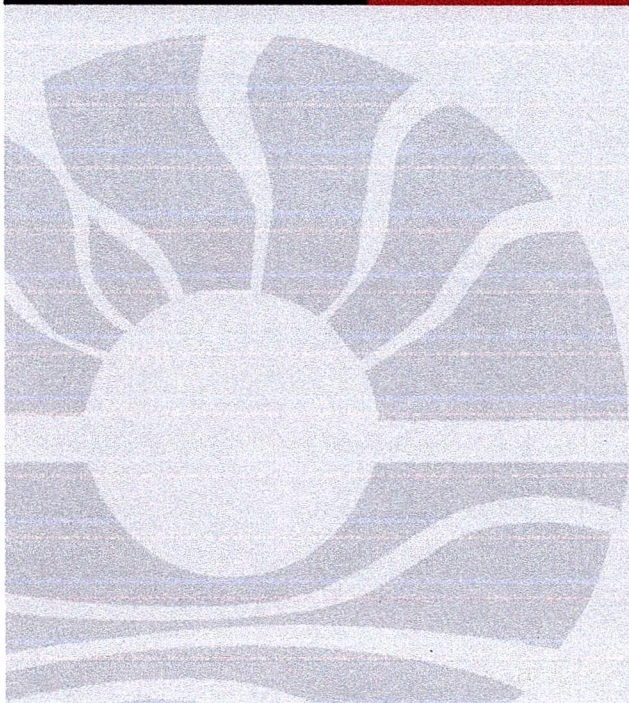




| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 1 DE 105 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

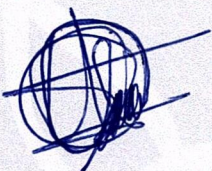

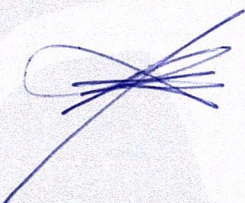
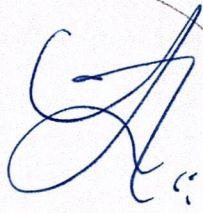
13/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 105

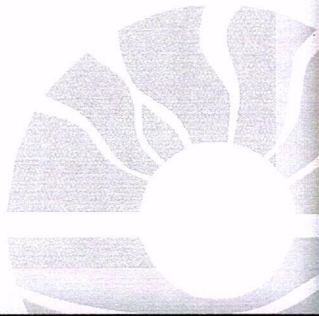
| | | | |
|---|---|--|--|
|  |  |  |  |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
| Alejandro Gutiérrez Reyes | Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio | Mtra. Flor Ruiz Cosío | Lic. Mario Esteban Luevano Catano |
| Enlace de Mejora Regulatoria | Director de Gobierno | Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez | Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación |



IMDAI

Director General del
Instituto Municipal
de Desarrollo
Administrativo e
Innovación

VALIDADO

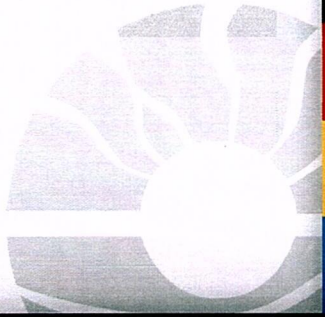


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 105

2 ÍNDICE

| | | |
|-----------|--------------------------------------|-----------|
| 01 | Carátula de Autorización | 2 |
| 02 | Índice | 3 |
| 03 | Capítulo I de Generales | 4 |
| 3.1 | Introducción | 8 |
| 3.2 | Antecedentes | 9 |
| 3.3 | Marco Normativo | 10 |
| 3.4 | Atribuciones Institucionales | 11 |
| 3.5 | Objetivo General | 12 |
| 3.6 | Misión | 13 |
| 3.7 | Visión | 13 |
| 3.8 | Principios y Valores Institucionales | 14 |
| 3.9 | Políticas de Operación | 15 |
| 3.10 | Marco Conceptual | 16 |
| 04 | Capítulo II de Organización | 17 |
| 4.1 | Organigrama General | 18 |
| 4.2 | Organigrama Especifico | 19 |
| 4.3 | Inventario de Puestos | 20 |
| 4.4 | Descripción de Puestos | 21 |
| 4.5 | Sección de Cambios | 105 |

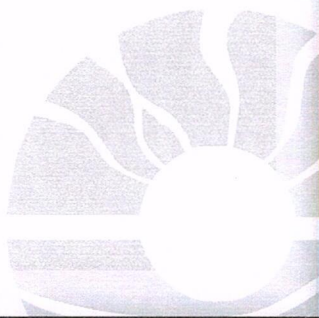




| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 4 DE 105 |

CAPITULO I DE GENERALES

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
C. D. A. I.
13 JUN. 2022
DADO



| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 5 DE 105 |

3.1 INTRODUCCIÓN

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.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (I.M.D.A.I.).

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.



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDA

13 JUN 2022

VALIDADO



| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 6 DE 105 |

3.1 INTRODUCCIÓN

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.

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 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.

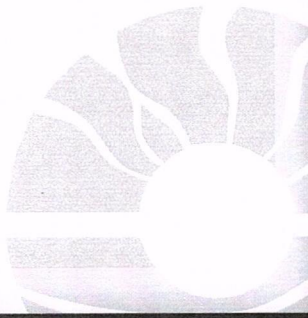
En la Dirección de Gobierno nos apegaremos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

13 JUN. 2022

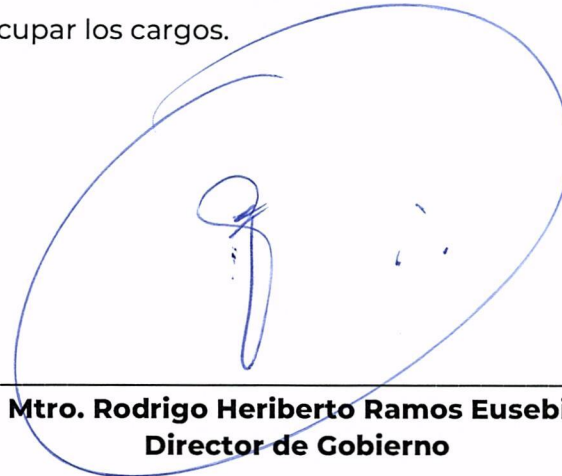
VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

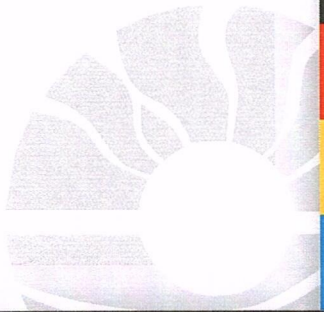
La Dirección de Gobierno, con apego a las herramientas administrativas y normativas de la Administración Pública Municipal, actualiza y adecua las funciones de su estructura orgánica a las necesidades y funciones contemporáneas.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por el Plan Municipal de Desarrollo, contar con parámetros efectivos que permitan la definición de los perfiles de puestos, parámetros de medición, y el cumplimiento en el desempeño de los servidores públicos, disminuir las posibilidades de duplicidad en las funciones entre los diferentes puestos y dependencias municipales que servirán para dar como resultado transparencia y eficiencia en el apoyo para la selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo y en su caso la contratación del personal idóneo para ocupar los cargos.



Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio
Director de Gobierno





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 8 DE 105 |

3.1 INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones principales de la Dirección de Gobierno, está la de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, la operación de registro y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo procesar la información sobre los riesgos políticos, sociales y económicos generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas que inciden en el Municipio.

De igual manera, coadyuva a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos; y por último coordina las actividades administrativas, técnicas sociales y políticas de la Delegación de Alfredo V. Bonfil y de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio.





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 9 DE 105 |

3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno, se crea el 18 de octubre de 1991, mediante acuerdo del Cabildo, inscrito en el acta de la Sesión número XLIII, con la finalidad de desahogar las múltiples funciones de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, dejando a esta la tarea fundamental de atender los asuntos políticos del Municipio. En este momento se le otorgan también algunas funciones propias de la Tesorería.

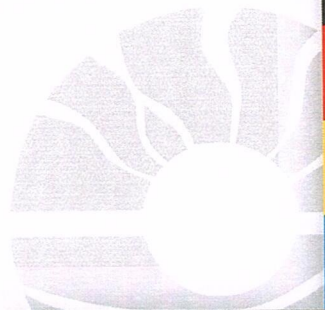
En sus inicios la Dirección de Gobierno abarco distintas coordinaciones como la de Inspectores Fiscales, Cárcel Pública municipal, Juzgados Calificadores, Archivo Municipal, Centro de Documentación, Registro Civil, Asuntos Religiosos, entre otros.

En la actualidad la Dirección de Gobierno se compone de cuatro áreas administrativas, las cuales son: Junta Municipal de Reclutamiento, Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población, Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal y de la Coordinación de Delegaciones. Esta Reestructuración a la Administración Pública Municipal Fue aprobada por el H. Ayuntamiento en la Séptima Sesión Extraordinaria, de fecha Diecinueve de Noviembre del dos mil ocho.

Dentro de las funciones principales de la Dirección de Gobierno, está la de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del municipio, la operación de registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo procesar la información sobre el riesgos políticos, sociales y económicos, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas que inciden en el Municipio.

De igual manera, coadyuva a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante el fenómeno s políticos; y por último coordina las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de la Delegación Alfredo V. Bonfil y de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio.





3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|---|---|
| 1 | Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos | 28/05/2021 Diario Oficial de la Federación |
| 2 | Constitución política del Estado de Quintana Roo | 16/06/2022 Periódico Oficial del Estado |
| 3 | Reglamento de la Ley del Servicio Militar | 06/06/1947 Diario Oficial de la Federación |
| 4 | Ley del Servicio Militar | 17/01/2022 Diario Oficial de la Federación |
| 5 | Ley General de Población | 12/07/2018 Diario Oficial de la Federación |
| 6 | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo | 25/05/2022 Periódico Oficial del Estado |
| 7 | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez | 10/04/2015 Periódico Oficial del Estado |
| 8 | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez | 06/04/2021 Periódico Oficial del Estado |
| 9 | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 13/05/2022 Periódico Oficial del Estado |





CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

11 DE 105

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Gobierno, a través de la Secretaría General tiene las facultades siguientes:

- I. Verificar y dar el visto bueno a las Constancias de Residencia y Vecindad.
- II. Informar oportunamente al Secretario, de las actividades novedades y resultados que se registran en materia de política interior.
- III. Coordinar y asesorar a la Alcaldía, Delegaciones y Subdelegación Municipal, en asuntos relativos a sus funciones, así como las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicados.
- IV. Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operatividad de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, Prospectiva Política y Legal y la Coordinación de Delegaciones.
- V. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio.
- VI. Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y gobernabilidad, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población en interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio.





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 12 DE 105 |

3.5 OBJETIVO

Desarrollar estrategias para captar, regular y proyectar la información de los datos generados por los habitantes del Municipio, con el propósito de garantizar la participación de estos en los mecanismos de gobernabilidad democrática y planeación demográfica.

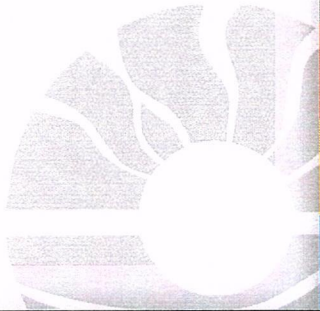
3.6 MISIÓN

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 sustentabilidad 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 el 2030, el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el 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 sustentable.





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 13 DE 105 |

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Servicio
- Rectitud
- Honestidad

VALORES

- Lealtad
- Responsabilidad
- Tolerancia





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 14 DE 105 |

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y VECINDAD

Las constancias de Residencia y Vecindad, son firmadas por el Secretario General del H. Ayuntamiento.

El trámite es personal

El tiempo de entrega de las Constancias de Residencia y Vecindad, es de tres días hábiles.

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Todos los documentos solicitados deberán de presentarse en original y una copia.

El trámite de Constancias de Residencia y Vecindad se lleva a cabo en la Dirección de Ventanilla Única.

La revisión para su visto bueno se lleva a cabo en la Dirección de Gobierno.

La firma final se lleva a cabo en la secretaria general del H. Ayuntamiento.

Para finalizar el trámite, la entrega de las Constancias de Residencia y Vecindad se lleva a cabo en la Dirección de Ventanilla Única.

B. CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Las Cartillas del Servicio Militar Nacional son firmadas por el presidente Municipal.

El trámite es personal.

Tiempos de entrega de las Cartillas del Servicio de Militar Nacional es de 05 días hábiles.

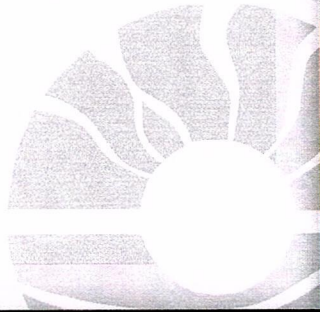
El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

El periodo de expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, es del 15 de enero al 15 octubre de cada año.

El Sorteo del Servicio Militar es en el mes de noviembre de cada año.

Todos los documentos solicitados se deberán de presentar en original y una copia.





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 15 DE 105 |

3.10 MARCO CONCEPTUAL

LTAIPQROO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

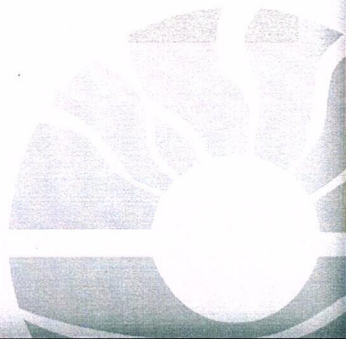
PNT

Plataforma Nacional de Transparencia

Vo. Bo.

Visto Bueno





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 16 DE 105 |

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

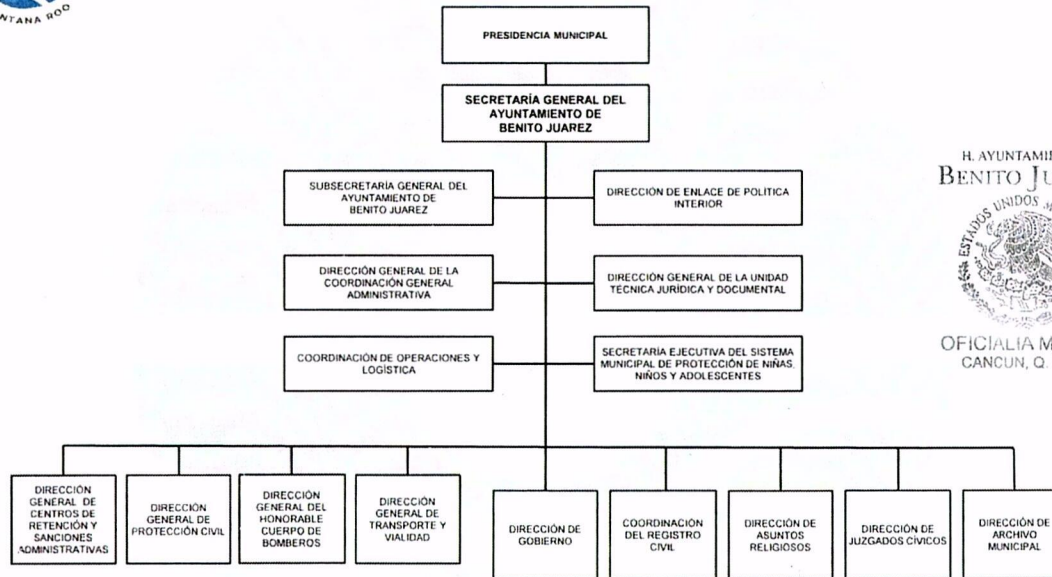
PÁGINA:

17 DE 105

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | V. B. | VALIDÓ |
|---|---|---|---|--|
| | | | | |
| LIC. ALEXIS EDITH ESTEVE MANJARREZ COORDINADORA JURÍDICA | LIC. FERNANDO PERALTA RIVERA SUBSECRETARIO GENERAL | C. ISSAC JANIX ALANÍS SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ | C. REYNA VALDIVIA ARCO ROSADO CONTRALORA MUNICIPAL | LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR |

VERSION 7
10 DE JULIO 2020

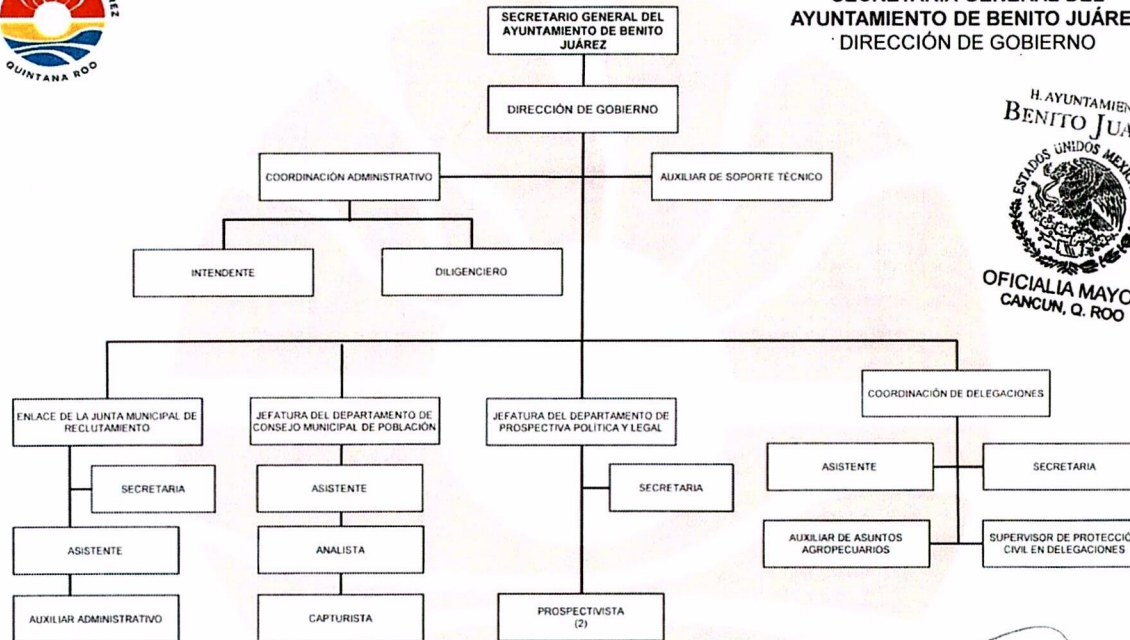


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 105

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN DE GOBIERNO



| ELABORÓ | REVISÓ | Vs. BK | Vs. Bc | VALIDÓ | VERSION 4 |
|--|--|--|--|--|---------------|
| | | | | | 16 JULIO 2019 |
| ING. OLYMI LLARISOL FERNÁNDEZ SANTOS COORDINADOR ADMINISTRATIVO | LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ RAMOS EUSEBIO DIRECTOR DE GOBIERNO | LIC. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO SECRETARIO GENERAL | C. REYNA VALDIVIA ARCEO POSADO CONTRALORA MUNICIPAL | LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 105

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

| NÚM. | PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL. | NO. DE PERSONAS EN EL CARGO |
|------|--|--------------------------------------|
| 1. | Director de Gobierno | 1 |
| 2. | Coordinador Administrativa | 1 |
| 3. | Intendente | 1 |
| 4. | Diligenciero | 1 |
| 5. | Auxiliar de Soporte Técnico | 1 |
| 6. | Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento | 1 |
| 7. | Secretaría | 1 |
| 8. | Asistente | 1 |
| 9. | Auxiliar Administrativo | 1 |
| 10. | Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población | 1 |
| 11. | Asistente | 1 |
| 12. | Analista | 1 |
| 13. | Capturista | 1 |
| 14. | Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal | 1 |
| 15. | Secretaría | 1 |
| 16. | Prospectivistas | 2 |
| 17. | Coordinación de Delegaciones | 1 |
| 18. | Asistente | 1 |
| 19. | Secretaría | 1 |
| 20. | Auxiliar de Asuntos Agropecuarios | 1 |
| 21. | Supervisor de Protección Civil en Delegaciones | 1 |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

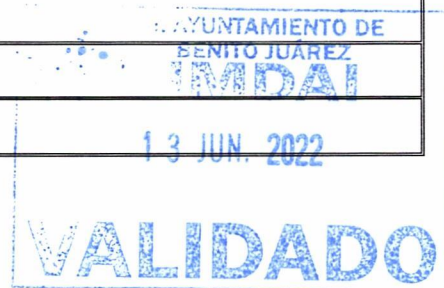
01

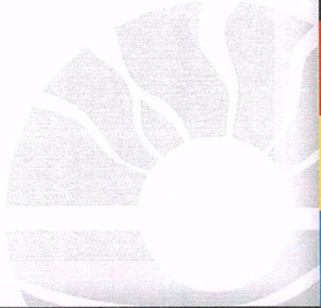
PÁGINA:

20 DE 105

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--|--|
| 4.4.1 | NOMBRE DEL PUESTO | Dirección de Gobierno |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Coordinación Administrativa | |
| 1 | Auxiliar de Soporte Técnico | |
| 1 | Enlace de la junta Municipal de Reclutamiento | |
| 1 | Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal | |
| 1 | Coordinación de Delegaciones | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Intendente | |
| 1 | Diligenciero | |
| 1 | Secretaría | |
| 1 | Asistente | |
| 1 | Auxiliar Administrativo | |
| 1 | Asistente | |
| 1 | Analista | |
| 1 | Capturista | |
| 1 | Secretaría | |
| 2 | Prospectivistas | |
| 1 | Asistente | |
| 1 | Auxiliar de Asuntos Agropecuario | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 105

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

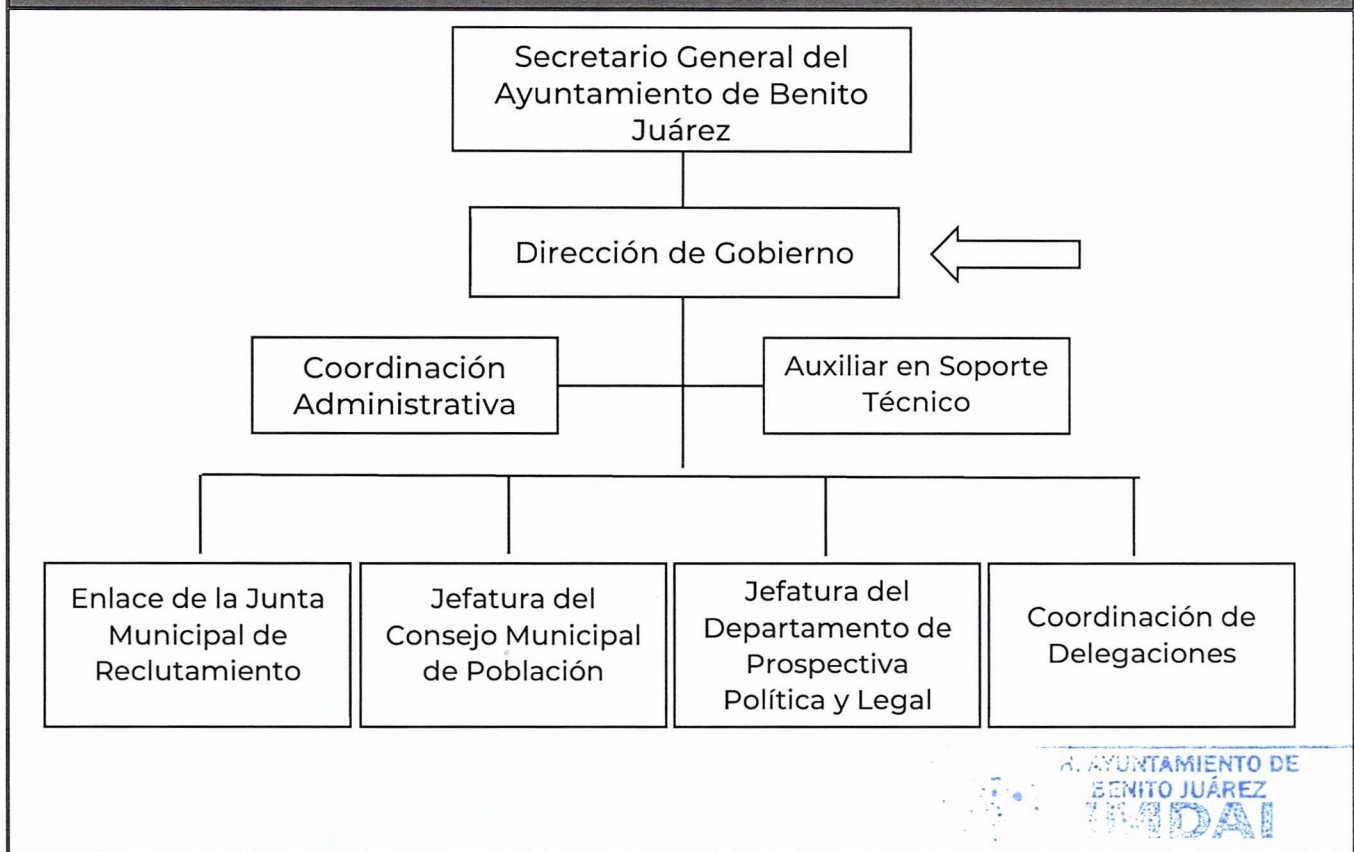
| | |
|----|--|
| 1 | Secretaria |
| 1 | Supervisor de Protección Civil en Delegaciones |
| 21 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Diseñar e impulsar las políticas de la Dirección, coordinar el trabajo operativo de la Coordinación y los Departamentos vinculado a la Dirección de Gobierno con el resto de la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



A. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 105

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Verificar y dar el visto bueno a las Constancias de Residencia y Vecindad |
| 2. | Informar oportunamente al Secretario, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política interior; |
| 3. | Coordinar y asesorar a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables |
| 4. | Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, Prospectiva Política y Legal y la Coordinación de Delegaciones |
| 5. | Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio; |
| 6. | Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Supervisar el buen funcionamiento del personal adscrito a la Dirección. |
| 2. | Garantizar la correcta vinculación de los componentes de la Dirección con la Secretaría General y el reto de la Administración. |
| 3. | Acudir oportunamente a las reuniones convocadas por el Secretario General. |
| 4. | Coadyuvar con información acorde que le sea solicitada por las dependencias del Gobierno Municipal. |



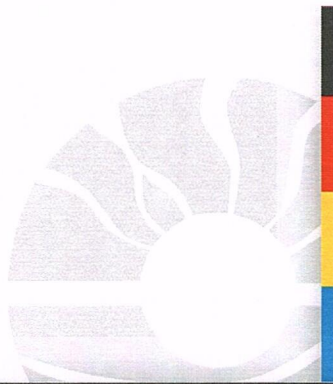


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 23 DE 105

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Derecho | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquete Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos. Toma de decisiones. Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Institucionalidad. Responsabilidad | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario. | | | | | | |

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SECRETARÍA DE ASESORIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA (SEDAI)
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 24 DE 105

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

| 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: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | |
| | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: ART. 93, FRACC. 1, INCISO B DE LA LTAIPQROO | | | | | | |
| 4. | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Vo. Bo. De las Constancias de Residencia y Vecindad. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de operaciones políticas Proyectos presentados a los mandos Estratégicos de la Administración pública Municipal Negociaciones ante los conflictos sociales | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio Director de Gobierno | | | | Nombre y Cargo: Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento Benito Juárez. | | | |
| Fecha: 13/06/2022 | | | | Fecha: 13/06/2022 | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 105

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.4.2 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación Administrativa |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Gobierno |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 1 | Intendente |
| 1 | Diligenciero |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

| | |
|---|--------------|
| - | No Aplica |
| 2 | TOTAL |

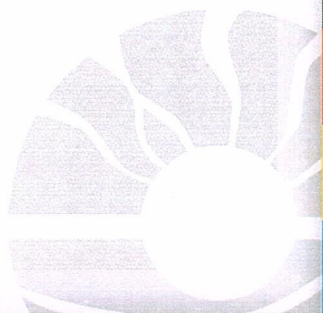
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener el control y operatividad de las funciones administrativas de la Dirección de Gobierno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 105

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|-----|--|
| 1. | Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del presupuesto de la dirección. |
| 2. | Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del área Administrativa. |
| 3. | Actualizar la integración del archivo Administrativo del sistema Entrega – Recepción (SENTRE). |
| 4. | Dar Seguimiento a los movimientos y control de la documentación de la nómina. |
| 5. | Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución, así como mantenerlo actualizado. |
| 6. | Efectuar los movimientos de personal adscrito en cuanto a permisos, ausencias, licencias, vacaciones, bajas, y altas. |
| 7. | Mantener el control y operatividad de las funciones administrativas de la Dirección de gobierno. |
| 8. | Gestionar e informar al personal, sobre sus obligaciones como servidores públicos, otorgando los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales, iniciales actualizaciones y por termino de relación laboral. |
| 9. | Verificar la información del llenado del Catálogo de disposición documental del archivo. |
| 10. | Ejecutar los movimientos administrativos del sistema OPERGOB. |
| 11. | Analizar la integración de los REMTYS de la Dirección de Gobierno. |
| 12. | Auxiliar en dar seguimiento a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). |
| 13. | Los de más funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. |

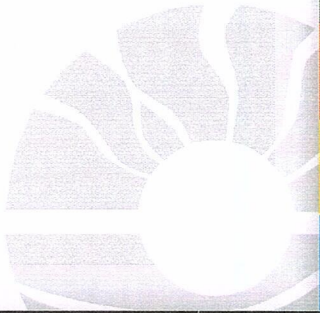




4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Administración y/o Maestría en Administración o carrera a fin. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquete Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | (INSERTE EXPERIENCIA REQUERIDA) | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Toma de Decisiones Creatividad Organización | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas Comunicación Trabajo en Equipo | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con flexibilidad de horario. | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |

VALIDADO

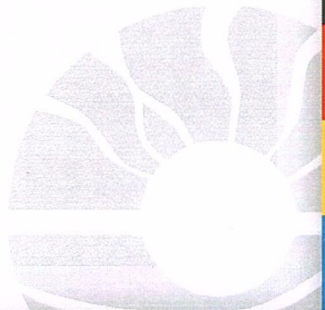


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 28 DE 105

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|---|--|------|--|
| 2. | Manejo de Información: Artículo 3 VIII, IX, XII, XIV y XV de la LTAIPQROO. | | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: ART. 93, FRACC. 1, INCISO B DE LA LTAIPQROO. | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Nº de Trámites Administrativos atendidos en tiempo y forma Manuales Actualizados y Validados Inventario de mobiliario y equipo actualizado SENTRE actualizado | | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Ing. Oyuki Llarisol Fernández Santos. Coordinación Administrativa | | | | | Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio. Titular de la Dirección de Gobierno | | | |
| Fecha: 13/06/2022 | | | | | Fecha: 13/06/2022 | | | |



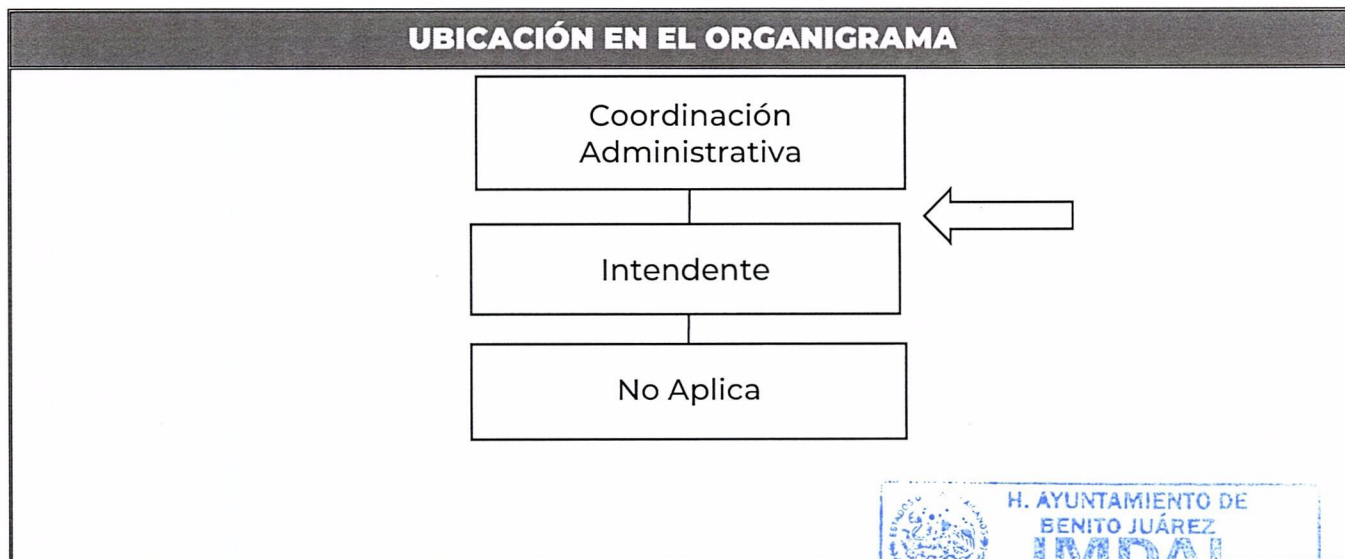


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 105

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENCIA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | |
|--------------------------------|---|
| 4.4.3 | NOMBRE DEL PUESTO Intendencia |
| | JEFE INMEDIATO Coordinación Administrativa |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
| - | No Aplica |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | |
| - | No Aplica |
| - | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conservar y mantener limpio los bienes muebles e inmuebles, así como las instalaciones internas y externas de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 JUN. 2022
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1. | Llevar un control de los artículos y materiales de limpieza para realizar las solicitudes de requerimiento. |
| 2. | Limpiar de forma continua los baños y áreas de concentración del personal procurando siempre el buen aspecto e higiene. |
| 3. | Concentrar los desechos orgánicos e inorgánicos, trasladarlos a los contenedores específicos para que sean retirados de la Dirección. |
| 4. | Conservar y dar mantenimiento preventivo al mobiliario de las distintas áreas de la Dirección. |
| 5. | Limpiar pisos, paredes, plafones, puertas, ventanas y pasillos de todas las oficinas de la Dirección. |
| 6. | Asistir a Cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 7. | Los de más funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 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. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | No Aplica | | | | |

AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI

13 JUN. 2022

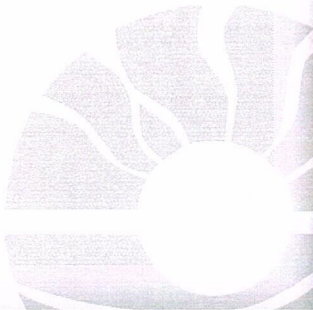
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENCIA

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario. | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | |
| 2. | Manejo de Información: No Aplica | | |
| | Alta | Media | Baja Nulo X |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | |
| 4. | Alta | Media | Baja Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | No Aplica | | |


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENCIA

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Mantener Limpios Los Espacios De Trabajo De La Dirección De Gobierno Municipal |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Jadiel Yair Sánchez Contreras Intendente | Nombre y Cargo: Ing. Oyuki Llarisol Fernández Santos. Coordinación Administrativa |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





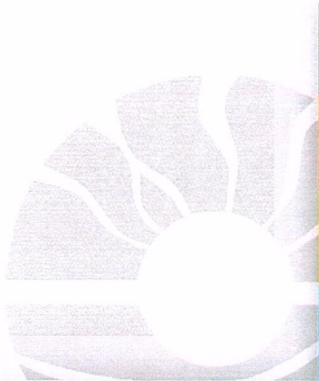
CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 105

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.4.4 | NOMBRE DEL PUESTO | Diligenciero |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación Administrativa |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Lograr una comunicación entre la Dirección de Gobierno y las demás instancias con las que se tiene relaciones en común. |





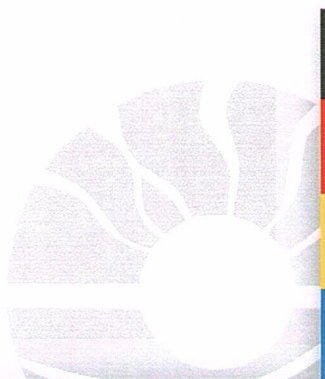
CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 34 DE 105

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | No Aplica |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Entregar correspondencia en las Direcciones del Ayuntamiento e instituciones públicas y privadas. |
| 2. | Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas que correspondan de la Dirección. |
| 3. | Fotocopiar documentación oficial que se requiera en las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno. |
| 4. | Realizar las diligencias que le sean encomendadas por la Dirección. |
| 5. | Notificar a la Coordinación administrativa, el mantenimiento del vehículo asignado a su cargo. |
| 6. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 7. | Ejecutar el llenado del catálogo de disposición documental, así como actualizar la integración del archivo administrativo. |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo. |

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





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|------|---|------|---|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Paquete Office | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública Municipal. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones | | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Organización | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad Discreción | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario. | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 36 DE 105

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bitácora Semanal ▪ Entrega En Tiempo Y Forma La Documentación Generada Por La Dirección De Gobierno |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Ray Miguel Cáceres Martin Diligenciero | Nombre y Cargo: Ing. Oyuki Llarisol Fernández Santos. Coordinación Administrativa |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |



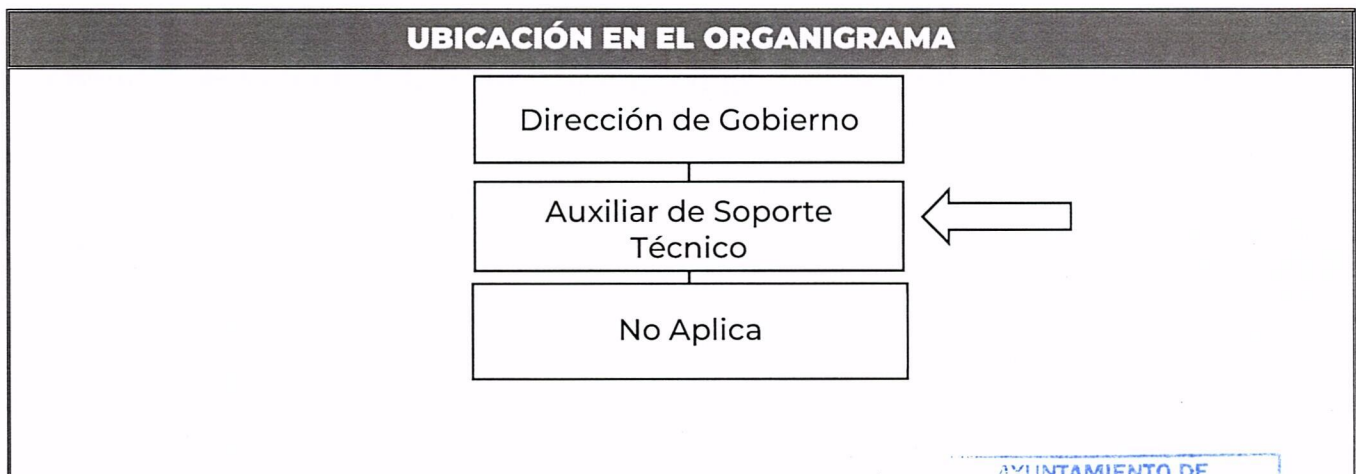


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 37 DE 105

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.4.5 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Soporte Técnico |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Gobierno |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Apoyar en la Dirección, en el área de sistemas con mantenimiento, apoyo Técnico y asesoría para un correcto uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo y software con que se cuenta. |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 38 DE 105

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

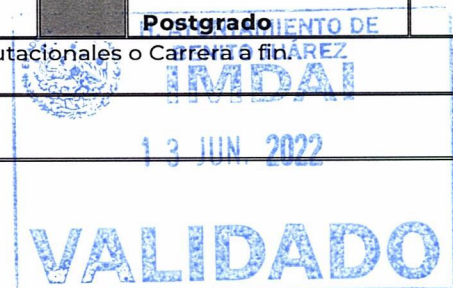
| | |
|----|-----------|
| 1. | No Aplica |
|----|-----------|

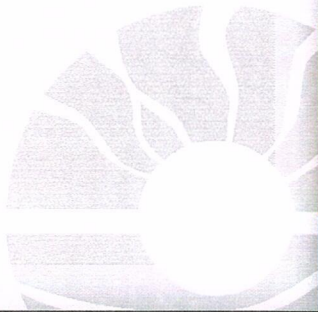
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1. | Solicitar Diagnostico de equipos de cómputo por medio de la dirección de Sistemas. |
| 2. | Proporcionar solicitudes de información estadísticas por medio del sistema Estatal y Municipal de bases de datos y Directorio Estadístico Nacional de unidades económicas y sistemas computacionales se refiere. |
| 3. | Apoyar en la instrucción del uso y llenado de la información del sistema de SIPOT (Sistema de Portales de Obligación de Transparencia) al personal responsable de la información de la Dirección. |
| 4. | Atender y turnar en su caso las quejas y sugerencias del personal de la Dirección de gobierno en cuanto a sistemas computacionales se refiere. |
| 5. | Verificar la información en el sistema SIPOT. |
| 6. | Atender las Fallas de los equipos de cómputos y configuraciones, así como dar asesoría a los usuarios de los mismos. |
| 7. | Supervisar el buen uso del equipo de cómputo de todos los departamentos de la Dirección. |
| 8. | Establecer las medidas de seguridad para el uso y mantenimiento de los equipos. |
| 9. | Los de más funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | X | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera a fin | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida | Sistemas Computacionales | | | | | | |





CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

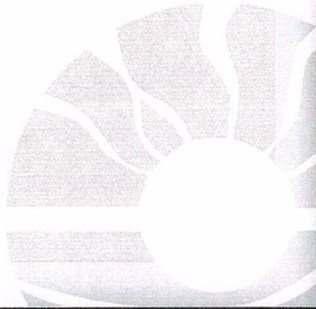
PÁGINA:

39 DE 105

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------|--------|--|
| | (Conocimiento Técnico). | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Windows, Paquete Office, Internet | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Las necesarias para sistemas de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Institucionalidad | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Honestidad | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes, 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario. | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2 | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | Nulo | |
| 3 | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4 | Alta | | Media | | Baja | Nulo X | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes Mensuales ▪ Disminución de Fallas en cuanto el uso de mantenimiento de Equipo de Computo | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
13 JUN. 2022
VALIDADO



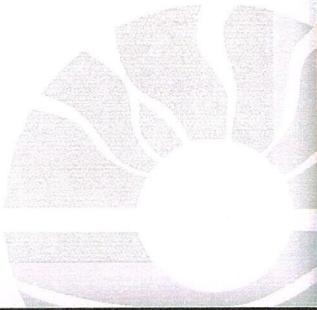
| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 40 DE 105 |

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO

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 juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de Soporte Técnico | Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio. Titular de la Dirección de Gobierno |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 41 DE 105

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.6 | NOMBRE DEL PUESTO | Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Gobierno |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Secretaria | |
| 1 | Asistencia | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Auxiliar Administrativo | |
| 3 | TOTAL | |

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

Realizar las acciones pertinentes para lograr que los mexicanos mayores de 18 años de edad, realicen el trámite de la Cartilla del Servicio Nacional Militar, logrando cumplir con una obligación constitucional.



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 105

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | No Aplica |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Elaborar balances, listas de reportes del personal del Servicio Militar Nacional, lista de resultados del sorteo bola blanca, bola negra, entrega de actas inutilizadas, oficios de entrega de duplicados y triplicados de Cartillas del Servicio Militar Nacional. |
| 2 | Recabar la recepción de documentos para la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 3 | Informar sobre reporte mensual de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas. |
| 4 | Verificar el sello, huellas y firma de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 5 | Gestionar el envío de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional para firma del Presidente Municipal. |
| 6 | Realizar el desarrollo del sorteo anual de conscriptos del Servicio Militar Nacional. |
| 7 | Elaborar las Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional al personal de la clase, anticipado y remiso. |
| 8 | Difundir por los medios de comunicación (Radio, Prensa, Televisión, Web del H. Ayuntamiento, Paginas Oficiales de las Diferentes Redes Sociales entre otros medios más) los requisitos para el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como el periodo de inscripción autorizado por la Secretaria de la Defensa Nacional. |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 43 DE 105

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|--|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Administración o carrera a fin. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración Pública Municipal. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones liderazgo | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | | | |
| General: | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad | | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario. | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO

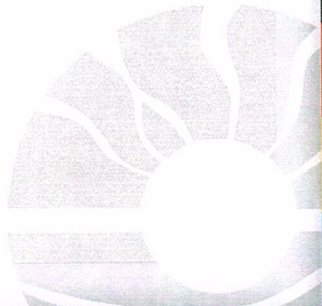


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 44 DE 105

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|--|--|--|------|---|
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | Validar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Entrega Puntual De Informes Mensuales De La Expedición De Cartillas Del S.M.N. Coordinar El Desarrollo Del Sorteo Anual De Los Conscriptos Información General Al Público Sobre La Importancia Que Tiene La Cartilla De Identidad Del Servicio Militar Nacional. Asesorar Al Usuario Sobre Reposición De Cartilla, Cambios De Domicilio Y Hacer Hincapié Al Usuario En Caso De Duplicar El Trámite De La Misma El Problema Legal Que Pueden Tener. | | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. Amada Patricia Marín Mollinedo Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento | | | | | Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio. Titular de la Dirección de Gobierno | | | |
| Fecha: 13/06/2022 | | | | | Fecha: 13/06/2022 | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 45 DE 105

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

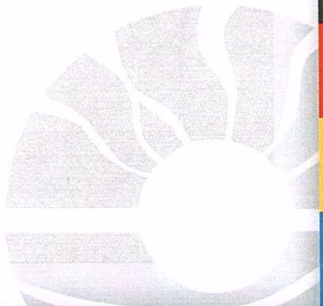
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.7 | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria |
| | JEFE INMEDIATO | Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

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

Realizar los preparativos para recepcionar la documentación de las personas que acuden a realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como brindar información de los requisitos y periodo de inscripción del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 46 DE 105

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | No Aplica |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Clasificar los Duplicados, triplicados y apéndices de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 2 | Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas |
| 3 | Otorgar información vía telefónica y verbal al público. |
| 4 | Recibir los documentos de los conscriptos. |
| 5 | Tomar huellas y firmas de los interesados. |
| 6 | Elaborar las estadísticas mensuales y anuales. |
| 7 | Elaborar una base de datos del control de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para firmas. |
| 8 | Expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a las personas de la clase en turno y remisos para el cumplimiento de las obligaciones militares. |
| 9 | Capturar los datos de los interesados de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |

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

13 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

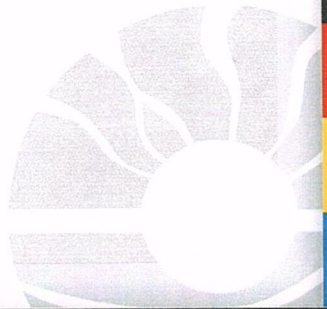
PÁGINA:

47 DE 105

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|--|------|--|------|--|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la administración Pública Municipal. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones | | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley Servicio Militar Nacional y su reglamento Toma de huellas dactilares | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad eficiencia | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario. | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | |
| X | | | | | | | | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | | |



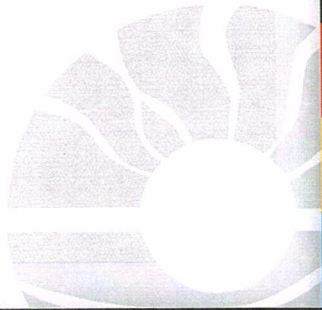


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 48 DE 105

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos, oficios y demás aplicables de sus actividades ▪ Cumplimiento del programa Operativo Anual de la Dirección |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Silvia Aleida Acevedo Marín Secretaria | Nombre y Cargo: Lic. Amada Patricia Marín Mollinedo Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento. |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 49 DE 105

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.8 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente |
| | JEFE INMEDIATO | Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Auxiliar Administrativo | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Asistir al logro de la solución de las principales funciones administrativas y operativas de las diferentes áreas que integran la Dirección de Gobierno. |



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 50 DE 105

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | No Aplica |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Capturar los datos de los interesados en la base y en las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 2 | Mantener el control diario de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas y del proceso a efectuarse en el transcurso de entrega - recepción al interesado. |
| 3 | Entregar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a los interesados una vez que ha sido tomada su huella dactilar y la firma que lo acredite. |
| 4 | Archivar los duplicados, triplicados y apéndices de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 5 | Concentrar los datos estadísticos mensuales y anuales de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 6 | Realizar informe mensual de las actividades realizadas. |
| 7 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 8 | Coadyuvar en el control de los trámites administrativos y de la correspondencia, en la elaboración de documentos oficiales, en llevar el control e integración del archivo administrativo y en la operación de funciones específicas de cada área que integran la dirección de Gobierno. |
| 9 | Recepción y clasificación de los documentos y toda la información proveniente de las Dependencias Municipales, del 64° Batallón de Infantería y la 34° zona Militar |
| 10 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento. |





CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

51 DE 105

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad | | | | | | |
| | | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52 DE 105

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| 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: Artículo 3 VII, IX, XII, XIV y XV de la LTAIPQROO | | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none">Conclusión de Tramite de Cartillas Militares en tiempo y formaServicios expedidos alineados al procedimiento indicadoEntrega Puntual de Informes mensuales de Actividades | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Julio Azael Chi Loeza Asistente | | | | | Nombre y Cargo: Lic. Amada Patricia Marín Mollinedo Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento | | | |
| Fecha: 13/06/2022 | | | | | Fecha: 13/06/2022 | | | |





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|-------------------------|
| 4.4.9 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar Administrativo |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| - | No Aplica |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

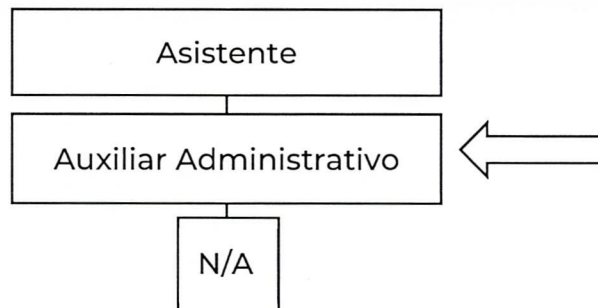
| | |
|---|--------------|
| - | No Aplica |
| - | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir al logro de la solución de las principales funciones administrativas y operativas de la Junta Municipal de Reclutamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 DE 105

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Coadyuvar en el control de los trámites administrativos y de la correspondencia, en la elaboración de documentos oficiales, en llevar el control e integración del archivo administrativo y en la operación de funciones específicas de cada área que integran la dirección de Gobierno. |
| 2 | Recepción y clasificación de los documentos y toda la información proveniente de las Dependencias Municipales, del 64° Batallón de Infantería y la 34° zona Militar |
| 3 | Capturar los datos de los interesados en la base y en las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 4 | Mantener el control diario de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas y del proceso a efectuarse en el transcurso de entrega - recepción al interesado. |
| 5 | Entregar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a los interesados una vez que ha sido tomada su huella dactilar y la firma que lo acredite. |
| 6 | Archivar los duplicados, triplicados y apéndices de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 7 | Concentrar los datos estadísticos mensuales y anuales de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 8 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 9 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento. |

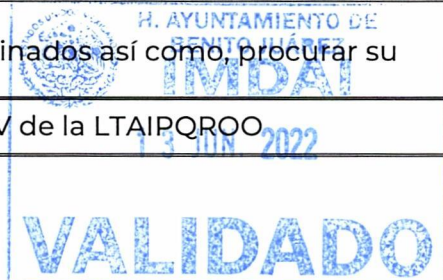




CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 55 DE 105

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | | No Aplica | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | | 2 Años en la Administración Pública Municipal. | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | | General: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra Buena presentación. | | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 3 VII, IX, XII, XIV y XV de la LTAIPQROO | | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 56 DE 105

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | | | | | | | | |
|---|---|--|-------|--|---|-------------------------------------|------|-------------------------------------|
| | Alta | | Media | | Baja | <input checked="" type="checkbox"/> | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Conclusión de Tramite de Cartillas Militares en tiempo y forma Servicios expedidos alineados al procedimiento indicado Entrega Puntual de Informes mensuales de Actividades | | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Gabriel Cámara González Auxiliar Administrativo | | | | | Nombre y Cargo: C. Julio Azael Chi Loeza Asistente | | | |
| Fecha: 13/06/2022 | | | | | Fecha: 13/06/2022 | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 57 DE 105

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.10 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población. |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Gobierno |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 1 | Asistente |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

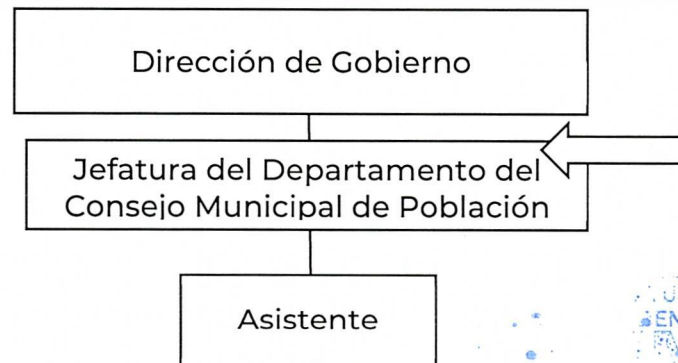
| | |
|---|--------------|
| 1 | Analista |
| 2 | Capturista |
| 4 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Población, así como el enlace entre las vocalías y la administración pública municipal, revisar las constancias de Residencia y Vecindad.

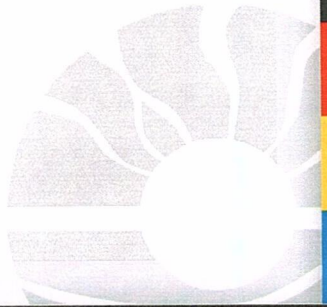
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
MDAI

13 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 105

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Elaborar el Programa Municipal de Población en el marco del Programa Nacional y Estatal de Población, que corresponda a las características y necesidades propias del municipio. |
| 2 | Proponer acciones. Lineamientos y políticas de la población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del municipio. |
| 3 | Apoyar a las instancias Federales y Estatales que desarrollen proyectos demográficos locales que contribuyen al desarrollo del territorio del Municipio. |
| 4 | Difundir la información demográfica del municipio, así como en los temas de salud, económicos, sociales y culturales de las familias. |
| 5 | Integrar, operar y actualizar el registro de la municipalidad y el padrón de extranjerías. |
| 6 | Obtener los mecanismos para lograr los organismos oficiales y privados, los apoyos necesarios para fortalecer sus acciones. |
| 7 | Generar políticas públicas y acciones de planeación demográfica en el municipio. |
| 8 | Realizar las sesiones del consejo Municipal de Poblaciones. |
| 9 | Integrar y autorizar los expedientes de las Constancias de Residencias y de vecindad. |
| 10 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gobierno. |





CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

59 DE 105

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION


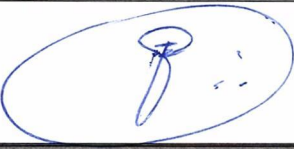
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Derecho, Ciencias Públicas o sociológicas. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra Buena presentación. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 60 DE 105

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|--|---|--|------|---|
| 2. | Manejo de Información: Artículo 3 VII, IX, XII, XIV y XV de la LTAIPQROO | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | Integra y autoriza los expedientes de las Constancias de Residencias y Vecindad. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Asistencia semanal a programas sociales que imparte la administración actual así como las que imparte el DIF Municipal. Recopilar estadísticas Públicas, Estatales, Municipales y Privadas. Controlar Número de sesiones del COMUPO. | | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
|  | | | | |  | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. Fernando Enrique Novelo Ascencio Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población | | | | | Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio. Titular de la Dirección de Gobierno | | | |
| Fecha: 13/06/2022 | | | | | Fecha: 13/06/2022 | | | |

DEPARTAMENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 DIF
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 61 DE 105

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|--|
| 4.4.11 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 1 | Analista |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

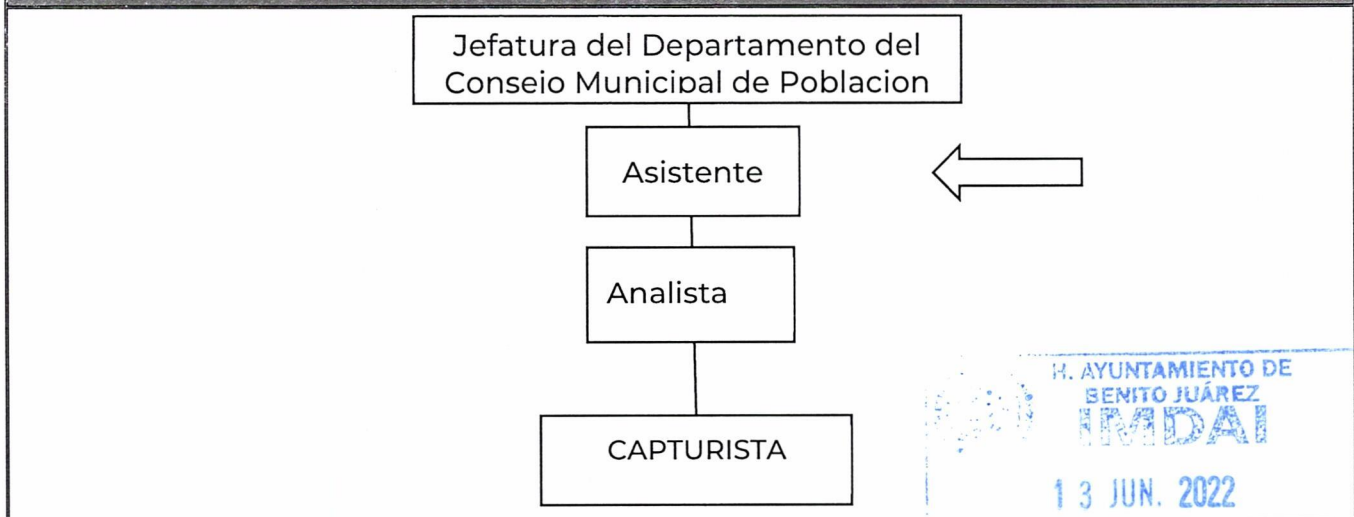
| | |
|---|--------------|
| 1 | Capturista |
| 2 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Contribuir de manera proactiva en la mejora de procesos y análisis administrativos a través de la capacitación y actualización continua para el desempeño y desarrollo óptimo dentro del ámbito de la gestión económico-administrativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 62 DE 105

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en el Departamento en las reuniones de trabajo de su jefe inmediato. |
| 2 | Representar al Jefe de Departamento, cuando se requiera a las reuniones de trabajo, eventos, etc. |
| 3 | Controlar y organizar la agenda de actividades del jefe de Departamento. |
| 4 | Auxiliar al Jefe de Departamento en las distintas actividades administrativas. |
| 5 | Llevar el control de todas las Constancias de Residencia y Vecindad. |
| 6 | Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 7 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|--------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 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. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 63 DE 105

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | |
|-------------------------------|--|--|-----------|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública. | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo. | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | |
| | Alta | X | Media |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | |
| 4. | Alta | | Media |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| | | | X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | No Aplica | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 64 DE 105

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Reporte Mensual y anual de Constancias expedidas
- Estadísticas de Numero de Constancias de Residencia y Vecindad

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

FIRMA

Nombre y Cargo:

C. Nelly Aleli Espinoza Pumarino
Asistente

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:

Lic. Fernando Enrique Novelo Ascencio
Jefatura del Departamento del Consejo
Municipal de Población.

Fecha: 13/06/2022

Fecha: 13/06/2022



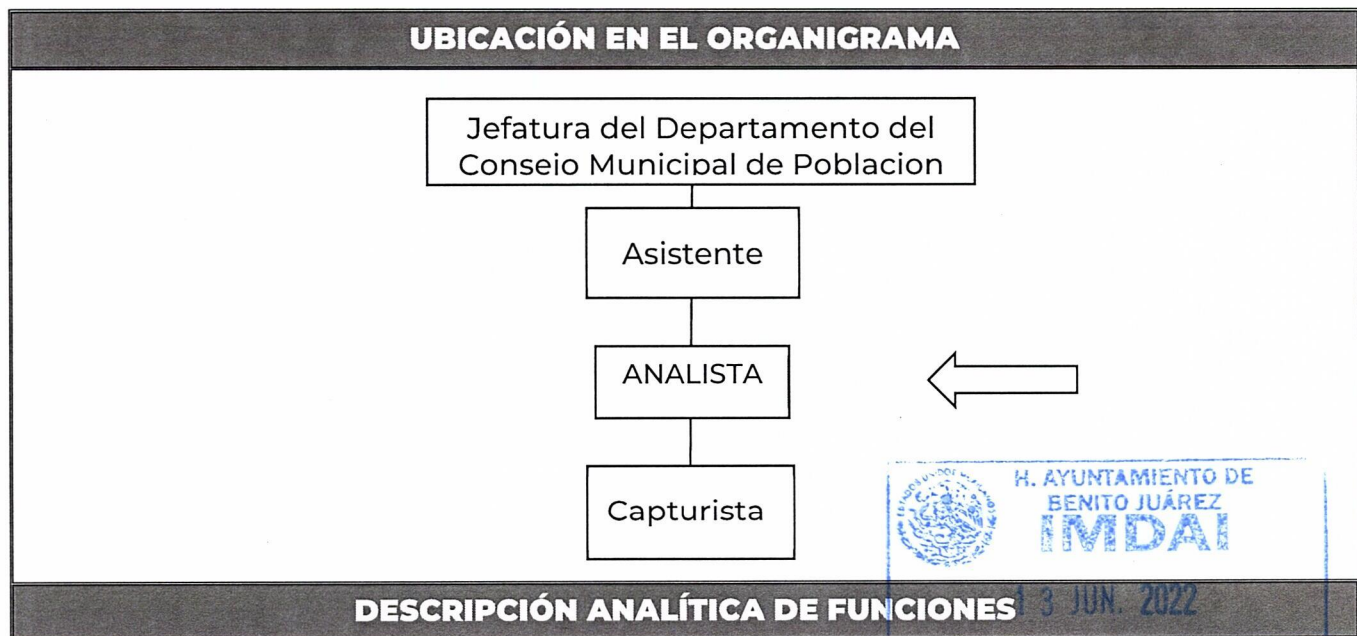


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 105

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.12 | NOMBRE DEL PUESTO | Analista |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Capturista | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | No Aplica | |
| 2 | TOTAL | |

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

66 DE 105

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Recibir las solicitudes y documentos de la ciudadanía vía Ventanilla Única. |
| 2 | Verificar la documentación requerida y que no le falte requisitos o contenga errores. |
| 3 | Turnar a verificación de su jefe inmediato. |
| 4 | Recabar firma de Visto Bueno del Director de Gobierno. |
| 5 | Enviar a Secretaria General la Documentación validada para su firma. |
| 6 | Recabar mensualmente fotocopiado de la documentación realizada por Ventanilla Única. |
| 7 | Clasificar, relacionar y enviar al Archivo Municipal, la documentación resguardada. |
| 8 | Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área. |
| 9 | Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. |
| 10 | Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área |
| 11 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

| | | | |
|-----|---|--|-------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública. | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|-------------------------|---|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | |

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

| | |
|----|-----------|
| 1. | No Aplica |
|----|-----------|





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 DE 105

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Recopilar Estadísticas De Dependencias Públicas, Estatales, Municipales Y Privadas.
- Controlar Número De Sesiones El COMUPO.
- Entrega Actualizadas De La Base De Datos Del SENTRE
- Entrega Puntual De Informes Mensuales De Actividades.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo:

C. Ana Isabel Sánchez Barrios
Analista

Nombre y Cargo:

C. Nelly Aleli Espinosa Pumarino
Asistente

Fecha: 13/06/2022

Fecha: 13/06/2022





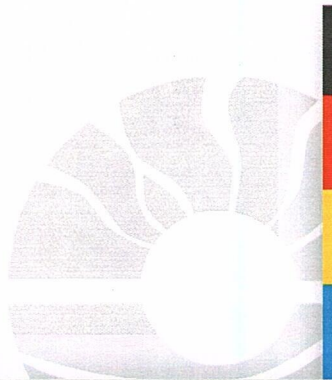
CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 69 DE 105

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|-------------------|------------|
| 4.4.13 | NOMBRE DEL PUESTO | Capturista |
| | JEFE INMEDIATO | Analista |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa. |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA |
| |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 70 DE 105

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Elaborar Oficios, tarjetas informativas, y demás documentos que se requiera ser realizados en el Departamento. |
| 2 | Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. |
| 3 | Realizar bases de datos que se requieran en el Departamento. |
| 4 | Llevar el control de toda la información que se genere en el departamento. |
| 5 | Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 6 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 71 DE 105

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA



| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|-------|--|------|--|------|
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública Municipal | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo. | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| | | | | | | General: | |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Institucionalidad | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 72 DE 105

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

| | |
|--|--|
| AUTORIDAD: | |
| 1. | No Aplica |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none">Recopilar Estadísticas De Dependencias Públicas, Estatales, Municipales Y Privadas.Entrega Puntual De Informes Mensuales De Actividades |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Claudia Beatriz Sauri González Capturista | Nombre y Cargo: Lic. Fernando Enrique Novelo Ascencio Encargado de Despacho de la Dirección de Gobierno |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





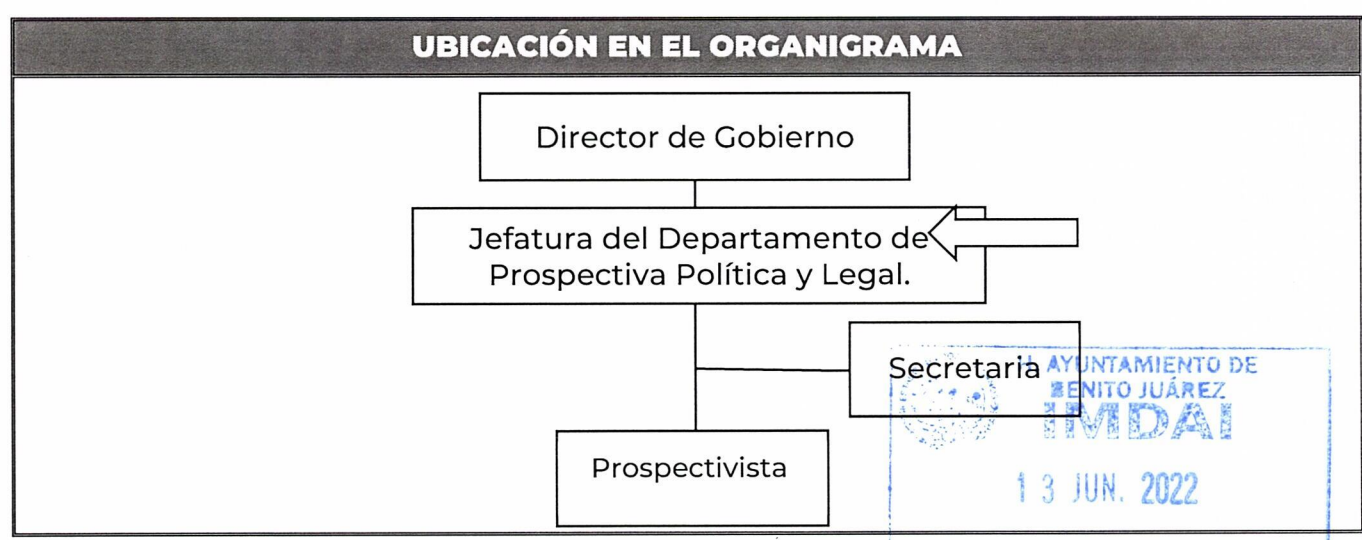
CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 73 DE 105

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLITICA Y LEGAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.14 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Gobierno |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Secretaria | |
| 2 | Prospectivista | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| 3 | TOTAL | |

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

Desarrollar acciones políticas que incidan sobre factores en la gobernabilidad del municipio, planifica futuras tomas de decisiones, de acuerdo a los acontecimientos pasados.



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 74 DE 105

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLITICA Y LEGAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

| | |
|---|-----------|
| - | No Aplica |
|---|-----------|

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Informar al Director de gobierno los resultados de los análisis realizados. |
| 2 | Mantener actualizada la agenda de seguridad y mapa de riesgos. |
| 3 | Coordinar al personal del departamento, la logística y las condiciones para la obtención, acopio y captura de la información. |
| 4 | Realizar análisis prospectivos de la información obtenida en el campo. |
| 5 | Resguardar la información y los archivos que se generen. |
| 6 | Atender las requisiciones especiales de información y prospectiva que solicite el Jefe inmediato. |
| 7 | Realiza y analizar el informe semanal de los problemas y tema que se detecten para la solución a corto plazo. |
| 8 | Realizar y analizar el informe trimestral de los eventos y temas relevantes que enfrente el H. Ayuntamiento y la percepción ciudadana. |
| 9 | Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gobierno. |

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 75 DE 105

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLITICA Y LEGAL

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|------|--|------|--|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo. | | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Diplomacia. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | |
| X | | | | | | | | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 76 DE 105

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLITICA Y LEGAL

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|--|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">Numero de inconformidades políticas y sociales que afecten la gobernabilidad, las cuales fueron detectadas y no expresadas. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Gilberto Bornio González Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal. | Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio. Titular de la Dirección de Gobierno |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 DE 105

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.15 | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Auxiliar al Jefe de departamento en las distintas actividades administrativas. |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 78 DE 105

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Elaboración de Procesos administrativos del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |
| 2 | Clasificar la información del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |
| 3 | Realizar los informe mensual y trimestral del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |
| 4 | Realizar las Tarjetas Informativas con la información que envían los Prospectivista. |
| 5 | Recepcionar y archivar los oficios del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |
| 6 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 79 DE 105

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|-------|---|------|--|------|
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública Municipal | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | • No Aplica | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| • No Aplica | | | | | | | |
| General: | | | | | | | |
| • Trabajo en equipo | | | | | | | |
| • Institucionalidad | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Puntualidad • Amabilidad | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 105

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Numero De Estudios De Gobernabilidad Realizados Por El Departamento De Prospectiva Política Y Legal

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Phoebe Andrea Bautista Ruiz
Secretaria

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Gilberto Bornio González
Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.

Fecha: 13/06/2022

Fecha: 13/06/2022





CÓDIGO:

MO-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN:

13/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

81 DE 105

4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROSPECTIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------|--------------------------|--|
| 4.4.16 | NOMBRE DEL PUESTO | Prospectivista |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| - | No Aplica |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

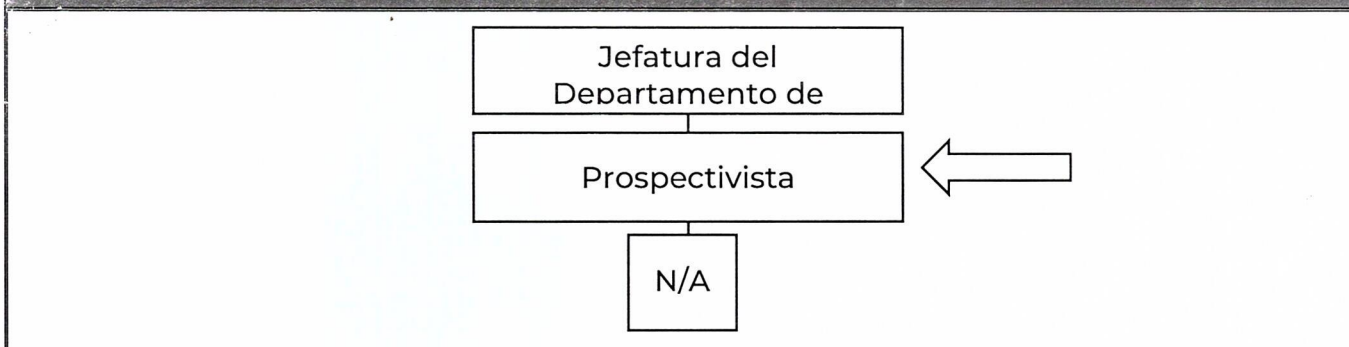
| | |
|---|--------------|
| - | No Aplica |
| - | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar el monitoreo de posibles problemas de gobernabilidad en el Municipio, así como de realizar acciones de solución para dichos problemas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 82 DE 105

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROSPECTIVISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Revisar la información de los temas jurídicos de la agenda municipal ubicando los temas que implican una respuesta inmediata. |
| 2 | Actualizar la información jurídica de los temas de la agenda municipal, así como su diagnóstico. |
| 3 | Obtener información necesaria para la correcta elaboración de los análisis y la prospectiva. |
| 4 | Elaborar análisis, panoramas, diagnósticos, prospectivas u legales que se soliciten. |
| 5 | Apoyar al titular del Departamento en la elaboración de estudios de gobernabilidad. |
| 6 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Departamento de Prospectiva Política y Legal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales, estadísticas e informática. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o | | No Aplica | | | | |

VALIDADO

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

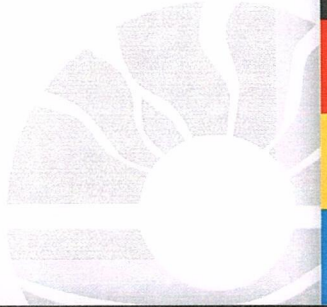
13 JUN. 2022



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROSPECTIVISTA

| | | | |
|-------------------------------|--|--|-------------|
| | | Herramientas | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del personal • Conflictos | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Observador • Análisis | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | |
| | Alta | Media | Baja X Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | |
| 4. | Alta | Media | Baja Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | No Aplica | | |



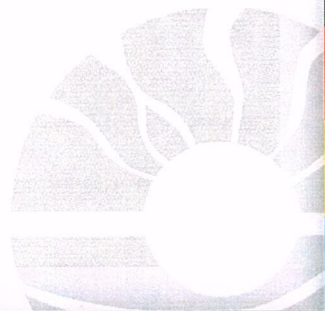


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 84 DE 105

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROSPECTIVISTA

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Gráfica Y Reportes De Actividad Numero De Inconformidades Políticas Y Sociales Que Afecten La Gobernabilidad, Las Cuales Fueron Detectadas Y No Expresadas. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Rosa Isabel Madera Medina Prospectivista | Nombre y Cargo: C. Gilberto Bornio González Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal. |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | |
| | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: C. Alejandro Gutiérrez Reyes Prospectivista | |
| Fecha: 13/06/2022 | |





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 85 DE 105 |

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACION DE DELEGACIONES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| 4.4.17 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación de Delegaciones |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Gobierno |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente | |
| 1 | Secretaria | |
| 1 | Auxiliar de Asuntos Agropecuario | |
| 1 | Supervisor de Protección Civil en Delegaciones | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | No Aplica | |
| 4 | TOTAL | |

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

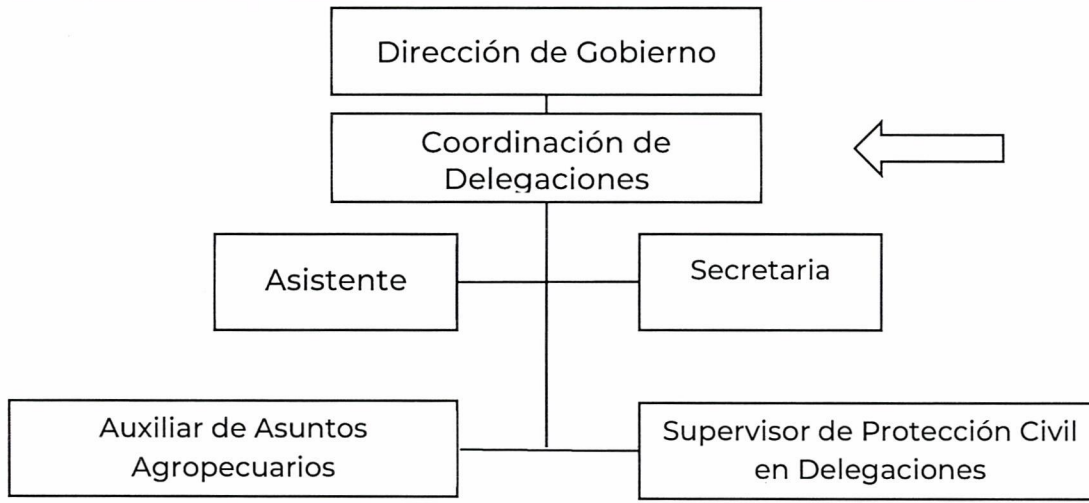
Coordinar y coadyuvar en las gestiones de los Delegados y Subdelegados Municipales en beneficio de sus comunidades, así como gestionar y promover actividades recreativas y culturales para las mismas.


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Establecer comunicación permanente con la Delegación y Subdelegación para la solución de la problemática existencia. |
| 2 | Participar como enlace con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para poner en prácticas los planes, programas y proyecto en la Delegación. |
| 3 | Vigilar el seguimiento de los programas y proyectos aplicados en la Delegación y Subdelegación Municipal. |
| 4 | Supervisar el funcionamiento del personal administrativo. |
| 5 | Establecer un sistema de información administrativa para eficientar las operaciones de la Coordinación. |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 87 DE 105

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACION DE DELEGACIONES



| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Administración o similar | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No Aplica | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Públicas municipal | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Conflictos Toma de decisiones. Liderazgo. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Dinamismo. Amabilidad. | | | | | | |
| | | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario. | | | | | | |



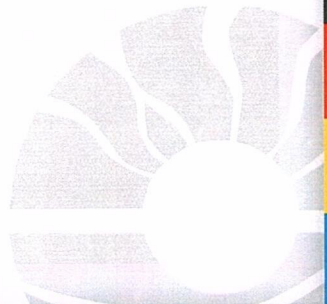


| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 88 DE 105 |

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACION DE DELEGACIONES

| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|------|---|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Art. 3 VIII, X, XII, XIV Y XV de la LTAIPQROO | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: Artículo 137 de la LTAIPQROO | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Promover Programas Y Proyectos Supervisar La Evaluación Del Avance De Los Programas Y Proyectos Aplicados En Las Delegaciones, Subdelegaciones Y Alcaldías Municipales. | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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.</p> | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
|  | | | |  | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Reyes Antonio de la Rosa Muñoz. Coordinación de Delegaciones | | | | Nombre y Cargo: Mtro. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio. Titular de la Dirección de Gobierno | | | |
| Fecha: 13/06/2022 | | | | Fecha: 13/06/2022 | | | |



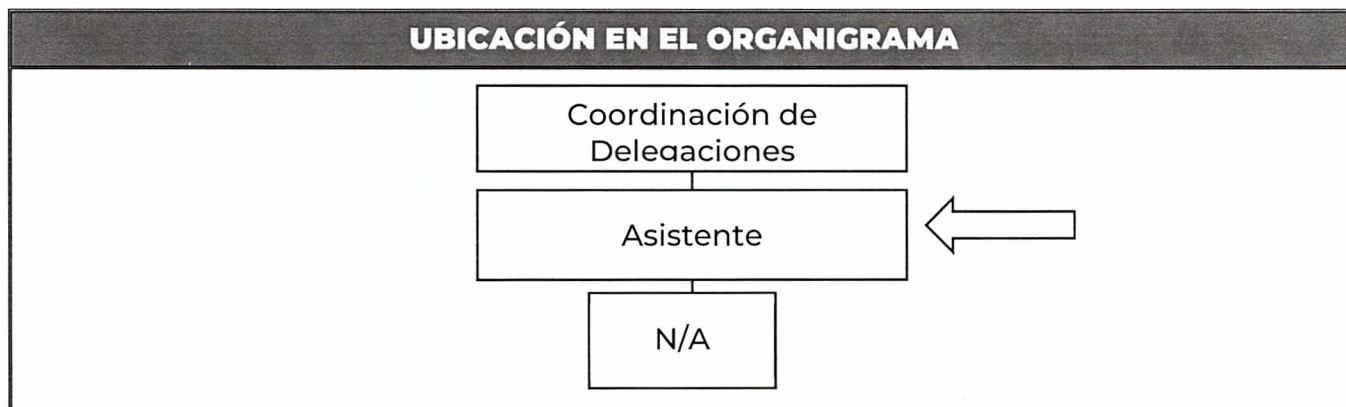


CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 89 DE 105

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 4.4.18 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación de Delegaciones |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Asistir al logro de la solución de las principales funciones administrativas y operativas de las diferentes áreas que integran la Coordinación de Delegaciones. |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 90 DE 105

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Controlar y organizar la agenda de las actividades de la Coordinación de Delegaciones. |
| 2 | Revisar y clasificar la correspondencia que lleguen a la Coordinación. |
| 3 | Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requiera ser realizados para la comunicación interna y externa de la Coordinación. |
| 4 | Atender personal y telefónicamente a la ciudadanía que solicite audiencia con el Coordinador. |
| 5 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Departamento de Prospectiva Política y Legal. |

PERFIL DEL PUESTO

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
 DAI
 13 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 91 DE 105

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|-------|--|------|--|------|
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones. • Liderazgo. | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| | | | | | | General: | |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación. • Redacción. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Responsabilidad. • Honestidad. • Amabilidad. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario. | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: No Aplica | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | |
| 4. | Alta | | | | | | |
| | | | Media | | Baja | | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 92 DE 105

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Conclusión de trámites administrativos realizados en tiempo y forma
- Servicios expedidos alineados al procedimiento indicado.
- Entrega puntual de informes mensuales de actividades.

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 apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo:

C. Alfonso Antonio Canseco Ortiz.
Asistente

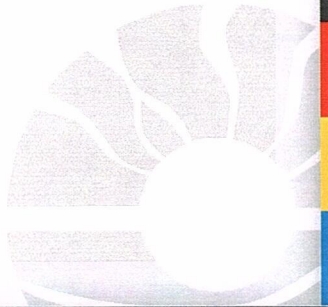
Nombre y Cargo:

C. Reyes Antonio de la Rosa Muñoz.
Coordinación de Delegaciones

Fecha: 13/06/2022

Fecha: 13/06/2022





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 93 DE 105

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.4.19 | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinador de Delegaciones |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Realizar oportunamente los documentos que el Coordinador requiera, así como tener en orden los expedientes que se generen en el área, y atender cortésmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas. |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 94 DE 105

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Es responsable ante el Coordinador de Delegaciones del control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos de su área. |
| 2 | Apoyar a la Delegación y Subdelegación en los trámites administrativos para el desarrollo de las actividades. |
| 3 | Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentación que el Coordinador requiera. |
| 4 | Clasificar y concentrar en el archivo la documentación en los lugares asignados para tal fin. |
| 5 | Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 6 | Atender amablemente a servidores públicos que requieran información. |
| 7 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Delegaciones. |

PERFIL DEL PUESTO

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 13 JUN. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 95 DE 105

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| | | | |
|-------------------------------|--|--|-----------|
| | | Informáticos: | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública Municipal. | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo. | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Responsabilidad. • Honestidad. | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario. | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 137 de la LTAIQROO | | |
| | Alta | X | Media |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | |
| 4. | Alta | | Media |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| | | | X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | No Aplica | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 96 DE 105

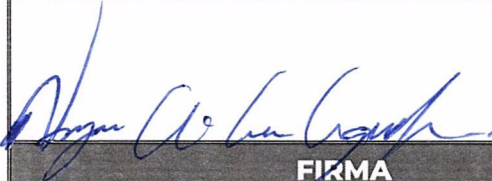

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Número de trámites administrativos realizados en tiempo y forma.
- Tener en orden la documentación enviada y recibida.

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|---|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Virginia Alicia Arias Aguilar. Secretaria | Nombre y Cargo: C. Reyes Antonio de la Rosa Muñoz. Coordinador de Delegaciones |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 97 DE 105

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 4.4.20 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Asuntos Agropecuarios |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinador de Delegaciones. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

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

Atender con cortesía a los ciudadanos que acudan a las oficinas ante el Coordinador de Delegaciones Municipales, así como de organizar las acciones que en materia de agropecuaria que le competen a la Coordinación.





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 98 DE 105 |

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Mantener comunicación directa con productores agropecuarios de la delegación y subdelegación para la elaboración de proyectos productivos en beneficio de sus comunidades. |
| 2 | Establecer comunicación con las comisarias ejidales para coordinar los aspectos de organización capacitación, asistencia técnica y administrativas. |
| 3 | Elaborar las solicitudes de los productores agropecuarios que deseen participar en los Programas Federales y Estatales de apoyo al campo. |
| 4 | Apoyar al Coordinador en el seguimiento de los Programas y Proyectos aplicados en la Delegación y/o Subdelegación. |
| 5 | Otorgar apoyos administrativos a los productores agropecuarios. |
| 6 | Elaborar tarjetas informativas, así como integrar los expedientes y realizar reuniones de trabajo. |
| 7 | Realizar recorridos frecuentes con los Comisariados Ejidales e Instituciones para tener una mejor organización hacia el campo. |
| 8 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Delegaciones. |

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 99 DE 105

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|------|------|---|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No Aplica | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública Municipal | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo. | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Proyectos. • Técnicas de Producción de hortaliza. | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Responsabilidad • Honestidad | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: No Aplica | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | Nulo | X |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No Aplica | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | No Aplica | | | | | | |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 100 DE 105

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">Aplicación En Tiempo Y Forma De Los Apoyos Al Campo.Verificación De La Aplicación De Los Recursos Otorgados. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Gustavo Ruiz Deseano Auxiliar de Asuntos Agropecuarios | Nombre y Cargo: C. Reyes Antonio de la Rosa Muñoz. Coordinador de Delegaciones. |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-DG-001 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 13/06/2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 101 DE 105 |

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE PROTECCION CIVIL EN DELEGACIONES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.21 | NOMBRE DEL PUESTO | Supervisor de Protección Civil en Delegaciones |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinador de Delegaciones |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | No Aplica | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | No Aplica | |
| - | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Organizar las acciones que en materia de Protección Civil le competen a la Coordinación, conjuntamente con la Dirección de Protección Civil. |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 102 DE 105

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE PROTECCION CIVIL EN DELEGACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Coordinar con la Dirección de Protección Civil la atención de las necesidades de la Delegación y Subdelegación Municipal en materia de Protección Civil. |
| 2 | Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Protección Civil. |
| 3 | Verificar el programa de trabajo de la Coordinación. |
| 4 | Realizar recorridos de verificación de refugios anticiclónicos de la Delegación y Subdelegación. |
| 5 | En los casos de incendios forestales acudir en apoyo para la coordinación de combate y control de los mismos. |
| 6 | Mantener comunicación con las Dependencias en caso de presentarse alguna emergencia ya sea por fenómeno natural u ocasionado por ser humano. |
| 7 | Verificar, inspeccionar y supervisar instalaciones que pongan en riesgo a los habitantes de la Delegación y Subdelegación. |
| 8 | Elaborar informes de las actividades realizadas para conocimiento del Coordinador de Delegaciones. |
| 9 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Delegaciones. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|--------------|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | No Aplica | | | 13 JUN. 2022 | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida | No Aplica | | | VALIDADO | | | |



CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 103 DE 105

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE PROTECCION CIVIL EN DELEGACIONES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| | (Conocimiento Técnico). | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de Protección Civil |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública Municipal. |

Competencias Laborales

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • En Materia de Protección Civil. |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Incitativa |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Responsabilidad. • Honestidad. |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario. |

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

| | |
|----|-----------|
| 1. | No Aplica |
|----|-----------|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|---|
| 1. | Ante Alguna Contingencia Que No Salga Dañada La Comunidad |
|----|---|



13 JUN. 2022



VALIDADO



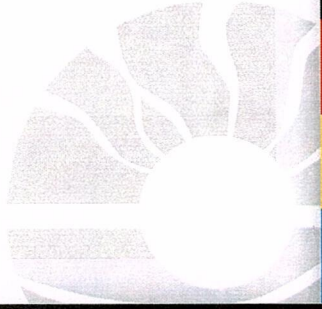
CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
 FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 104 DE 105

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE PROTECCION CIVIL EN DELEGACIONES

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Consuelo del Carmen Zetina Tolosa Supervisor de Protección Civil en Delegaciones | Nombre y Cargo: C. Reyes Antonio de la Rosa Muñoz. Coordinado de Delegaciones |
| Fecha: 13/06/2022 | Fecha: 13/06/2022 |





CÓDIGO: MO-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN: 13/06/2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 105 DE 105

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACION | 13/06/2022 |

