ul>					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.					

### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Trámites administrativos							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Tec. Iztneet Marcela Pulido Rodríguez Jefa de Área Administrativa					Nombre y Cargo: Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Directora de Relaciones Públicas			
Fecha: 01-julio-2025					Fecha: 01-julio-2025			

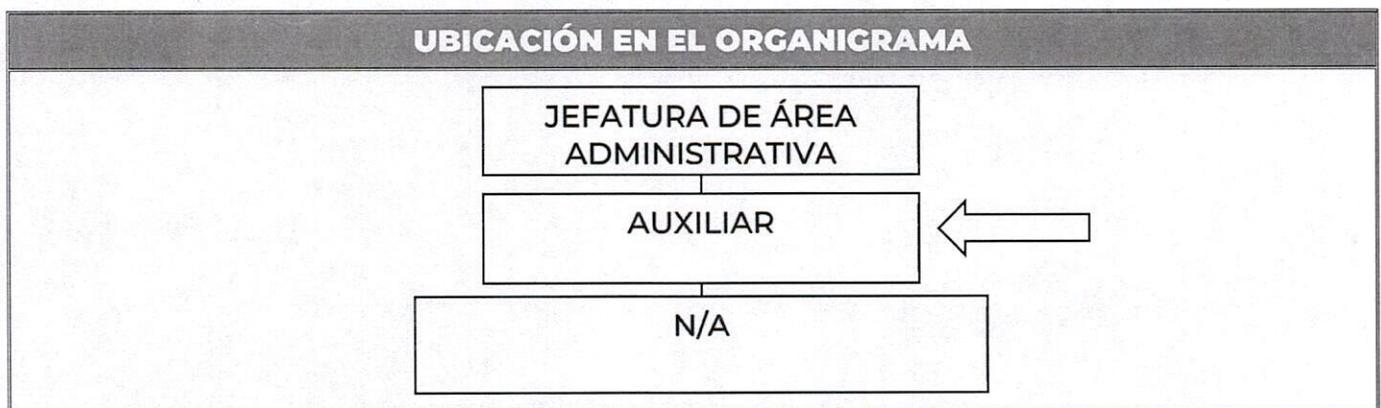




### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Área Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable de la elaboración y control de la documentación y trámites administrativos de la Dirección de Relaciones Públicas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
01 JUL. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la elaboración y seguimiento de oficios generados por el área.
2	Dar seguimiento a las requisiciones elaboradas por la jefatura del área, sobre materiales y equipos para el buen funcionamiento de la Dirección.
3	Elaborar altas, bajas e incapacidades, movimientos del mobiliario y equipo de la Dirección.
4	Auxiliar en la captura y actualización del sistema SENTRE.
5	Elaborar la captura de incidencias ante el sistema de reloj Checador.
6	Archivar la correspondencia enviada y recibida en el área.
7	Apoyar en las actividades que se requieran de las demás áreas de la Dirección.
8	Asistir a cursos de capacitación de personal, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
9	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO

01 JUL. 2025



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Cordialidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Trámites administrativos							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: Tec. Iztne Marcela Pulido Rodríguez Jefa de Área Administrativa	
Fecha: 01-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Leslie de Jesús Cordero Guzmán Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Marcos Benicio Hernández Contreras Auxiliar
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Fernando Colunga Velázquez Auxiliar	
Fecha: 01-julio-2025	

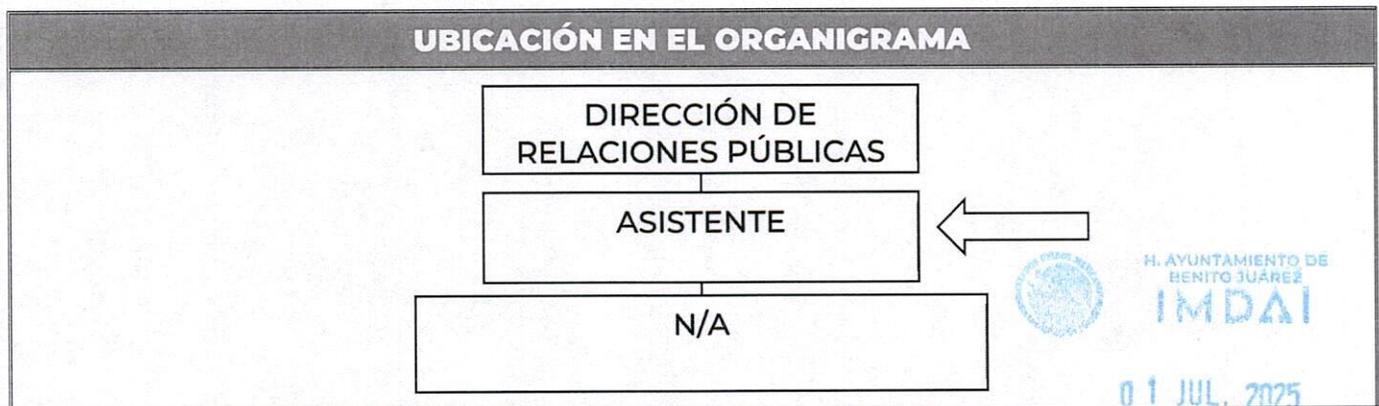




### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Relaciones Públicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar, supervisar las actividades de recepción de la correspondencia, así como también llevar el control de los asuntos pendientes de la Dirección de Relaciones Públicas.



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

VALIDADO



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución interna y archivo de documentación.
2	Elaborar oficios, memorándums y demás documentos requeridos por la operatividad de la Dirección.
3	Mantener actualizado el directorio telefónico de la titular de la Dirección.
4	Fotocopiar documentación oficial suministrada por la titular de la dirección o algún jefe de área.
5	Revisar con apoyo de la Jefatura de Área Administrativa, la documentación que será consignada al Archivo Municipal, elaborar oficios y llenar los formatos correspondientes para su envío,
6	Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, correspondencia, mensajes recibidos vía mail y lo recibido en su área.
7	Recopilar y estructurar la información de los temas a tratar en las reuniones que se lleva a cabo la Titular de la Dirección y elaborar un reporte semanal de las actividades desarrolladas dentro de la Dirección.
8	Asistir a cursos de capacitación de personal, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
9	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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





### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de paquetería Office					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A					
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Manejo de Programas Computacionales					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Buena ortografía y redacción</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Cordialidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reportes realizados cada semana que se reportan ante la Secretaría Técnica.							

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nidia Guadalupe Hernández Cruz Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Directora de Relaciones Públicas
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE BASE DE DATOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área de Base de Datos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Relaciones Públicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
4	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Actualizar constantemente la base de datos de las personalidades de los distintos sectores públicos y privados, para el envío de tarjetas de felicitaciones digitales e invitaciones para los múltiples eventos que realiza el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



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



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE BASE DE DATOS

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Actualizar periódicamente la base de datos (números telefónicos, dirección, cargo, correo electrónico y fecha de cumpleaños), de los diversos sectores públicos y privados a través de llamadas telefónicas.
2	Enviar directorios de los sectores públicos y/o privados a las Dependencias que hagan su solicitud por medio de oficio.
3	Confirmar a través de llamadas telefónicas de la recepción de invitaciones para los eventos realizados por la Dirección.
4	Elaborar reportes mensuales de la actualización de la base de datos.
5	Elaborar la lista de invitados (invitados especiales, funcionarios públicos, etc.), de los eventos a realizarse para que sea revisada por la Titular de la Dirección y posteriormente sea enviada a la Jefatura del Área de Redes Sociales y Difusión para que ellos realicen el envío.
6	Elaborar la lista actualizada de cumpleaños (funcionarios públicos de los 3 niveles de gobierno y del sector privado), para ser entregada a la Jefatura del Área de Redes Sociales y Difusión, con una semana de anticipación.
7	Enviar la lista de invitados autorizada por la titular de la Dirección a la Jefatura del Área de Operación, Logística y Eventos, para la elaboración de etiquetas (solo en caso de ser requeridas).
8	Supervisar la información que mis auxiliares realicen y actualicen en la base de datos.
9	Asistir a cursos de capacitación de personal, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
10	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE BASE DE DATOS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Informática				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Cordialidad</li> </ul>				
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	N/A					

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE BASE DE DATOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llamadas de actualización realizadas.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sandri Guadalupe Avilés Cruz Jefa de Área de Base de Datos	Nombre y Cargo: Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Directora de Relaciones Públicas
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025

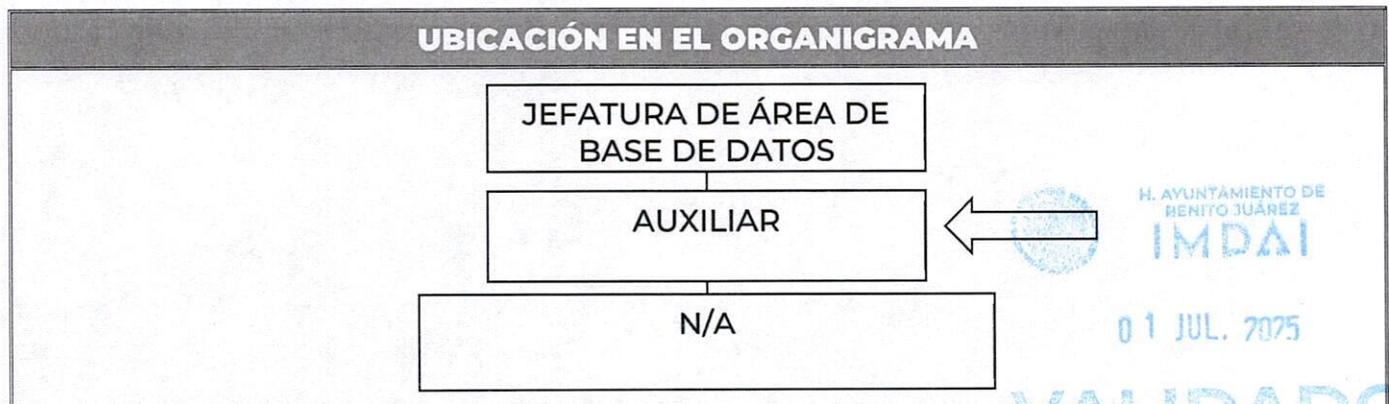




## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Área de Base de Datos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en la actualización constante de la base de datos de las personalidades de los distintos sectores públicos y privados, para el envío de tarjetas de felicitaciones digitales e invitaciones para los múltiples eventos que realiza el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



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



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

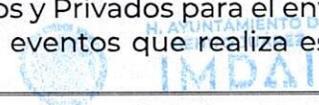
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar a la Jefatura de Área en la actualización periódica de la base de datos (números telefónicos, dirección, cargo, correo electrónico y fecha de cumpleaños).
2	Actualizar el listado de cumpleaños semanal para ser entregado a la Jefatura de Área de Redes Sociales y Difusión y este a su vez haga el envío a las áreas correspondientes.
3	Confirmar a través de llamadas telefónicas de la recepción de invitaciones para los eventos realizados por la Dirección.
4	Auxiliar a la Jefatura de Área en la elaboración del listado de invitados (invitados especiales, funcionarios públicos, etc.), de los eventos a realizarse para que sea revisada y autorizada por la Titular de la Dirección.
5	Apoyar en la elaboración de etiquetas de invitados especiales y/o funcionarios públicos.
6	Asistir a cursos de capacitación de personal, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
7	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<b>Herramientas</b>	
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Preferentemente.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Cordialidad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Llamadas realizadas a diario a los diferentes sectores Públicos y Privados para el envío de tarjetas de felicitación e invitaciones para los múltiples eventos que realiza este Ayuntamiento.		



01 JUL. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Sandri Guadalupe Avilés Cruz  
Jefa de Área de Base de Datos

Fecha: 01-julio-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Jordi Farrés Oviedo  
Auxiliar

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Mauricio Alexis Olvera  
Abelar  
Auxiliar

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Yazury Vianey Tziu Xec  
Auxiliar

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Rafael Andrés  
Navarrete Morales  
Auxiliar

Fecha: 01-julio-2025

Fecha: 01-julio-2025

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área de Operación, Logística y Eventos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Relaciones Públicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
5	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la Titular de la Dirección, en los asuntos operativos y de logística de los eventos que organiza la C. presidenta Municipal.



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



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir a la Titular de la Dirección en los aspectos logísticos y operativos en eventos a efecto de facilitar el despacho y atención de los mismos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Dirección e informar periódicamente a la Titular el resultado de sus gestiones.
2	Proporcionar previa instrucción de la Titular, apoyo a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen.
3	Realizar oficios de solicitud de apoyo (cuando se requiera), a las Direcciones correspondientes para gestionar las necesidades de montaje y escenario para el desarrollo de un evento, tomando en cuenta la situación climática y social del momento, proporcionar a la Jefatura de Área Administrativa las cotizaciones de los requerimientos para el evento y este a su vez realice los trámites correspondientes para la obtención de los mismos.
4	Revisar las invitaciones en conjunto con la Titular de la Dirección (invitados especiales, funcionarios públicos, etc.), y solicitar a la Jefatura de Área de Redes Sociales y Difusión realizar el envío masivo.
5	Verificar personificadores y apoyar en la atención de los invitados especiales o personalidades que están en el presidium y establecer su acomodo.
6	Elaborar el oficio para solicitar la presencia de medios de comunicación a la Dirección General de Comunicación Social, manifestando si el evento será público o privado.
7	Elaborar fichas técnicas de eventos de la Dirección, supervisar el desarrollo y término del evento.
8	Fungir como enlace empresarial con el objetivo de realizar la búsqueda de patrocinios para eventos de la Dirección.
9	Asistir a cursos de capacitación de personal, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
10	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
01 JUL. 2025

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

VALIDADO



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Organización de eventos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>							General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Cordialidad</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y EVENTOS

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	N/A				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Eventos cubiertos.				
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
Nombre y Cargo: Lic. Elsa Alejandrina Rodríguez Trinidad Jefa de Área de Operación, Logística y Eventos			Nombre y Cargo: Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Directora de Relaciones Públicas		
Fecha: 01-julio-2025			Fecha: 01-julio-2025		

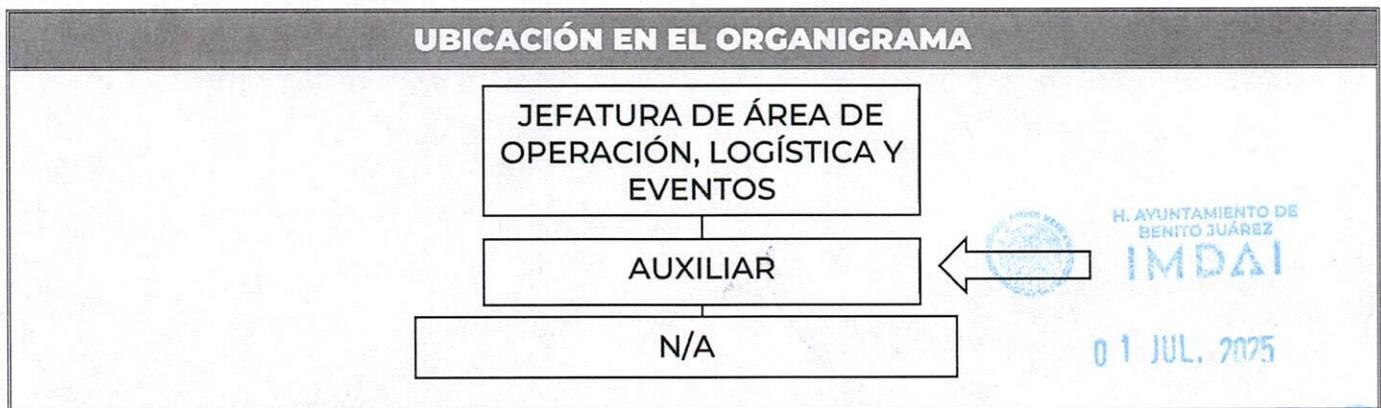




### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Área de Operación, Logística y Eventos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la Jefatura de Área de Operación, Logística y Eventos en los asuntos operativos y de logística de los eventos que sean requeridos por la C. Presenta Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

VALIDADO



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar a la Jefatura de Área, proporcionado el apoyo necesario para el desarrollo de los eventos especiales organizados para Dirección y los asignados.
2	Auxiliar en la elaboración de oficios correspondientes para dar agilidad a las actividades del área.
3	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de los eventos de la Dirección.
4	Verificar personificadores y dar atención a los invitados especiales o las personalidades que estarán en el presidium y establecer su acomodo.
5	Verificar y actualizar la vigencia de los Acuerdos de Colaboración de las empresas en Beneficio de los Colaboradores del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
6	Apoyar en la elaboración de informes y actividades, control y manejo de la información del área (carpetas físicas y digitales).
7	Asistir a cursos de capacitación, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
8	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
01 JUL. 2025  
VALIDADO

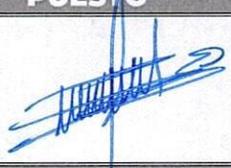
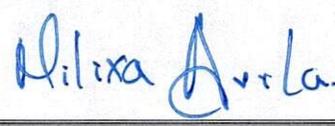


## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Cordialidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Eventos Cubiertos.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: Lic. Elsa Alejandrina Rodríguez Trinidad Jefa de Área de Operación, Logística y Eventos	
Fecha: 01-julio-2025	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Alejandra Aguilar Rivero Comisionada de la dirección de Recursos Materiales Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Milixa Verónica Ávila Blanco Auxiliar
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Luis Edgar Duran Rueda Comisionado de la dirección de Recursos Materiales Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Mariana Gayoso Brandi Auxiliar
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMPART  
01 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-PRE-SP-RP-01

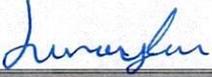
**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 01/07/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 52 DE 61

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

ERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luna Ximena López Castrejón Auxiliar
Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área de Redes Sociales y Difusión
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Relaciones Públicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
5	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el sistema interno de comunicación, generación de contenidos y estrategias de difusión a través de las redes sociales utilizadas por la Dirección y realizar la difusión masiva de las invitaciones vía WhatsApp y correo electrónico.



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



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar difusión inmediata a las acciones de Gobierno solicitadas en el grupo de WhatsApp de "Enlaces de Redes Sociales", y atender demás solicitudes.
2	Administrar las redes sociales de la Dirección de Relaciones Públicas (X-Twitter, Facebook e Instagram).
3	Elaborar tarjetas de felicitaciones digitales vía mail y/o WhatsApp de manera diaria.
4	Hacer invitaciones masivas por WhatsApp de los eventos y actividades de la Dirección y otras áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
5	Elaborar mensualmente la parrilla de contenido digital de redes sociales.
6	Hacer de manera mensual reportes de la difusión que se hacer por correo electrónico y/o WhatsApp.
7	Fungir como "Enlace de redes sociales en la Dirección General de Comunicación Social".
8	Asistir a cursos de capacitación de personal, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
9	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Informática</li> <li>Manejo de Redes Sociales</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office				





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Preferentemente.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Cordialidad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Difusiones cubiertas, elaborando cada mes un reporte de todo lo realizado a el área administrativa.		

01 JUL. 2025

VALIDADO



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Laura Estrella Mata Medina Jefa de Área de Redes Sociales y Difusión	Nombre y Cargo: Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Directora de Relaciones Públicas
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025

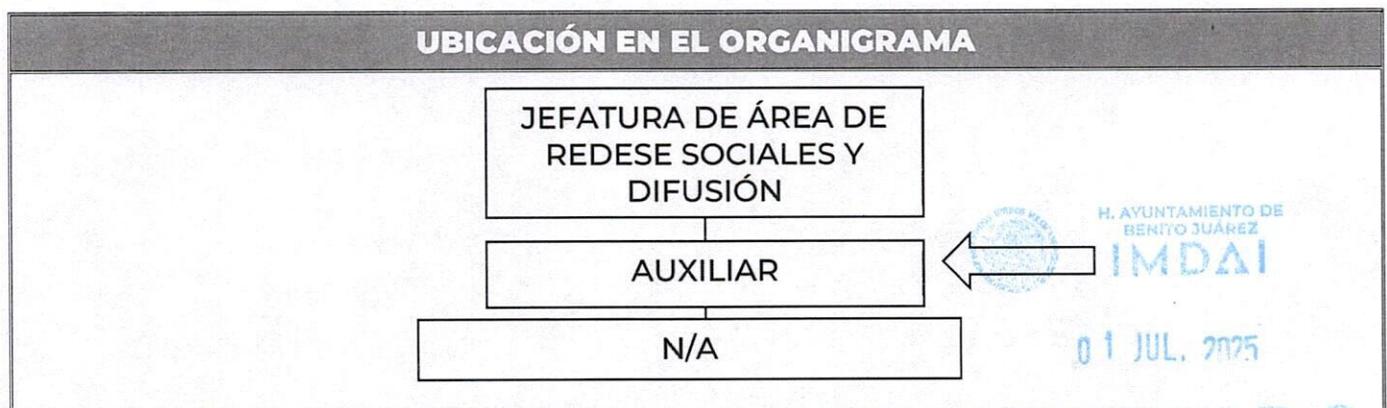




## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Área de Redes Sociales y Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la Jefatura de Área de Operación, Logística y Eventos en los asuntos operativos y de logística de los eventos que sean requeridos por la C. Presenta Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar a la Jefatura de Área, proporcionado el apoyo necesario para el desarrollo de los eventos especiales organizados para Dirección y los asignados.
2	Auxiliar en la elaboración de oficios correspondientes para dar agilidad a las actividades del área.
3	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de los eventos de la Dirección.
4	Verificar personificadores y dar atención a los invitados especiales o las personalidades que estarán en el presidium y establecer su acomodo.
5	Verificar y actualizar la vigencia de los Acuerdos de Colaboración de las empresas en Beneficio de los Colaboradores del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
6	Apoyar en la elaboración de informes y actividades, control y manejo de la información del área (carpetas físicas y digitales).
7	Asistir a cursos de capacitación, que me permitan mejorar el desempeño de mis funciones.
8	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO



### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> </ul>							General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Cordialidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 HRS.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Eventos Cubiertos.							





### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Lic. Laura Estrella Mata Medina  
Jefa de Área de Redes Sociales y Difusión

Fecha: 01-julio-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Monserrat Fuente Espejel  
Auxiliar

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Sadia Anahí Betancourt Izquierdo  
Auxiliar

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Ing. Mabel Esther Domínguez Arriaga  
Auxiliar

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Sonia Rivero Gerónimo  
Auxiliar

Fecha: 01-julio-2025

Fecha: 01-julio-2025

01 JUL 2025

VALIDADO



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

<b>EVISIÓN ANTERIOR</b>	<b>REVISIÓN ACTUAL</b>	<b>RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

01 JUL. 2025

**VALIDADO**