



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-PRE-SP-01  
**FECHA DE EMISIÓN:** 18/03/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 1 DE 41

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

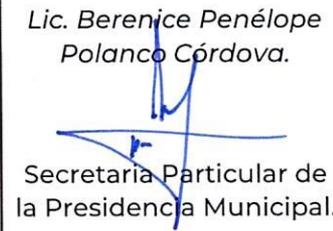
## SECRETARÍA PRIVADA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA PRIVADA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Iris Arleth Flores Mantelvo</p>  <p>Auxiliar administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia Municipal.</p>	<p>Lic. Moisés David Estrella Buenfil.</p>  <p>Secretario Privado de la Presidencia Municipal.</p>	<p>Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova.</p>  <p>Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.</p>	<p>Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz.</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.</p> <p>M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b></p> <p>18 MAR. 2025</p> <p><b>VALIDADDC</b></p>



# 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 Específico	17
4.3	Inventario de Puestos	18
4.4.1	Descripción y Perfil del Puesto de Secretaría Privada	19
4.4.2	Descripción y Perfil del Puesto de Asistente	23
4.4.3	Descripción y Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo	26
4.4.4	Descripción y Perfil del Puesto de Auxiliar Operativo	29
4.4.5	Descripción y Perfil del Puesto de Recepcionista	32
4.4.6	Descripción y Perfil del Puesto de Diligenciero	35
4.5	Sección de Cambios	38



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADOC**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-PRE-SP-01  
**FECHA DE EMISIÓN:** 18/03/2025  
**VERSIÓN:** 01  

---

**PÁGINA:** 4 DE 41

---

# 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 dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal 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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

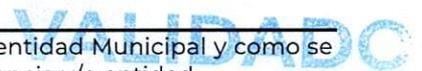
Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad 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.





## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

### **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**

Definición propia 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 apegarnos 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.**

18 MAR. 2025

VALIDADO



## 3.1 INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Secretaría Privada, en su calidad de instrumento administrativo, es un documento que permite señalar el deber, la responsabilidad, la competencia, participación y alcance de cada uno de los puestos que intervienen y laboran en dicha Secretaría. Por ende, tiene como funcionalidad ser una guía para todo el personal, sirviendo como referencia ante la ejecución del desempeño y actuar laboral diario de los trabajadores en busca del cumplimiento de los objetivos principales.

El propósito de este Manual, parte del menester de reforzar y consolidarse como una herramienta que sirva para la consulta y correcta ejecución, en el quehacer habitual y cotidiano de los servidores públicos existentes, de nuevo ingreso que se encuentran adscritos y de aquellos que se encuentran comisionados a esta Secretaría Privada, por lo que incluye de manera precisa y puntual la responsabilidad, competencia, funciones y actuar esencial que deben de cumplir.

Cabe señalar que, una atención a la ciudadanía, eficaz, activa y eficiente es uno de los factores principales que inciden en la creación de una buena imagen pública de la Administración Municipal, generando confianza en la ciudadanía. Por lo tanto, el Manual de Organización es un documento público, por el cual todo ciudadano podrá tener acceso a la información que compone esta Organización, ya que fue elaborado con el fin de generar mayor confiabilidad en el desempeño de las funciones de la Secretaría Privada.

  
Lic. Moisés David Estrella Buenfil.  
Secretario Privado.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

Se crea la figura de la Secretaría Privada de la Presidencia Municipal, fungiendo como enlace de la Secretaría Particular a manera de atender las gestiones institucionales con sentido de responsabilidad de manera eficiente de la Presidencia Municipal.

Posteriormente una de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, como es la Secretaría Privada, da origen a su estructura formal, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, título segundo, capítulo I, artículo 23, fracción VI, publicando en el periódico Oficial del Estado, el día 29 de diciembre del 2008.





### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.	<b>22/03/2024</b> Publicado en el Periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículos 47, 133 y 134, Fracción I.	<b>06/06/2024</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículos 1, 12 y 115.	<b>08/06/2022</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 1.	<b>07/12/2022</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 1.	<b>02/01/2024</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 19.	<b>28/10/2021</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### **3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

- I.- Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados a los que asistirá el presidente Municipal;
- II.- Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal;
- III.- Coordinar con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia Municipal.
- IV.- Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente Municipal, según los criterios impartidos por este, y resolver aquellos para los cuales este autorizado.
- V. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del despacho de la Presidente Municipal.
- VI.- Coordinar con el personal de avanzada y ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal y programar lo conducente.
- VII.- Colaborar cuando el presidente Municipal así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
- VIII.- Atender a la ciudadanía, de representantes comunitarios y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- IX.- Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso le asigne el presidente municipal así lo determine de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Responder a las necesidades del Presidente Municipal en las actividades de carácter privado o público, realizando el seguimiento a las tareas que se encomienden, así como ser el enlace directo con la ciudadanía en relación a las peticiones.

## 3.6 MISIÓN

Ser una Secretaría que se conduzca eficazmente, brindando oportunamente al Presidente Municipal, las herramientas, elementos e información, de manera adecuada y precisa para el desempeño de sus actividades, así como el realizar la atención directa de asuntos privados y oficiales que requiera atender la Presidente Municipal.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Secretaría de excelencia, reconocida por su capacidad, calidad de servicio y atención a la ciudadanía en general, con la aptitud de garantizar una cultura laboral con alta actitud de servicio para la solución a peticiones o en su caso la canalización a las áreas correspondientes para una solución oportuna.



18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Imparcialidad.
- Objetividad.
- Legalidad.
- Honradez.

### VALORES

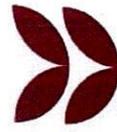
- Respeto.
- Eficacia.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Profesionalismo.
- Interés público.
- Igualdad y no discriminación.
- Cooperación equidad de género.
- Ética promovida entre los servidores públicos.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. SECRETARÍA PRIVADA.

**Presencial: 09:00 a 16:00 horas.**

**Teléfono: 998 8-81-28-00 Ext. 9000**

### B. RECEPCIÓN

**Atención: 09:00 a 16:00 horas.**

**Recepción de documentos: 09:00 a 15:00 horas.**

**Teléfono: 998 8-81-28-00 Ext. 9000**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

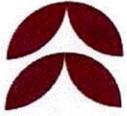
<b>SERVIDOR PÚBLICO:</b>	Persona que brinda un servicio de utilidad social.
<b>CIUDADANÍA:</b>	Comportamiento de la persona que cumple con sus obligaciones de ciudadano dentro de su comunidad.
<b>EFICIENCIA:</b>	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
<b>AGENDA:</b>	Programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado.
<b>AUDIENCIA:</b>	Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer o solicitar alguna cosa.





# CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

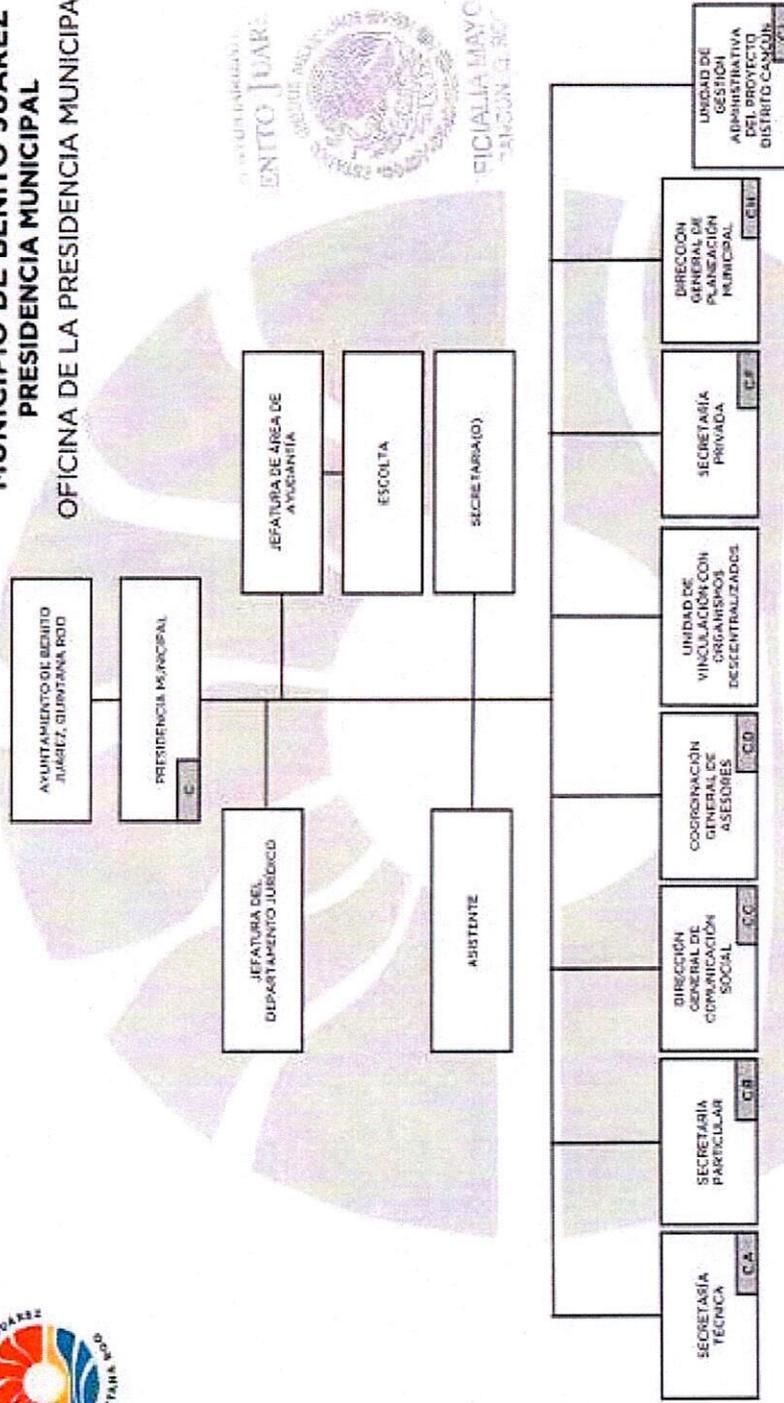




## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



### MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ PRESIDENCIA MUNICIPAL OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**

LIC. SEMIRACEL PÉREZ VILLALBA  
 TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICIPAR

C. AIDA SAGAL PÉREZ SANCHEZ  
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

M. ROSA GABRIELA EK CANCHE  
 OFICIAL MAYOR

M. ROSA GABRIELA EK CANCHE  
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
ED-PRE-PM-01  
PÁGINA  
16 DE 41  
FECHA  
18/03/2025





### 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS.

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaría Privada.	1
2.	Asistente.	1
3.	Auxiliar Administrativo.	1
4.	Auxiliar Operativo.	1
5.	Recepcionista.	2
6.	Diligenciero.	1



H. AYUNTAMIENTO PP  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARÍA PRIVADA.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaría Privada.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidencia Municipal.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente.	
1	Auxiliar Administrativo.	
1	Auxiliar Operativo.	
2	Recepcionista.	
1	Diligenciero.	
6	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Auxiliar al Presidente Municipal en seguimiento a los asuntos de su agenda privada, supervisado y vigilando los eventos públicos, privados y de carácter confidencial.		



18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARÍA PRIVADA.

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados a los que asistirá el Presidente Municipal.
2.	Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal.
3.	Coordinar con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia municipal, el apoyo que requiera el Presidente Municipal;
4.	Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente Municipal, según los criterios impartidos por éste y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
5.	Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho de la Presidencia Municipal.
6.	Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal y programar lo conducente.
7.	Colaborar, cuando el Presidente Municipal así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
8.	Atender a la ciudadanía, representantes comunitarios y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
2.	Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal.
3.	Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente Municipal, según los criterios impartidos por este, y resolver aquellos para cuales este autorizado.
4.	Colaborar, cuando el Presidente Municipal, así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que este imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.

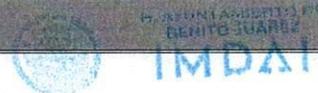
RECONOCIMIENTO DEL  
IMDAI  
18 MAR 2025  
VALIDADO



### 4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARÍA PRIVADA.

5.	Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo de protocolo del Despacho de la Presidencia Municipal.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
<b>1.</b>	<b>Primaria</b>	-	<b>2.</b>	<b>Secundaria</b>	-	<b>3.</b>	<b>Preparatoria o Técnica</b>	-
<b>4.</b>	<b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>	-	<b>5.</b>	<b>Carrera profesional terminada</b>	X	<b>6.</b>	<b>Postgrado</b>	-
<b>7.</b>	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura en Administración, Derecho, Economía o carrera a fin.						
<b>8.</b>	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Administración Pública.						
<b>9.</b>	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• Paquetería de office. • Google workspace.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB.				
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 Años de administración pública Municipal.						
Competencias Laborales								
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de crisis al cambio.</li> <li>• Solución de conflictos.</li> <li>• Gestión del equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> </ul>						



18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARÍA PRIVADA.

		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Organización.</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 hrs. a 17:00. 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 18, ART. 21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica.						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar la autorización para realizar los trámites administrativos.</li> <li>Organizar e instruir al personal de la Secretaría Privada.</li> <li>Autorizar al personal: Vacaciones, permisos y días económicos.</li> </ul>						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Número de audiencias atendidas.						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

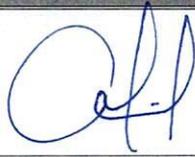
18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARÍA PRIVADA.

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
Lic. Moisés David Estrella Buenfil. Secretario Privado	Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025	<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025



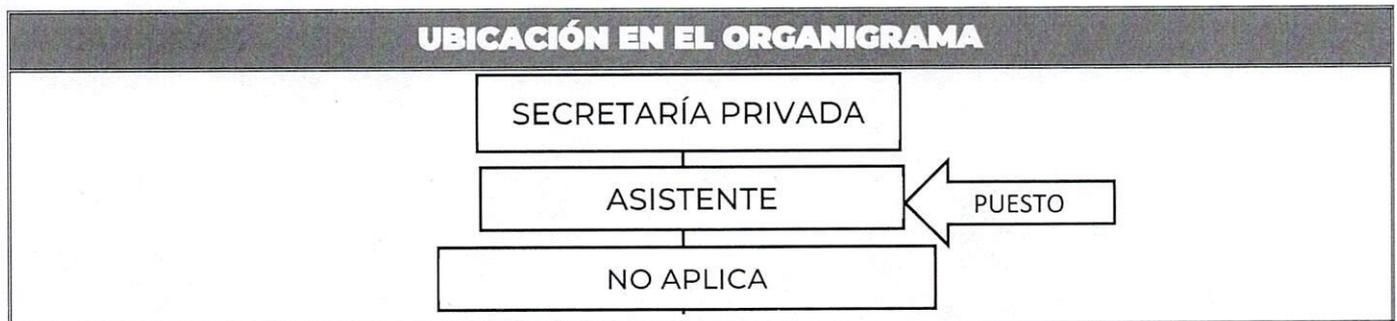
18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Privada.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Asistir en la coordinación de los eventos donde asiste el Presidente Municipal.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Informar sobre los asuntos que se lleva al conocimiento directo del Presidente Municipal.
2.	Asistir en la atención de la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 MAR 2025  
**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE.

3.	Apoyar en la coordinación de los eventos públicos y privados a los que asistirá el Presidente Municipal.
4.	Asistir en la coordinación con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia el apoyo que requiera el Secretario Privado.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto y/o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• Microsoft office.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		• Manejo de la PC • Manejo de la WEB.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 Años de administración pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> • Liderazgo.						
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de Microsoft Office						
		<b>General:</b> • Organización. • Iniciativa.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE.

13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00hrs. a 17:00 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 18, ART. 21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica.						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
							<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación interdepartamental.</li> <li>• Seguimiento y control de tareas asignadas.</li> </ul>						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Número de trámites atendidos 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.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
				 M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 18 MAR. 2025			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Lic. Ana Paula Romero Holguín. Asistente.				Lic. Moisés Estrella Buenfil. Secretario Privado.			
<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025				<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025			



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Privada.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Coordinar las prioridades establecidas en la ejecución de labores de la secretaría privada y mejorar el aprovechamiento de los recursos, humanos, materiales y diligenciero.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar manuales y oficios.
2.	Mantener actualizado el archivo de su área y directorio telefónico.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

3.	Ordenar con el Secretario Privado, la bitácora de tareas a realizar de las actividades de la Presidencia.
4.	Apoyar a la asistente para llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
<b>1.</b>	Primaria	-	<b>2.</b>	Secundaria	-	<b>3.</b>	Preparatoria o Técnica	X
<b>4.</b>	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	<b>5.</b>	Carrera profesional terminada	-	<b>6.</b>	Postgrado	-
<b>7.</b>	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
<b>8.</b>	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
<b>9.</b>	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• Microsoft Office. • CANVA				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB. • Fotocopiadora multifuncional. • Cuadro telefónico. • Impresora. • Escáner.				
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 Años de administración pública Municipal.						
Competencias Laborales								
<b>11.</b>	Habilidades	<b>Directivas:</b> • No aplica.						
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de Microsoft Office. • Sistema SUGEL. • Sistema SENTRE. • Sistema de captura de documentos.						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

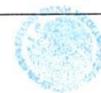
18 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

		<b>General:</b> • Iniciativa. • Organización.					
12.	<b>Actitudes.</b>	• Trabajo en equipo. • Discreción. • Honestidad. • Ética.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00hrs. 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.	<b>Manejo de Información: ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 18, ART. 21 Y ART. 134 de la LTAIPQROO.</b>						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA.						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, organizar y solicitar documentos administrativos dentro del área, cumpliendo los procedimientos establecidos.</li> <li>• Coordinar la entrega y recepción de documentos entre departamentos.</li> <li>• solicitar información como enlace de diferentes departamentos.</li> <li>• Realizar seguimiento de tareas o procesos administrativos.</li> </ul> Ver que se cumplan las normativas internas y procedimientos establecidos por la dependencia en el área de trabajo.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Número de trámites administrativos realizados.						



II. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

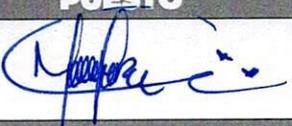
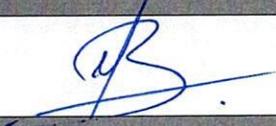
18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

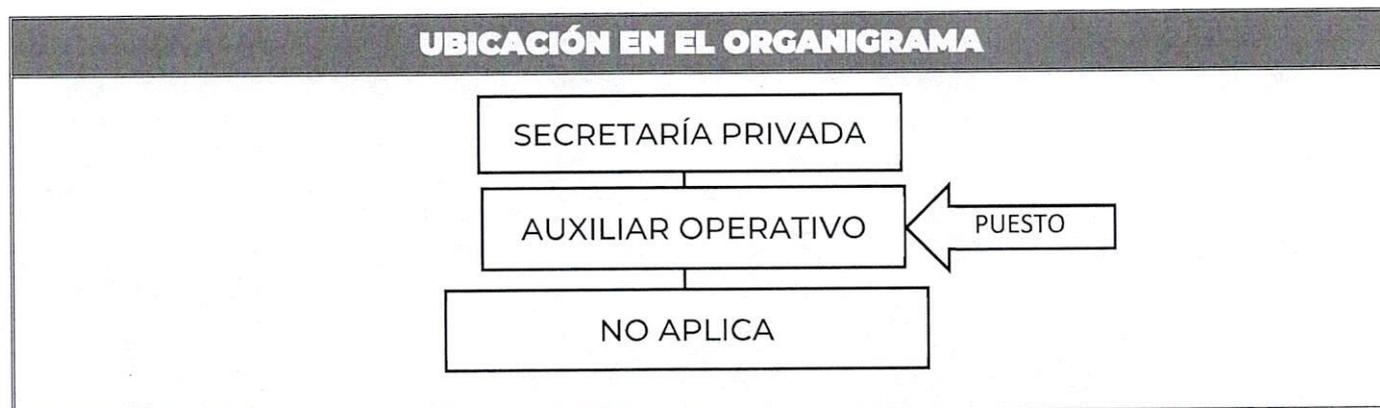
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Iris Arleth Flores Montalvo. Auxiliar Administrativo.	Lic. Moisés David Estrella Buenfil Secretario Privado.
<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025	<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025





### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Auxiliar Operativo.
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Secretaría Privada.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Apoya operativamente al secretario privado en todos los eventos públicos y privados.	



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

VALIDADOC



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir en la atención de la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el presidente.
2.	Apoyar en la coordinación de los eventos públicos y privados a los que asistirá el Presidente Municipal.
3.	Asistir en la coordinación con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia el apoyo que requiera la Secretaría Privada.
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• Microsoft office.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		• Manejo de la PC. • Manejo de la WEB.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 Años de administración pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> • No aplica						
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de Microsoft Office.						
		<b>General:</b> • Iniciativa. • Organización.						
12.	Actitudes.	• Trabajo en equipo. • Discreción.						

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 MAR. 2025  
VALIDADO



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad.</li> <li>Ética.</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 hrs. a 17:00. Hrs.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información: ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART.13, ART. 18, ART. 21, ART. 134 DE LA LTAIPQROO.</b>	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Media	<input type="checkbox"/>
	Baja	<input type="checkbox"/>
	Nulo	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica.	
<b>4.</b>	Alta	<input type="checkbox"/>
	Media	<input type="checkbox"/>
	Baja	<input type="checkbox"/>
	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/> X
<b>AUTORIDAD:</b>		
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que las actividades operativas se lleven a cabo de manera eficiente.</li> <li>Gestionar Controlar y administrar de recursos materiales y las tareas operativas.</li> </ul>	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
<b>1.</b>	Número de eventos públicos y privados asistidos.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
<i>Erwin Escalante</i>		<i>[Firma]</i> 18 MAR. 2025
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>
C. Erwin Fernando Escalante Martínez. Auxiliar Operativo.		Lic. Moisés David Estrella Buenfil Secretario Privado.
<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025		<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
<b>4.4.5</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></td> <td>Recepcionista.</td> </tr> <tr> <td><b>JEFE INMEDIATO</b></td> <td>Secretaría Privada.</td> </tr> </table>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Recepcionista.	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Privada.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Recepcionista.				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Privada.				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
0	No aplica.				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0	<b>No aplica.</b>				
0	<b>TOTAL</b>				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO					
Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control de correspondencia.					



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Orientar al público que solicita información.
2.	Mantener actualizado el archivo de su área y el directorio telefónico.
3.	Atender llamadas de teléfono.



18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA.

4.	Brindar atención a la ciudadanía.
5.	Recibir correspondencia dirigida a la presidencia y secretaria privada y llevar estricto control de los mismos.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• Microsoft de office.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la PC.</li> <li>• Manejo de la WEB.</li> <li>• Cuadro telefónico.</li> <li>• Impresora</li> </ul>				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
II.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Sistema de captura de documentos.</li> <li>• Manejo de cuadro telefónico.</li> </ul>								
<b>General:</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía, paciencia y tacto.</li> <li>• Organización y orden.</li> <li>• Lenguaje claro y profesional.</li> <li>• Comunicación breve pero efectiva.</li> <li>• Capacidad de gestionar eficientemente el tiempo.</li> <li>• Manejo de situaciones complejas.</li> </ul>								



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA.

<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Integridad e iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación cortés, servicial y efectiva.</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De 09:00 hrs. a 17:00. Hrs.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información</b> : ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 18, ART. 21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.	
	<b>Alta</b>	<b>Media</b>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica.	
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>		
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir al público en las diferentes gestiones que solicitan.</li> <li>• Controlar el acceso a la Secretaría Privada</li> <li>• Gestionar las llamadas y correspondencia.</li> <li>• Solicitar información sobre los servicios que se ofrecen en el ayuntamiento.</li> </ul>	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
<b>1.</b>	Bitácora de números de oficio recibido.	



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

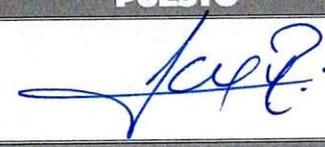
18 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPTIONISTA.

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

<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
Lic. Moisés/David Estrella Buenfil. Secretario Privado.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Lic. Jesús Noe Becerra Rejón Recepcionista.	Lic. Jorge Alberto Morales Rendón Recepcionista.
<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025	<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DILIGENCIERO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Diligenciero.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría Privada.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	<b>No aplica.</b>	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Apoyar en la entrega y recepción de la documentación y paquetería entre otros en las dependencias municipales, estatales y federales, así como a diversos organismos que se encomienden.		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Priorizar conforme urgencia la entrega de la correspondencia.
2.	Revisar que la documentación a entregar este completa con sus copias respectivas para su recepción.



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DILIGENCIERO.

3.	Ubicar direcciones y planear la ruta de entrega de correspondencia para la entrega eficiente, ante las dependencias municipales e instancias privadas.
4.	Entrega de correspondencia a diferentes áreas foráneas de la administración pública Municipal.
5.	Entregar y recibir correspondencia de la oficina de presidencia y secretaria privada, llevando un estricto control.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		• Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		• No aplica.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		• Contar con licencia de manejo vigente.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de administración pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> • No aplica.						
		<b>Técnicas:</b> • No aplica.						
		<b>General:</b> • Iniciativa. • Organización.						
12.	Actitudes.	• Trabajo en equipo. • Honestidad. • Discreción. • Ética.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 hrs. a 17:00. Hrs.						



18 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DILIGENCIERO.

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: ART. 3 FRACCIONES VII, IX, ART. 11. ART. 12, ART. 13, ART. 18. ART. 21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO.</b>						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	• No aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Número de correspondencia entregada.						
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			
Vacante. Diligenciero.				Lic. Moisés David Estrella Buenfil. Secretario Privado.			
<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025				<b>Fecha:</b> 18 DE MARZO DEL 2025			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS.

<b>REVISIÓN 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.	18 DE MARZO DEL 2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

18 MAR. 2025

**VALIDADOC**