



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMM-IM-01

FECHA

DE EMISIÓN: 21/10/2025

VERSIÓN: 01

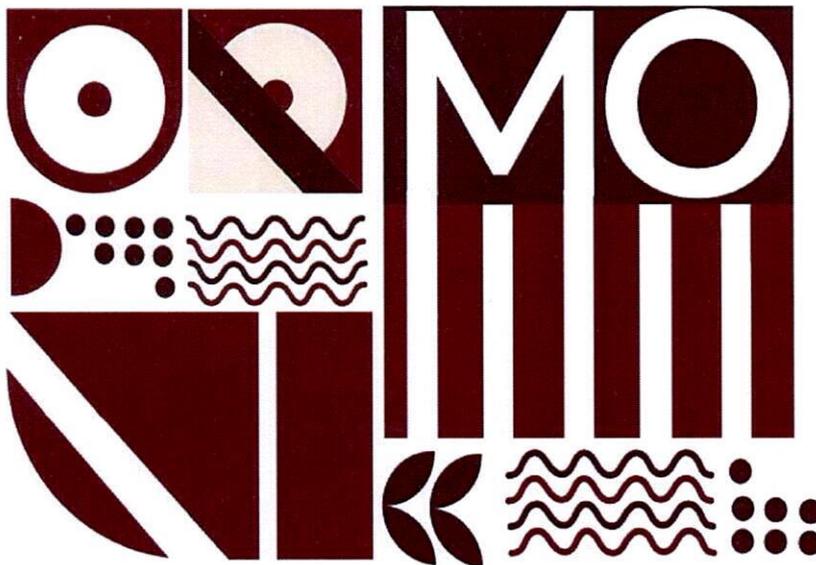
PÁGINA: 01 DE 178

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

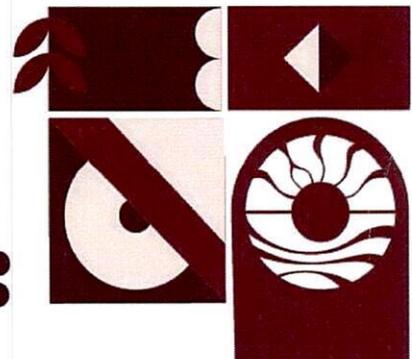
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
(IMM)

21 OCT. 2025

VALIDADO



2024
2027





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMM)

21 OCT. 2025

VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 <p>C. Miguel Ángel Che Poot</p> <p>Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos</p>	/	 <p>Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de la Mujer</p>	 <p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> 



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17
04	Capítulo II de Organización	20
4.1	Organigrama General	21
4.2	Organigrama Especifico	22
4.3	Inventario de Puestos	24
4.4	Descripción de Puestos	26
4.5	Sección de Cambios	178





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMM-IM-01

FECHA

DE EMISIÓN: 21/10/2025

VERSIÓN: 01

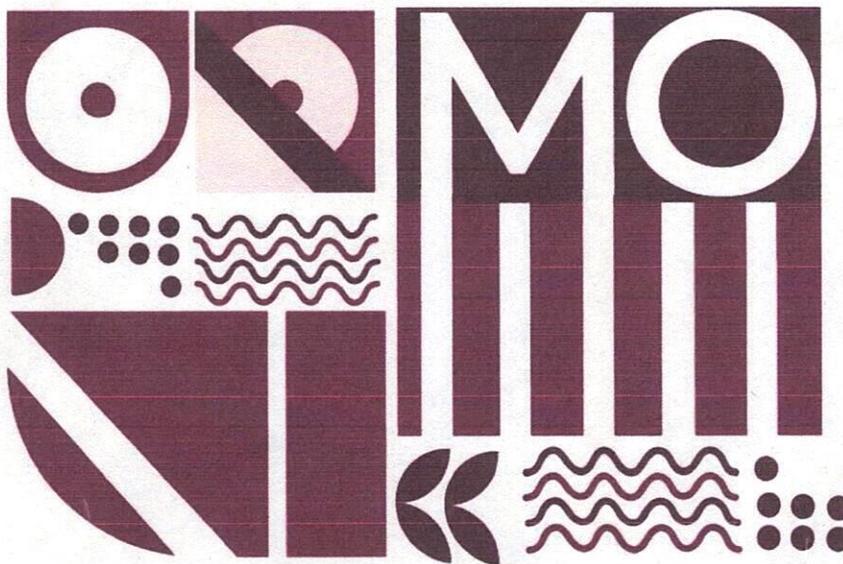
PÁGINA: 4 DE 178

CAPÍTULO 1 DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



2024
2027





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

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 del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER designe como enlace Responsable.
- Revisa; el Titular del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, 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 el INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de *el Instituto Municipal de la Mujer*, 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 EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



21 OCT. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por *el Instituto Municipal de la Mujer*, 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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En *el Instituto Municipal de la Mujer* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

21 OCT. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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.

Los manuales de organización son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades que desempeña el personal adscrito a las diferentes dependencias del Municipio.

El Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; en coordinación con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, ha elaborado el presente manual con el fin de contar con un instrumento de apoyo, que permita brindar la orientación necesaria, de forma clara y concisa, al personal que labora en este Instituto sobre la ejecución de las actividades encomendadas, ya que el contenido del manual comprende el objetivo del instituto, su misión, la visión, valores que nos rigen, la base legal, la estructura orgánica y la descripción de los puestos, constituyéndose así, en una guía para alcanzar los objetivos proyectados y que contribuya a orientar al personal adscrito a este instituto sobre la ejecución de las actividades encomendadas, contribuyendo al proceso de modernización organizacional del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que integran el instituto.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, con objeto de mantenerlo actualizado.

LIC. MIROSLAVA ANDREA REGUERA MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El 30 de mayo de 2008, en la Cuarta Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo 2008-2011, se aprobó por unanimidad de votos de todos los integrantes, la adhesión del Municipio al Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, autorizando al C. presidente Municipal para signar el mencionado Acuerdo.

El Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo fue creado, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el 18 de julio de 2008 por acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional en su Séptima Sesión Ordinaria, en virtud de que se consideró que era de vital importancia para la sociedad crear una instancia municipal de la mujer que tuviera el fin de promover los procesos de institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género, para el diseño y la aplicación de políticas públicas, a fin de lograr la plena participación de las mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco de la igualdad de género y que para corregir las desigualdades y desventajas que existen entre mujeres y hombres, era necesaria una institución que en el ámbito municipal gestione acciones con perspectiva de género desde la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos en los que se busque conciliar intereses de mujeres y hombres, con el fin de eliminar las brechas de género y promover la igualdad de oportunidades.

El acuerdo de creación fue publicado en el Diario Oficial del Estado el 23 de enero de 2009.

El Instituto Municipal de la Mujer fue inaugurado el 6 de marzo de 2009, en el marco de la conmemoración del día internacional de la mujer, con lo que el instituto entró en funciones oficialmente.

En fecha 30 de junio de 2009, fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto de la Mujer del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, por acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, en su Trigésima Sesión Ordinaria, el cual fue publicado en el Diario Oficial del Estado el 4 de agosto del 2009.





3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.-	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	15/04/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2.-	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	16/12/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3.-	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	16/12/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4.-	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	20/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5.-	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	01/04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6.-	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	14/06/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
7.-	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	04/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
8.-	Ley General de Víctimas.	01/04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
9.-	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	24/12/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
10.-	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20/03/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
11.-	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
12.-	Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	19/09/2014 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
13.-	Reglamento de la Ley General de Víctimas	01/04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
14.-	Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	14/06/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
15.-	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	15/04/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16.-	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



3.3 MARCO NORMATIVO

17.-	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
18.-	Ley de víctimas del Estado de Quintana Roo	04/06/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
19.-	Ley en materia de trata de personas del Estado del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
20.-	Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
21.-	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Quintana Roo	10/07/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
22.-	Ley de la Comisión de los Derechos de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
23.-	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
24.-	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
25.-	Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.	15/09/2009 Publicada en el periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
26.-	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/04/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
27.-	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	17/11/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
28.-	Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.	12/04/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
29.-	Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	28/08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
30.-	Acuerdo de creación del Instituto de la Mujer del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	23/01/2009 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
31.-	Modelo Integral para las Sanciones de las Violencias contra las Mujeres del Estado de Quintana Roo	2024 Fiscalía General del Estado de Quintana Roo



21 OCT. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo con el Reglamento Interior y fundamentado con el Acuerdo de Creación:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- II. Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al Programas Sectoriales, anuales, estrategias y líneas de acción gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva.
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias del Ayuntamiento y de las entidades paramunicipales, así como proveer información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en la población femenina del Municipio.
- IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- V. Asesorar a la mujer sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos.
- VI. Asesorar al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones, encaminadas al desarrollo integral de la mujer.
- VII. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos, que propicien la equidad de género en el ámbito académico, social, cultural, político, económico y de la salud.
- IX. Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con Instituciones Públicas o Privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto.
- X. Coadyuvar con Entidades Federales y Estatales en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales, que estas implanten en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto del Instituto.
- XI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- XII. Coadyuvar, con el Municipio, para integrar el apartado relativo a los Programas Sectoriales, Anuales, Estrategias y Líneas de Acción a favor de las

21 OCT. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva.

- XIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales.
- XIV. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
- XV. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica integral concertada socialmente y con proyección de largo alcance, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los Gobiernos Federal y Estatal en esta materia.
- XVI. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer
- XVII. Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa Municipal de atención y participación de la mujer.
- XVIII. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- XIX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, participativa y alternativa que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad con el varón.
- XX. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género.
- XXI. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de Equidad de Género, ante los Gobiernos Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, organismos sociales e internacionales; así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.
- XXII. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.

21 OCT. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XXIII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- XXIV. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino.
- XXV. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia.
- XXVI. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- XXVII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
- XXVIII. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres.
- XXIX. Promover ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.
- XXX. Las demás que se establezcan en el Reglamento Interior del Instituto. Y de acuerdo de creación.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover, impulsar y fomentar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres en el Municipio de Benito Juárez, a fin de lograr su plena participación equitativa en los ámbitos político, económico, social, cultural, laboral, educativo, y mejorar las condiciones sociales de estas, que den lugar a la no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros. a efecto de lograr su objetivo esencial, el Instituto promoverá y fomentará las condiciones que posibiliten el ejercicio de todos los derechos de las mujeres, mediante la implementación de las acciones previstas en los convenios internacionales, acorde con las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los ordenamientos legales aplicables.

3.6 MISIÓN

Somos un Instituto Descentralizado del Municipio de Benito Juárez que, por medio de estrategias, planes, programas, mecanismos, líneas de acción y acuerdos de colaboración; con el firme compromiso de contribuir a salvaguardar la igualdad entre mujeres y hombres; la dignidad, la erradicación de la discriminación y la violencia contra las mujeres; con enfoque de derechos humanos, de género, diferenciado y especializado, mejorando sustancialmente la calidad de vida de las mujeres benitojuarenses.

3.7 VISIÓN

Somos la institución reconocida a nivel estatal y nacional que garantiza y coordina la igualdad sustantiva, así como el desarrollo integral de las mujeres benitojuarenses, en apego estricto a sus derechos humanos en especial su derecho a una vida libre de violencia, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030; Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Igualdad de Oportunidades y Trato entre Mujeres y Hombres.
- Perspectiva de Género.
- Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- Respeto absoluto a los Derechos Humanos

VALORES

- Feminismo.
- Libertad.
- Sororidad.
- Igualdad.
- Responsabilidad.
- Interculturalidad.
- Compromiso.
- Diversidad.
- Tolerancia.
- Transparencia.
- Justicia.
- Calidad.
- Comunicación.





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCION GENERAL

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

C. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

D. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

E. COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE REFUGIOS Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y CASOS EMERGENTES

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

F. UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

G. UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

H. UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com

I. UNIDAD DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS INDIRECTAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: immbenitojuarez@hotmail.com



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

AVGM	Alerta de Violencia de Genero Contra las Mujeres.
Administración Pública Descentralizada	A los organismos descentralizados y entidades públicas que se regulan en el reglamento orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.
Administración Pública Municipal:	A las dependencias y entidades centralizadas, de participación municipal y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez.
Ayuntamiento:	Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez.
CONAVIM:	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
Consejo Directivo:	Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto.
Contraloría	A la Contraloría Municipal del Municipio de Benito Juárez.
Derechos humanos:	Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.
Directora	Directora General del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.
Equidad de género:	Es un conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación con la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.
Feminismo:	Doctrina y movimiento social que pide para la mujer el reconocimiento de unas capacidades y unos derechos que tradicionalmente han estado reservados para los hombres.
Igualdad de género:	Es un principio constitucional que estipula que hombres y mujeres son iguales ante la ley", lo que significa que todas las personas, sin distinción alguna tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.
IMMBJQROO:	Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo
Instrumento de Creación:	Acuerdo de la sesión de cabildo por el que el Ayuntamiento creo el Instituto.

21 OCT. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Perspectiva de Género:

Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

Presidente(a)

Presidente(a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

Principio de Indivisibilidad:

Todos los derechos humanos están unidos por un mismo cuerpo de principios y que todos están situados a un mismo nivel. No hay derechos humanos más importantes que otros.

Principio de Interdependencia

La interdependencia supone que entre los derechos humanos no existe ninguna jerarquía y que están relacionados de forma tal que es imposible su plena realización sin la satisfacción simultánea de los otros.

Principio de Progresividad:

El artículo 1º constitucional en su párrafo tercero obliga a todas las autoridades a promover, respetar, proteger y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.

Principio de Universalidad:

Es un principio rector que rige su interpretación y aplicación. Una de sus manifestaciones es el reconocimiento del derecho a la igualdad, previsto en cartas constitucionales e instrumentos internacionales.

Programa presupuestario:

Análisis sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la programación presupuestal municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una matriz de indicadores por resultados (MIR), mediante la metodología de marco lógico (MML) y que define como producto final presupuestario basado en resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c) Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Reglamento Interior:

Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

Reglamento Orgánico:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Sororidad:

Se refiere a la hermandad entre mujeres con respecto a las cuestiones sociales de género.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

VALIDADO

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Titular de la Entidad:

A la directora general del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

Titular de la Unidad:

A los directores, directoras, coordinadoras, coordinadores y titulares de unidades y de cada área.

Transversalidad o Transversalización:

Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la Perspectiva de Género, con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe en materia de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

Unidad de Vinculación:

A la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del Municipio.

Violencia contra las mujeres:

Es la que se ejerce por su condición de mujer. Siendo esta consecuencia de la discriminación que sufre tanto en leyes como en la práctica, y la persistencia de desigualdades por razones de género.

ASEQROO

Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

SEVAC

Sistema de Evaluación de la Administración Contable





CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

21 OCT. 2025

VALIDADO

2024
2027





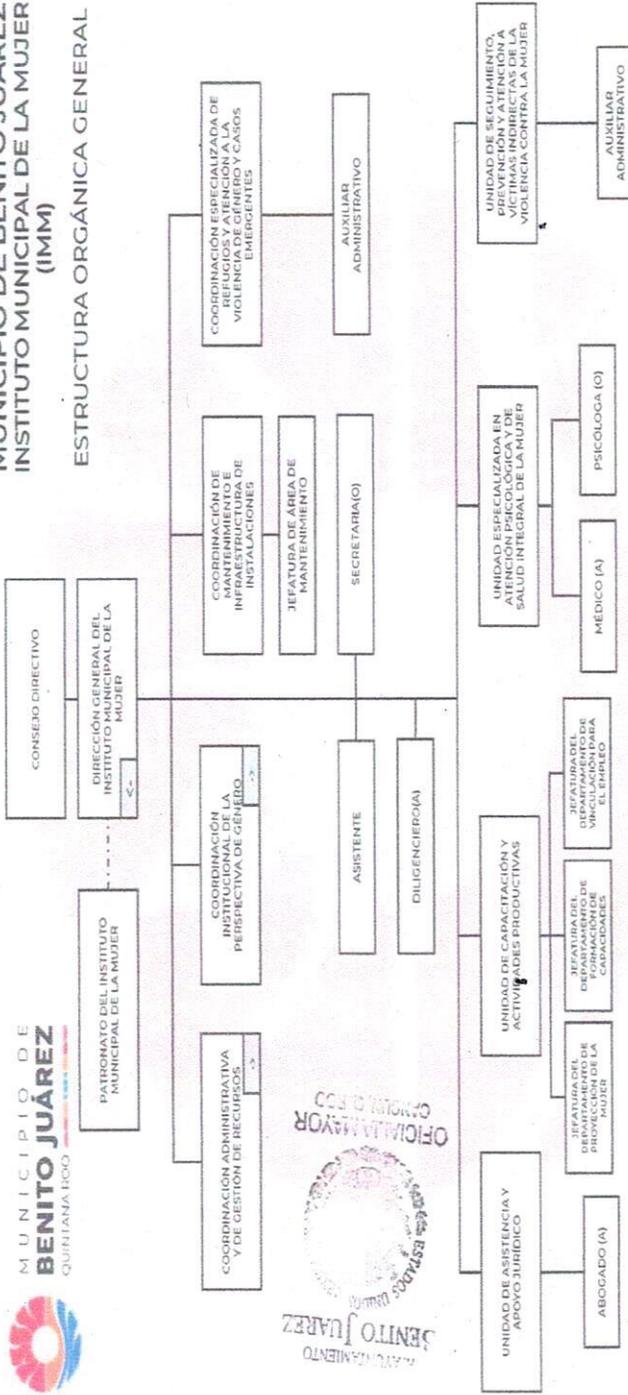
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 21/10/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 178

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (IMM) ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
Código
MO-IMM-01
Fecha
10/20/2025
PÁGINA
1 DE 3

AUTORIZADO Y VALIDO

VALIDO

3 - F O

NORA ESPINDA
D.C. MARIA YOLANDA ESPINOZA PINNARIEZ
OFICIAL MAYOR

EL SUPLENTE POR FALTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

21 OCT. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



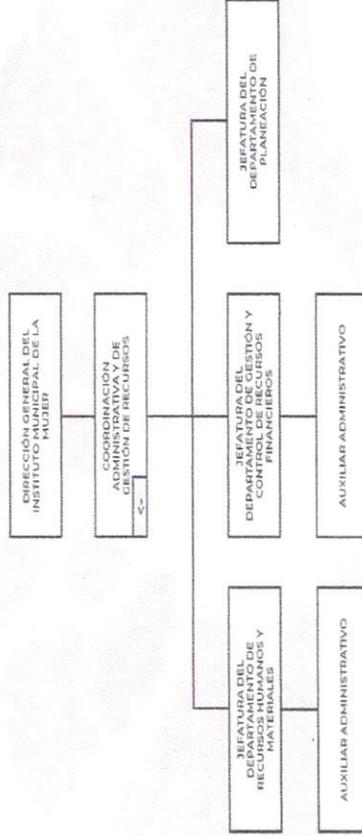
CÓDIGO: MO-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 21/10/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 178

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
(IMM)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE
GESTIÓN DE RECURSOS



[Handwritten signature]

BUERTO DÍAZ

3

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

[Handwritten signature: Nora Espinosa]

CÓDIGO
MO-IMM-IM-01
FECHA
21/10/2025
PÁGINA
2 DE 3

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

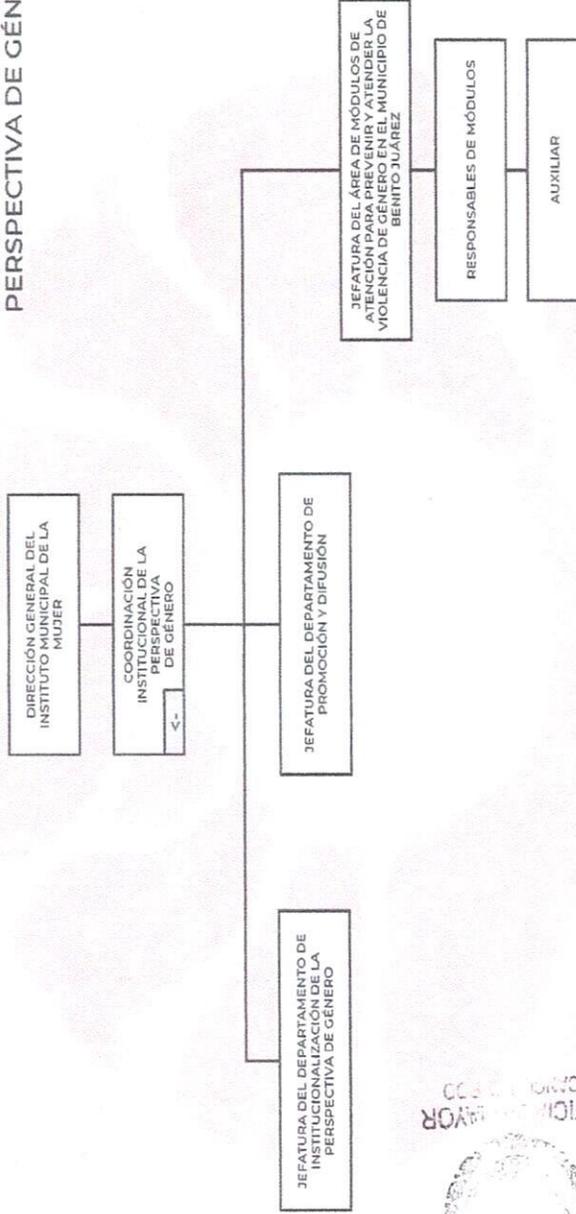
EL CARRERA Y CALLE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS
Y ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

21 OCT. 2025

VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
(IMM)
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA
PERSPECTIVA DE GÉNERO



SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTOREO Y VALUDO
<i>[Signature]</i>	<i>B - F. O.</i>	<i>Nora Espinosa</i>
LIC. MIRESLAVA ANGELES RECUERA MARTINEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERRANDEZ OFICIAL MAYOR



CÓDIGO: MO-IMM-IM-01
FECHA: 18/09/2025
PÁGINA: 23 DE 178
OCT. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer	1
2.	Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos	1
3.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	1
4.	Auxiliar Administrativo	1
5.	Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Recursos Financieros	1
6.	Auxiliar Administrativo	1
7.	Jefatura del Departamento de Planeación	1
8.	Coordinación Institucional de la Perspectiva de Género	1
9.	Jefatura del Área de Módulos de Atención para Prevenir y Atender la Violencia de Género en el Municipio de Benito Juárez	1
10.	Responsables de las Casas de la Mujer	14
11.	Auxiliar	22
12.	Jefatura del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	1
13.	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión	1
14.	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones	1
15.	Jefatura de Área de Mantenimiento	1
16.	Coordinación Especializada de Refugios y Atención a la Violencia de Genero y Casos Emergentes	1
17.	Auxiliar Administrativo	1
18.	Asistente	1
19.	Secretaria (o)	1

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

20.	Diligenciero (a)	1
21.	Unidad de Asistencia y Apoyo Jurídico	1
22.	Abogado (a)	3
23.	Unidad de Capacitación y Actividades Productivas	1
24.	Jefatura del Departamento de Proyección de la Mujer	1
25.	Jefatura del Departamento de Formación de Capacidades	1
26.	Jefatura del Departamento de Vinculación para el Empleo	1
27.	Unidad especializada de la Atención Psicológica y de Salud Integral de la Mujer	1
28.	Médico (a)	1
29.	Psicóloga (o)	3
30.	Unidad de Seguimiento Prevención y Atención a Víctimas Indirectas de la violencia contra la mujer	1
31.	Auxiliar Administrativo	1





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección General Del Instituto De La Mujer
	JEFE INMEDIATO Consejo Directivo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador administrativo y de gestión de recursos.
1	Coordinador de mantenimiento e infraestructura de instalaciones.
1	Asistente.
1	Diligenciero (a).
1	Coordinadora (or) institucional de la perspectiva de género.
1	Coordinadora (or) especializada(o) de refugios y atención a la violencia de género y casos emergentes.
1	Secretaria (o).
1	Titular de la unidad de asistencia y apoyo jurídico.
1	Titular de la unidad de capacitación y actividades productivas.
1	Titular de la unidad especializada de atención psicológica y de salud integral de la mujer.
1	Titular de la Unidad de seguimiento prevención y atención a víctimas indirectas de la mujer.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	Auxiliar administrativo.
1	Jefatura del departamento de recursos humanos y materiales.
1	Jefatura del departamento de gestión y control de recursos financieros.
1	Jefatura del departamento de planeación.
1	Jefatura de área de mantenimiento.
3	Abogado (a).
1	Jefatura del área de módulos de atención para prevenir y atender la violencia de género en el Municipio de Benito Juárez.
10	Responsables de módulos.
22	Auxiliar.
1	Jefatura del departamento de institucionalización de la perspectiva de género.
1	Jefatura del departamento de promoción y difusión.
1	Jefatura del departamento de proyección de la Mujer.
1	Jefatura del departamento de formación de capacidades.
1	Jefatura del departamento de vinculación para el empleo.
1	Medico (a).
3	Psicóloga (o).
64	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
<p>Apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres residentes en el municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, y mejorar la condición social de estas, en un marco de equidad entre los géneros; así como promover y fomentar, las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, mediante la implementación de las acciones previstas en los convenios internacionales, acorde con las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los ordenamientos legales aplicables. (Marco Jurídico, Nacional, Estatal y Municipal, así como las políticas públicas contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030.</p>	

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Representar legalmente al instituto con las facultades previstas en el primer y segundo párrafo del artículo 2810 del código civil del Estado de Quintana Roo y con las facultades previstas en el artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en materia de actos de dominio, previo el acuerdo y aprobación del Consejo Directivo del (IMMBJQRRO) y del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
2.	Fungir como secretaria técnica del Consejo;
3.	Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto del Instituto, aprobados por el Consejo Directivo, en cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
4.	Organizar, Dirigir técnica y administrativamente el Instituto.
5.	Nombrar y remover a los servidores públicos asignados al Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
6.	Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo;
7.	Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de ley;
8.	Conferir poderes para pleitos y cobranzas, con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de estas, inclusive las que requieran autorización o clausula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
9.	Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, emitidos por el Instituto, en caso de que se lo requiera una autoridad judicial;
10.	Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
11.	Presentar a la tesorería municipal, a más tardar el día último de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y el proyecto de presupuesto anual de egresos a ejercer el año siguiente, previamente aprobado por el Consejo Directivo;
12.	Impulsar la creación de módulos, centros, casas filtro, refugios para apoyo a la mujer, auspiciados por la sociedad civil, con el objeto de lograr una corresponsabilidad de estas, con el sector público para la consecución de los objetivos del Instituto;
13.	Cumplir las recomendaciones del Consejo Directivo y atender las de, los órganos internos previstos en el presente Reglamento;

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

14	Promover la igualdad de género, mediante cursos, conferencias y comunicados, dirigidos al personal de las dependencias de la administración pública municipal;
15	Informar al Consejo Directivo sobre la creación de comités que coadyuven con la operación del Instituto;
16	Establecer las políticas que considere convenientes, para el eficiente desarrollo de las operaciones técnicas y administrativas del Instituto;
17	Establecer los sistemas y mecanismos de control necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos;
18	Establecer y mantener la adecuada coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, que intervienen o regulan el ámbito de operación del Instituto;
19	Encargar a los órganos internos del Instituto la realización de estudios y proyectos que se requieran, encaminados a cumplir con sus objetivos;
20	Determinar las bases generales de los convenios y contratos para la ejecución de obras y servicios;
21	Acordar con las áreas que integran el Instituto, el desarrollo de los asuntos a cargo de los mismos;
22	Establecer las normas de organización y funcionamiento de la planeación de los programas del instituto, coordinando las actividades conducentes a la actualización de los procesos de formulación, instrumentación, control, evaluación y su congruencia con el Sistema Municipal de Planeación;
23	Intervenir, promover y coordinar la participación del instituto en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
24	Integrar y vincularse con asociaciones civiles, organismos no-gubernamentales, grupos de profesionistas y personas que, de manera individual, participen con el Instituto, con el objeto de agilizar el proceso de empoderamiento de la mujer en el Municipio;
25	Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Directivo;
26	Elaborar manuales de procedimientos y todas las disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto;
27	Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto, incluyendo sus reglamentos, estatutos, contratos, convenios, planes y programas, así como todas y cada una de las disposiciones que norman su estructura y funcionamiento; Estableciendo las medidas pertinentes para tal efecto y dictando las resoluciones que considere conveniente para el logro de sus objetivos;
28	Realizar las tareas que se requieran para el mejor y más eficaz ejercicio de sus funciones, así como de aquellas que le confiera el Consejo Directivo;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

29	Delegar, en su caso, con las restricciones convenientes, las disposiciones jurídicas aplicables, el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo a otros funcionarios del Instituto, conforme a las disposiciones reglamentarias;
30	Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
31	Presentar ante el Consejo Directivo un informe trimestral, el informe anual de las actividades del Instituto y los asuntos que deban someterse a la consideración de estos;
32	Asistir a las sesiones del Instituto, del Consejo Directivo y a las juntas de trabajo con las dependencias y entidades que se requieran para cumplir con sus atribuciones;
33	Emitir los lineamientos en materia de difusión de los programas y autorizar la participación de los servidores públicos de la misma en eventos o ponencias relacionados con el tema;
34	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, según corresponda;
35	Promover la Instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia.
36	Y las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Fungir como enlace ante la coordinación administrativa del Gobierno del Estado en Benito Juárez, para rendir los informes correspondientes a los avances y seguimiento de las acciones que realiza el municipio de Benito Juárez, para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas para atender la declaratoria de violencia de género contra las mujeres.
2	Informar de manera oportuna de los avances presupuestarios, actividades y programas al Consejo Directivo y a la (el)presidenta(e) Municipal.
3	Ejercer la facultad de presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto.
4	Mantener estrecha relación con instituciones locales, estatales y federales relacionadas al tema de la mujer.
5	Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar áreas de oportunidad, modificar estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos del Instituto.

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

6	Mantener informado de todas las actividades, avances, proyectos y programas del Instituto, al titular de organismos descentralizados y a la(e) presidenta(e)Municipal.
7	Rendir los informes, aclaraciones y cuentas sobre sus estados financieros, que le sean solicitados por la contraloría municipal, por el órgano de vigilancia o cualquiera otra autoridad con competencia para ello, así como denunciar oportunamente ante las autoridades y órgano mencionados, las irregularidades de las que tenga conocimiento; y
8	Las que le otorguen el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
9	Y las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente licenciatura en derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Políticas Públicas con Perspectiva de Género Modelo de Equidad de Género Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Ninguno.				
10.	Experiencia:	Políticas públicas con perspectiva de género, preferentemente 3 años en la administración pública Municipal, Estatal o Federal						



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Competencias Laborales									
11.	<p>Habilidades</p> <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manejo de personal • relaciones públicas, • organización, • Planeación • Prevención • ejecución y liderazgo. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operación de paquetería de Windows. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trabajo en equipo • coordinación, creatividad. 								
12.	<p>Actitudes.</p> <p>Disponibilidad. servicio, colaboración y compromiso</p>								
13.	<p>Horario Laboral.</p> <p>Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas</p>								
RESPONSABILIDAD									
1.	<p>Mobiliario y Equipo:</p> <p>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>								
2.	<p>Manejo de Información: Art.3,11,12,13,18,21,91, fracción I,II,III,VIIyX LTAIPQROO.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:									
1.	<p>Dirección, supervisión y control sobre todas la Coordinaciones, Unidades, Personal; programas, proyectos y patrimonio del instituto.</p>								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe de actividades trimestrales que se presentan ante el Consejo Directivo
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General	
Fecha: 21-10-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa Y De Gestión De Recursos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del departamento de recursos humanos y materiales	
1	Jefatura del departamento de gestión y control de recursos financieros	
1	Jefatura del departamento de planeación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Auxiliar administrativo	
5	TOTAL	

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

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del instituto.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos, vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio y del Instituto, que deberán aplicar las áreas y unidades administrativas;
2.	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución, control de suministros y materiales de trabajo, necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada área administrativa y unidades del instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinde el Instituto;
3	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las áreas y unidades administrativas, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin al cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos aquellos estar debidamente sustentados por el presupuesto de egresos correspondiente y con apego a las disposiciones establecidas por la normativa de la Administración Pública Municipal.
4	Formular y proponer a la directora general del Instituto, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto, basados en resultados del presupuesto de egresos que le corresponda y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
5	Llevar y validar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo los estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización de la directora general y, de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del Instituto;

21 OCT 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

6	Cumplir con la facultad de secretario de Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;
7	En coordinación con la Unidad de asistencia y apoyo jurídico del Instituto, desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentos a tratar y actas o multas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
8	Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación a la directora general con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones del Consejo Directivo;
9	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los órganos internos de control Municipal y/o Estatal; de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
10	Dirigir la elaboración y someter a acuerdo de la Dirección General; el anteproyecto de los programas presupuestarios y el presupuesto del Instituto;
11	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al instituto, con debida autorización de la directora general del Instituto;
12	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto, clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo con la normatividad establecida en materia de Archivos y Transparencia.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

13	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la directora general los inventarios del equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios de la Administración Pública Municipal, por donaciones, donativos o por comodato de otras Instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
14	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal, la relación de servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación Patrimonial, la de conflictos de interés y en su caso de situación fiscal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativa y demás normatividad relativa; así como supervisar que los sujetos obligados la presente en el mes de mayo;
15	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del instituto, de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
16	Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del instituto y poner a consideración de la directora general, las propuestas de reorganización administrativa del organismo;
17	Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto;
18	Diseñar un sistema permanente de evaluación de los planes y Programas Sectoriales y presupuestarios del Instituto, a fin de coadyuvar a la consecución de sus metas u objetivos;
19	Efectuar un seguimiento periódico a las Coordinaciones y Áreas del Instituto, sobre el cumplimiento de las observaciones, derivadas de las revisiones de los Programas Anuales de Trabajo;

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

20	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área
21	Fungir como enlace de transparencia, gestión administrativa o de representación del Instituto, previa designación y/o acreditación de la directora general del Instituto;
22	Informar mensualmente a la directora general del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
23	Las demás que señalen la directora general del Instituto, el consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables;
24	Mantener permanentemente actualizados los ingresos y egresos que efectúe el instituto;
25	Mantener actualizada la información del ejercicio presupuestal, para efectuar la evaluación de los programas referente al gasto del instituto;
26	Mantener actualizada toda la documentación contable, necesaria para estar en posibilidades de efectuar el informe, del manejo del gasto a las autoridades correspondientes;
27	Elaborar el estado de la situación financiera, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, del instituto;
28	Elaborar con base a sus registros contables, un análisis del gasto de la Institución e informar a su inmediato superior, de los resultados que estos arrojen;
29	Mantener permanentemente actualizados los archivos que soportan el gasto del instituto;
30	Efectuar los reportes periódicos a su inmediato superior, sobre el ejercicio del gasto;
31	Solventar las observaciones en tiempo y forma que se derivan de las diferentes auditorías realizadas por parte de la contraloría, o mediante su órgano de control y evaluación; así como el órgano superior de fiscalización del congreso del estado e instancias competentes que estén facultadas para estos efectos;
32	Concertar la elaboración de los proyectos y programas de las Direcciones y de las Delegaciones Municipales vinculadas al Instituto, de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos, establecidos en el Programa Nacional y Estatal, en las líneas de acción de la mujer;



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

33	Mantener actualizado el sistema de estadísticas de la dirección, enfocado a la mujer, conforme a las normas vigentes, indispensable para la formulación de planes estratégicos con enfoque de género;
34	Proponer a la directora general del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser desarrolladas a favor de la mujer;
35	Mantener permanente comunicación con las coordinaciones y las áreas del instituto, para la formulación e integración de los programas y proyectos institucionales;
36	Coordinar la formulación e integración de los informes de trabajo de las direcciones, y de las delegaciones municipales y que éstas se encuentren permanentemente actualizadas;
37	Realizar la evaluación del Programa de Obra Anual y los informes contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relativo a las acciones emprendidas por la Institución a favor de la mujer en el municipio;
38	Diseñar, un sistema permanente de evaluación de los planes y programas del instituto, a fin de coadyuvar a la consecución de sus metas u objetivos;
39	Efectuar un seguimiento periódico a las coordinaciones y áreas del Instituto, sobre el cumplimiento de las observaciones derivadas de las revisiones, de los Programas Anuales de Trabajo;
40	Asesorar a las demás coordinaciones del Instituto, en la Implementación de sus sistemas de control, seguimiento y evaluación;
41	Proponer a la directora general del Instituto, bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo correspondientes;
42	Elaborar el informe anual de las actividades del instituto;
43	Planear, programar, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales y presupuestarios del Instituto y módulos de atención a la mujer



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

44	Enviar a las diferentes coordinaciones, los avances trimestrales de los planes, proyectos y programas operativos del área de su competencia; y
45	Proponer al director general del instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser desarrolladas a favor de las mujeres, adolescentes y niñas del municipio.
46	Las demás que señale la directora general del Instituto, el Consejo Directivo y demás lineamientos aplicables:
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones de secretario ejecutivo del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Municipal de la Mujer de acuerdo con el acta de instalación y el manual de integración funcionamiento del comité.
2	Coordinar la integración y presentación ante la auditoría superior del estado de manera trimestral, los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública del Instituto Municipal de la Mujer.
3	Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega de recepción de la coordinación administrativa y de gestión de recursos.
4	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Instituto y los servidores públicos.
5	Documentar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores, los servidores públicos previstas en la legislación laboral correspondiente.
6	Tramitar y controlar el suministro de los bienes y servicios a las áreas que conforman el instituto, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos.
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto basado en resultados (PBR) del Instituto en coordinación con las áreas.
8	Coordinar la entrega recepción de las áreas y del instituto.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

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		Preferentemente Licenciatura en contaduría Pública					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)		Administración Pública, Contabilidad Gubernamental					
9.	Conocimiento Específico		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10	Experiencia:		Dos años en la administración y gestión de recursos municipales					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directiva:					
			<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización, Dirección, Control manejo de conflictos 					
			Técnicas:					
12	Actitudes		<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de Windows Office 					
			General:					
			<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo coordinación 					
13.	Horario Laboral		Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.					

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados; así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X					
	Alta	x	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, quintana roo.					
4.	Alta	x	Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	Supervisión y Control sobre todo el personal programas, proyectos, áreas y patrimonio del instituto.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Informes trimestrales					
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.						
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO		
FIRMA				FIRMA		
Nombre y Cargo: T.C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo Y De Gestión De Recursos				Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General		
FECHA: 21-10-2025				FECHA: 21-10-2025 21 OCT. 2025		

VALIDADO



4.4.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2.1	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Recursos Humanos Y Materiales
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa Y De Gestión De Recursos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control, procedimientos y mecanismos administrativos de los recursos humanos materiales y de servicios generales, para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del instituto.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	Gestionar los recursos humanos, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto;							
2	Aplicar las normas, sistemas y procedimientos establecidos para realizar el reclutamiento y selección del personal susceptible de contratación, así como del otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del Instituto;							
3	Cuidar que se respeten y cumplan las relaciones laborales entre el instituto y el personal adscrito al mismo;							
4	Aplicar la política laboral a seguir en el Instituto, dentro de los límites y lineamientos señalados en la legislación aplicable.							
5	Planear, dirigir y evaluar el proceso de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.							
6	Evaluar la prestación de los servicios considerados como generales, así como de la prestación del servicio preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a la Institución;							
7	Las demás inherentes a su puesto; así como las que le asigne el/la coordinador/a administrativo/-a y Gestión de Recursos.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Capturar y actualizar información de SENTRE							
2.	Realizar y capturar reportes de las actividades que solicita la Secretaría Técnica.							
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.	Preferentemente administración, psicología organizacional, contabilidad						
	Área de especialidad requerida	Recursos humanos, materiales y servicios generales						

VALIDADO



4.4.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

8.	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	Gestión de recursos humanos y materiales, 2 años en la administración pública
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	• Directivas: Organización, planeación previsión ejecución
		• Técnicas: Operación de paquetería de Windows.
		• General. trabajo en equipo, coordinación, creatividad.
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso, discreción, orden, honradez.
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados; así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X	
		Alta Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, quintana roo.	
4.		Alta Media X Baja Nulo
AUTORIDAD:		
1.	- Revisión de oficios para firmas - Solicitud de información del área - Revisión de informes que se elaboran	

VALIDADO



4.4.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	<p>Porcentaje de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular obsoleto sustituido. Número de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular obsoleto sustituido. Número de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular obsoleto programado para sustitución. Nóminas revisadas sin fallas durante el año Número de cédulas de movimientos de personal realizadas Número de candidatos evaluados para ingreso Administración eficiente de los recursos materiales Elaboración de reportes mensuales o trimestrales Control de inventarios</p>
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lic. José Guadalupe Colli Y Campo Jefe del departamento de recursos humanos y materiales</p>	<p>Nombre y Cargo: T.C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador administrativo y de gestión de recursos</p>
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

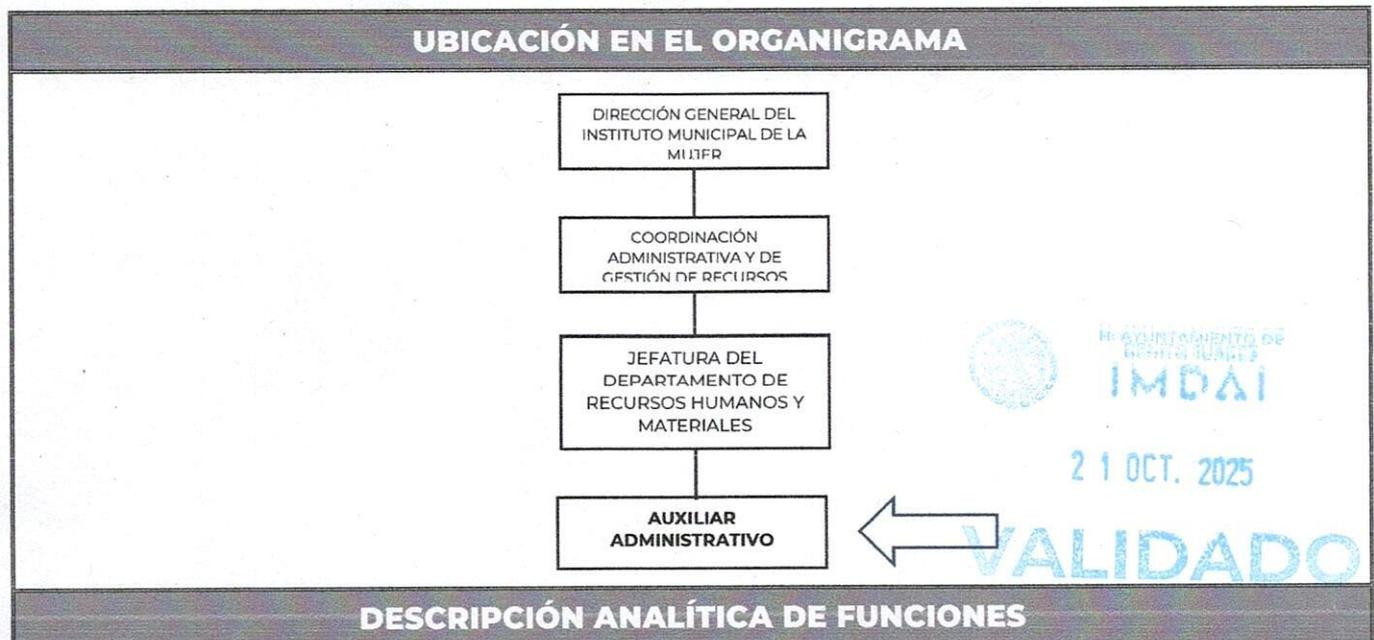
VALIDADO



4.4.2.1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2.1.1	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Recursos Humanos Y Materiales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
Subordinados indirectos		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la administración de los recursos humanos, financieros materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del instituto.





4.4.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
No aplica								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Auxiliar en la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos establecidos para realizar el reclutamiento y selección del personal susceptible de contratación, así como del otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del instituto.							
2	Auxiliar en los procesos internos de programación, presupuestación y evaluación presupuestal, que deban observar las distintas áreas del instituto.							
3	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año en actividades en Procesos administrativos						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTIVAS: No aplica 						

VALIDADO

21 OCT. 2025



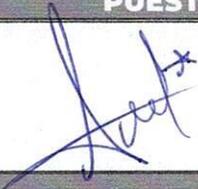
4.4.2.1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICAS: Operación de paquetería de windows. • Trabajo en equipo, coordinación y creatividad. 	
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información:	LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X	
	Alta	Media	X
		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica	
4.	Alta	Media	X
		Baja	Nulo
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Bitácora de procesos administrativos realizados Número de resguardos e inventarios realizados		
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes...</p>			





4.4.2.1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Arturo Almanza Aguilar Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. José Guadalupe Colli Y Campo Jefe Del Departamento De Recursos Humanos Y Materiales
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

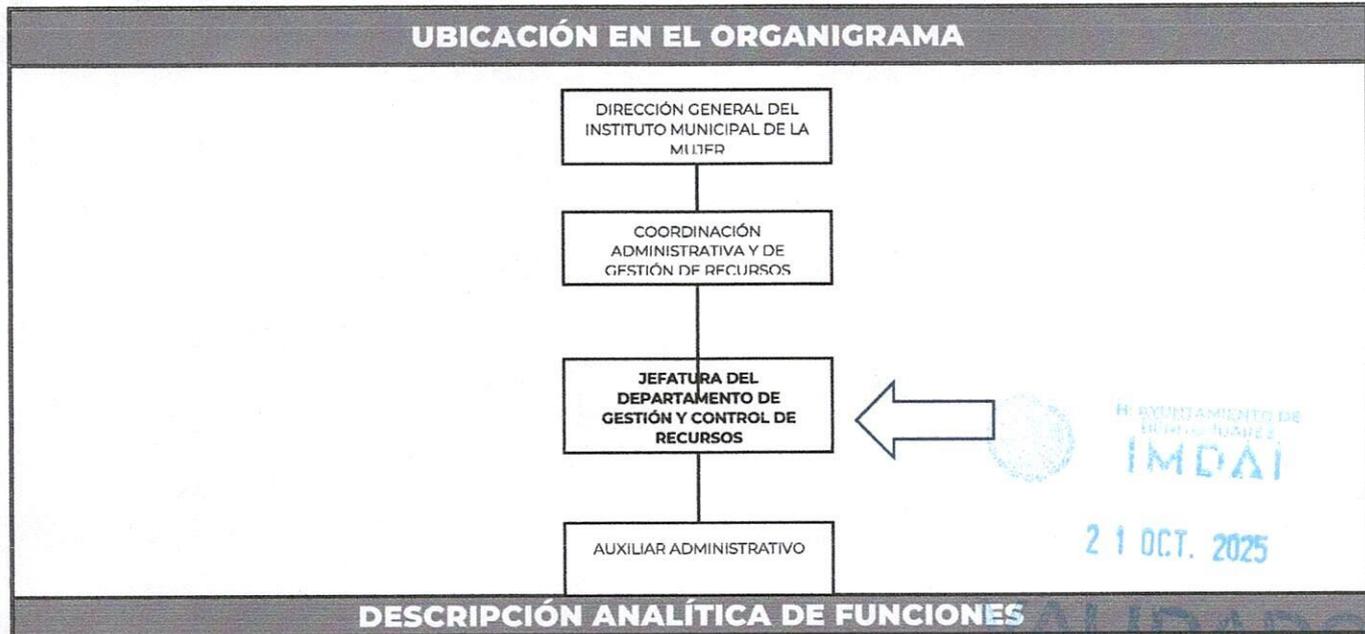
VALIDADO



4.4.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Gestión Y Control De Recursos Financieros
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa Y De Gestión De Recursos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar y aplicar los recursos financieros de las áreas sustantivas del instituto.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Gestionar y aplicar los recursos financieros necesarios para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto.
2.	Elaborar los registros contables de gasto efectuados por el instituto, por partida presupuestal.
3	Mantener permanentemente actualizados los ingresos y egresos que efectuó el Instituto.
4	Mantener actualizada la información del ejercicio presupuestal, para efectuar el informe, del manejo del gasto a las autoridades correspondientes.
5	Mantener actualizada la información del ejercicio presupuestal, para efectuar la evaluación de los programas referente al gasto del Instituto.
6	Elaborar el estado de la situación financiera, incluyendo el origen y aplicación de los recursos del Instituto.
7	Elaborar en base a sus registros contables, un análisis del gasto de la Institución e informar a su inmediato superior, de los resultados que estos arrojan.
8	Mantener permanentemente actualizados los archivos que soportan el gasto del instituto;
9	Efectuar los reportes periódicos a su inmediato superior, sobre el ejercicio del gasto.
10	Solventar las observaciones en tiempo y forma que se derivan de las diferentes auditorías realizadas por parte de la contraloría, a través de su órgano de control y evaluación, así como el órgano superior de fiscalización del congreso del estado e instancias competentes que están facultadas para estos efectos.
11	Las demás inherentes a su puesto; así como las que le asigne el/la coordinador/a administrativo/a y de gestión de recursos.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir a eventos o reuniones que le comisionen y elaborar las tarjetas informativas respectivas.
2	Las demás inherentes al puesto, o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

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.	Preferentemente Licenciatura en Contabilidad gubernamental, Administración Pública o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad gubernamental, conocimiento del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), Sistema OPERGOB y el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office, Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), Sistema OPERGOB y el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	Gestión de recursos financieros 2 años preferentemente en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas: Organización planeación y prevención 						
		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas: Operación de paquetería de Windows y office. 						
		<ul style="list-style-type: none"> General: Trabajo en equipo, proactividad, coordinación, creatividad. 						
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X						

IMDAI
21 OCT 2025
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.				
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo
AUTORIDAD:					
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de oficios para firma - Solicitud de información del área - Revisión de los informes que se elaboran - Elaboración de proyectos para gestión de recursos - Organización y calendarización del cumplimiento ante la ASEQROO, SEVAC, Contraloría Municipal 				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Emisión de reportes contables, presupuestales trimestrales.				
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
FIRMA			FIRMA		
Nombre y Cargo: C.P. Samantha Carrillo Martínez Jefa Del Departamento De Gestión Y Control De Recursos Financieros			Nombre y Cargo: T.C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo Y De Gestión De Recursos		
Fecha: 21-10-2025			Fecha: 21-10-2025		

VALIDADO



4.4.2.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2.2.1	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Gestión Y Control De Recursos Financieros
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la administración de los recursos humanos, financieros materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del instituto.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos establecidos para realizar el reclutamiento y selección del personal susceptible de contratación, así como del otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del instituto.
2	Auxiliar en los procesos internos de programación, presupuestación y evaluación presupuestal, que deban observar las distintas áreas del instituto.
3	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
1. Primaria	-
2. Secundaria	-
3. Preparatoria o Técnica	X
4. Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5. Carrera profesional terminada	-
6. Postgrado	-
7. Licenciatura o carreras afines.	N/A
8. Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A
9. Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10. Experiencia:	1 año en actividades en Procesos administrativos
Competencias Laborales	

EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.	Habilidades	• Directivas: No aplica								
		• Técnicas: Operación de paquetería de Windows.								
		• Géneral: Trabajo en equipo, coordinación, creatividad.								
G	Actitudes.	Disponibilidad, trabajo en equipo y responsabilidad								
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas.								
RESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
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.	Bitácora de procesos administrativos realizados									
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>										



M. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.2.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Horacio Chávez Castillo Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C.P. Samantha Carrillo Martínez Jefa Del Departamento De Gestión Y Control De Recursos Financieros
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO

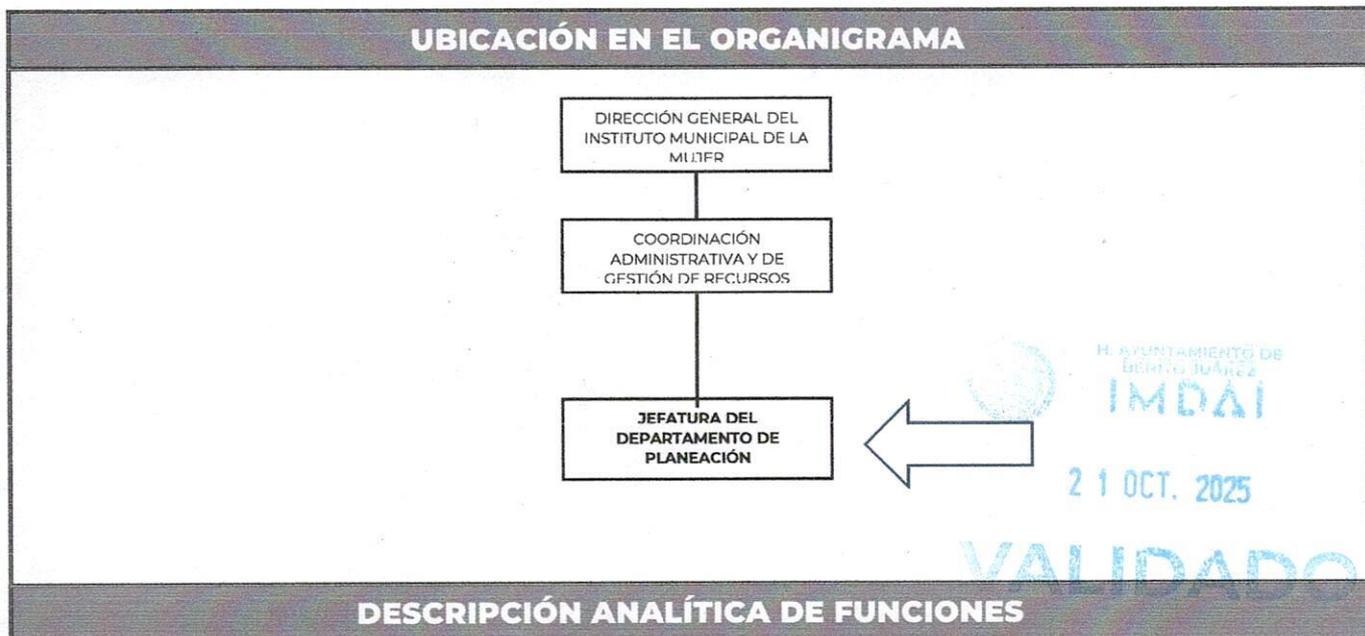


4.4.2.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Planeación
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa Y De Gestión De Recursos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

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

Proponer a la directora general del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser desarrolladas a favor de las mujeres de Benito Juárez.





4.4.2.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	Planear, dirigir y evaluar el mecanismo de control administrativo del personal, así como lo relativo al pago de remuneraciones, previa aprobación de el/la Coordinador/a Administrativo/a y de Gestión de Recursos, el anteproyecto de los programas presupuestarios y el presupuesto del Instituto.							
2	Elaboración del programa anual de adquisición de bienes muebles, así como el de contratación de servicios del Instituto y ponerlas a consideración del el/-la Coordinador/a Administrativo/a y de Gestión de Recursos y de la Dirección General.							
3	Dirigir la elaboración y someter a acuerdo de el/la Coordinador/a Administrativo/a y de Gestión de Recursos, el anteproyecto de los Programas presupuestarios y el presupuesto del instituto.							
4	Diseñar estrategias de origen y aplicación de recursos que permitan incrementar el patrimonio del instituto y ponerlas a consideración de el/la coordinador/a administrativo/a y de gestión de recursos.							
5	Las demás inherentes a su puesto; así como las que le asigne el/-la coordinador/a administrativo/a y de gestión de recursos.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Asistir a eventos o reuniones que le comisionen y elaborar las tarjetas informativas respectivas.							
2	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

21 OCT. 2025

VALIDADO



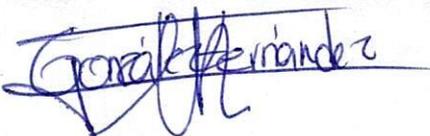
4.4.2.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o afines							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas: No aplica 							
		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas: Operación de paquetería de Windows y office. 							
		<ul style="list-style-type: none"> General: Trabajo en equipo, proactividad, coordinación, creatividad. 							
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, discreción.							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del municipio de Benito Juárez, quintana roo.								
4.		Alta		Media	X	Baja		Nulo	

VALIDADO



4.4.2.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de informes administrativos de cumplimiento de metas.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Roberto González Fernández Jefe Del Departamento De Planeación	Nombre y Cargo: T.C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo Y de Gestión De Recursos
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Institucional De La Perspectiva De Género
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de área de módulos de atención para prevenir y atender la violencia de género en el municipio de Benito Juárez	
1	Jefatura del departamento de institucionalización de la perspectiva de género	
1	Jefatura del departamento de promoción y difusión	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
10	Responsables de módulos	
22	Auxiliar	
35	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Elaborar, desarrollar, coordinar, fomentar, promover, y ejecutar programas municipales de políticas públicas para impulsar el desarrollo integral de la mujer.		





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Formular y presentar a la Dirección General el Plan Anual de trabajo de la Coordinación a su cargo;
2.	Concretar convenios y Acuerdos con los distintos sectores del Municipio, con el objeto de que los proyectos específicos del instituto lleguen a todas las mujeres de los diversos segmentos en el Municipio;
3.	Formular propuestas de integración de la sociedad en general, con el objeto de garantizar el programa de equidad y género del Instituto;
4.	Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones, conjuntas en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
5.	Realizar la promoción, seguimiento y evaluación de las políticas, y la participación de la sociedad e iniciativa privada, destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres;
6.	Promover la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la igualdad de género para el fortalecimiento de la democracia y la incorporación de las mujeres al desarrollo del Municipio;
7.	Fomentar la cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida en sociedad para superar toda forma o practica de discriminación o exclusión;
8.	Promover y fomentar que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país, bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas;
9.	Conocer la situación de las mujeres en el municipio, a partir de un proceso de construcción de información desagregada por sexo y elaboración de análisis de indicadores con perspectiva de género en el municipio, que sustenten la toma de decisiones para elaborar e instrumentar estrategias de atención a las mujeres en materia de igualdad;

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

10.	Elaborar y aplicar programas para reducir y/o erradicar la violencia laboral, promoviendo la coordinación de proyectos con diversas dependencias competentes orientados a la eliminación de pruebas de ingravidez, discriminación en condiciones laborales por embarazo, edad o estado conyugal, acoso y hostigamiento sexual, construcción de mecanismos de denuncia, evaluación de políticas de no hostigamiento o igualdad de género en el trabajo;
11.	Establecer los criterios para la planeación, organización y operación de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas con que cuentan en el Instituto Municipal de la Mujer,
12.	Planear, programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento del programa anual de trabajo y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad;
13.	Promover un cambio educativo, cultural y social en la participación de la mujer, que contribuya a garantizar su propio desarrollo;
14.	Proponer a la Dirección General las diversas acciones que se implementaran, para lograr el cumplimiento de su objetivo; así como al segmento de las mujeres a que sería dirigido;
15.	Elaborar los Programas Presupuestarios del área a su cargo:
16.	Representar al Instituto en los grupos de trabajo;
17.	Planear, programar, dirigir, vigilar y evaluar, el desarrollo y cumplimiento de los programas anuales de trabajo y actividades encomendadas a la Unidad Bajo su responsabilidad;
18.	Integrar un Centro de información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
19.	Concretar la elaboración de los proyectos y programas de las Direcciones y de las Delegaciones Municipales adscritas al Instituto, de acuerdo a las normas, sistemas y procedimientos, establecidos en el Programa Nacional y Estatal y en las líneas de acción de la mujer;
20.	Mantener actualizado el sistema de estadísticas de la Dirección, enfocado a la mujer, conforme a las normas vigentes, indispensable para la formulación de planes estratégicos con enfoque de género;
21.	Proponer a la Dirección General del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser desarrolladas a favor de la mujer;



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

22.	Mantener permanente comunicación con las Coordinaciones y las Áreas del Instituto, para la formulación e integración de los programas y proyectos institucionales;
23.	Coordinar la formulación e integración de los informes de trabajo de las Direcciones, y las Delegaciones Municipales y que estas se encuentren permanente actualizadas;
24.	Realizar la evaluación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y lo contemplado en el Plan Municipal del Desarrollo, en lo relativo a las acciones emprendidas por la institución a favor de la mujer en el Municipio;
25.	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su Unidad;
26.	Determinar, implementar y difundir el Protocolo para la Atención de las Mujeres Víctimas de Violencia de Genero en la Administración Pública Municipal; así como el de pronta y expedita atención a las usuarias víctimas de violencia, las cuales estarán a cargo de las Dependencias e Instituciones competentes para su canalización y posterior atención psicológica, jurídica, médica, de seguridad pública y protección a las mujeres, según sea el caso;
27	Promover programas, estrategias y acciones que fomenten y ayuden a fortalecer un cambio educativo, cultural y social en la participación y rol del hombre en la sociedad, para que contribuya a garantizar su propio desarrollo y el de las mujeres con la finalidad de prevenir y erradicar en todos los ámbitos de nuestro Municipio la violencia contra las mujeres; y
27.	Las demás que le indique la Dirección General.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar un diagnóstico de los espacios disponibles para la presentación de eventos de difusión del instituto con relación a los programas existentes a favor de la mujer en el Municipio.
2	Establecer los criterios para la planeación, organización, y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas con que cuentan el instituto.
3	Propiciar y organizar la participación de promotores del Municipio en eventos estatales, nacionales e internacionales de equidad y género.

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Realizar eventos de difusión, en toda la geografía estatal de los productos que comercializan las mujeres de las comunidades indígenas del Municipio.
5	Formular propuestas de integración de la sociedad en general, con el objeto de garantizar el programa de equidad y género del Instituto.
6	Las demás inherentes que emanen del reglamento interior del Instituto Municipal de la Mujer.

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.	Psicología o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos de lineamientos y protocolos de Alerta de violencia contra las mujeres.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años en manejo de temas relacionados con perspectiva de género						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	• Directivas: Organización, planeación, previsión, ejecución, liderazgo.
		• Técnicas: Operación de paquetería de windows.
		• Trabajo en equipo, coordinación, creatividad.
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión al personal de los módulos y casas de la Mujer - Supervisión sobre las responsables de módulos y casas de la mujer - Revisión de oficios para su firma - Solicitud de información del área - Revisión de informes que se elaboran 						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	informes trimestrales sobre los resultados obtenidos en la Coordinación.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
<i>Ojeda Ramirez Vanessa</i>							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Vanessa Judith Ojeda Ramírez Coordinadora Institucional De La Perspectiva De Género				Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General			
Fecha: 21-10-2025				Fecha: 21-10-2025			

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3.1	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Institucionalización De La Perspectiva De Género
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Institucional De La Perspectiva De Genero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la promoción de políticas públicas con perspectiva de género y transversalidad que permitan las condiciones de equidad entre hombres y mujeres



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Apoyo en las reuniones que se realicen con las asociaciones civiles y grupos no gubernamentales, sindicatos e instancias de los sectores de la Administración Pública, con el objeto de llevar acciones a favor de la mujer en el Municipio;
2	Colaborar en la integración de proyectos de trabajo, que permitan acercar los programas del instituto a las mujeres de los sectores de atención prioritaria del Municipio;
3	Promover y organizar la participación de promotores del municipio en eventos estatales, nacionales e internacionales de igualdad y género;
4	Promover la firma de convenios, así como concertar acuerdos con los diferentes sectores del municipio, con el objeto de que los proyectos específicos del instituto lleguen a todas las mujeres de los diferentes sectores del Municipio;
5	Apoyar en la formulación de propuestas de integración de la sociedad en general, con el objeto de garantizar el programa de Equidad y Género del Instituto;
6	Promover un cambio educativo, cultural y social en la participación de la mujer, que contribuya a garantizar su propio desarrollo;
7	Elaborar los materiales didácticos de apoyo para los Cursos de Equidad y Género que se impartan; y
8	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/-la Titular de la Unidad de Institucionalización de la perspectiva de Género o la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1.	Elaborar el reporte mensual sobre la alerta de violencia de género contra la mujer.
2.	Enlace para la elaboración de reportes de la declaratoria de la alerta de violencia de género contra la mujer.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

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 psicología o afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Políticas públicas con perspectiva de género						
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 ños con conocimiento en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	• Directivas: Organización, previsión, ejecución						
		• Técnicas: Operación de paquetería de windows.						
		• General: Trabajo en equipo, coordinación, creatividad.						
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas						
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo. 2025	

VALIDADO



4.4.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes trimestrales respecto a sus actividades en el departamento.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Psic. Natalia Fernanda Tavizon Otero Jefa Del Departamento De Institucionalización De La Perspectiva De Género					Nombre y Cargo: C. Vanessa Judith Ojeda Ramírez Coordinadora Institucional De La Perspectiva De Género			
Fecha: 21-10-2025					Fecha: 21-10-2025			



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Promoción Y Difusión
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Institucional De La Perspectiva De Genero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

Difundir por los diversos medios de comunicación los diversos programas con los que cuenta el instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Elaborar los diagnósticos de los espacios disponibles para la presentación de eventos de difusión del instituto, con relación a los programas existentes a favor de la mujer en el Municipio;
2.	Establecer los criterios para la planeación, organización y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas que ofrece el instituto;
3.	Propiciar y organizar la participación de promotores del Municipio en eventos estatales, nacionales e internacionales de Equidad de Género;
4.	Realizar eventos de difusión en toda la geografía estatal sobre los productos que fabrican, producen y comercializan las mujeres de las comunidades indígenas del Municipio;
5.	Formular propuestas de integración de la sociedad en general con el objeto de garantizar el programa de Equidad y Género del Instituto;
6.	Promover un cambio educativo, cultural y social en la participación de la mujer que contribuya a garantizar su propio desarrollo; y
7.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/-la Titular de la Unidad de Institucionalización de la Perspectiva de Género o la directora general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Enlace con la dirección de comunicación social del Ayuntamiento para temas de difusión.
2	Elaborar la publicidad necesaria para la promoción y difusión del instituto.
3	Elaborar publicidad solicitada por las diversas áreas del instituto
4	Responsable de las redes sociales y de actualizar las noticias de la aplicación "mujer segura cancan" del instituto municipal de la mujer y en la página web oficial.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

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 de la comunicación o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de medios comunicación social					
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 puestos similares					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Organización Planeación Previsión Ejecución 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de Windows. 							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Coordinación, Creatividad. 							
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						



4.4.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
N								
1.	Reporte trimestral de actividades realizadas.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Diego Alejandro Gómez Sierra Jefe Del Departamento De Promoción Y Difusión					Nombre y Cargo: C. Vanessa Judith Ojeda Ramírez Coordinadora Institucional De La Perspectiva De Genero			
Fecha: 21-10-2025					Fecha: 21-10-2025			



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Área De Módulos De Atención Para Prevenir Y Atender La Violencia De Género En El Municipio De Benito Juárez
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Institucional De La Perspectiva De Genero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
10	Responsables de módulos	
22	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
32	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar los módulos y casas de la mujer, procurando la atención para el bienestar y empoderamiento de la mujer, así como conservar.





4.4.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
Funciones propias del puesto	
1.	Realizar recorridos a cada uno de los módulos
2.	Vigilar los módulos de atención.
3.	Realizar informes sobre el funcionamiento de todos los módulos de atención.
4.	Vigilar el mobiliario asignado a cada uno de los módulos de atención
5.	Realizar difusión de los módulos de atención, así como volanteo.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: No aplica					
		Técnicas: • Operación de paquetería de Windows.					
		General • Trabajo en equipo, coordinación, creatividad.					
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, Trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas					
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de los módulos de atención - Revisión de oficios para su firma - Solicitud de información del área - Revisión de informes que se elaboran 						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácora de recorrido de módulos.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>							

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Graciela Gutiérrez Meza Jefa Del Área de Módulos de Atención para Prevenir y Atender la Violencia de Género en el Municipio de Benito Juárez	Nombre y Cargo: C. Vanessa Judith Ojeda Ramírez Coordinadora Institucional de La Perspectiva de Género
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



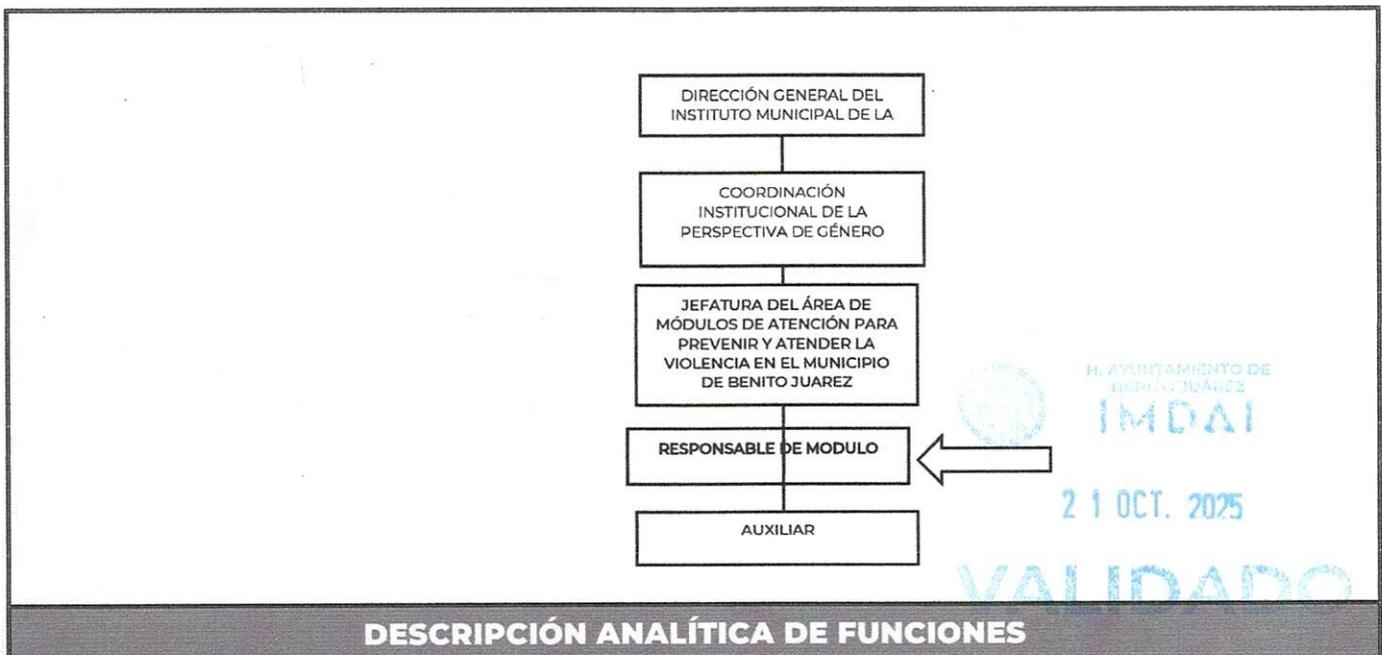
21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE MÓDULO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3.1.1	NOMBRE DEL PUESTO	Responsable De Módulo
	JEFE INMEDIATO	Jefa Del Área De Módulos De Atención Para Prevenir Y Atender La Violencia De Género En El Municipio De Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
22	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
22	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Salvaguardar y mantener el módulo de atención en óptimas condiciones para una correcta atención a las mujeres		



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE MÓDULO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Difundir los diferentes servicios gratuitos con los que el instituto municipal de la mujer cuenta para las mujeres.
2	Integrar un expediente para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de cada una de las mujeres atendidas.
3	Organizar de manera anticipada la dinámica de trabajo para la difusión las actividades a desarrollar, así como de los distintos cursos aplicables.
4	Elaborar informes de los trabajos desarrollados y resultados obtenidos de manera Semanal, mensual o trimestral según corresponda.
5	Supervisar y llevar a cabo la organización de los diversos cursos de capacitación.
6	Dirigir, supervisar y coordinar las diferentes actividades realizadas por los auxiliares.
7	Llevar de manera puntual la agenda de los y las profesionistas para la correcta atención a las usuarias.
8	Elaborar la requisición de los materiales necesarios para la correcta operatividad del módulo.
9	Las demás funciones inherentes a mi puesto a las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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

VALIDADO

21 OCT. 2025



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE MÓDULO

	(Conocimiento Técnico).					
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 trabajos similares Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	• Directivas: No aplica				
		• Técnicas: Operación de paquetería de windows.				
		• Trabajo en equipo, coordinación, creatividad.				
12.	Actitudes.	disponibilidad, responsabilidad, trabajo en equipo.				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas				
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO				
	Alta		Media		Baja	X
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica				
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
						X
AUTORIDAD:						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de oficios para su firma - Solicitud de información del área - Revisión de informes que se elaboran 					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						

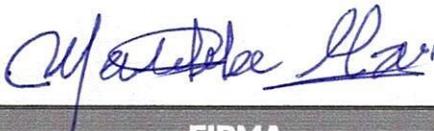


21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE MÓDULO

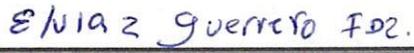
1.	<p>Bitácora de procesos administrativos realizados Porcentaje de los servicios y atenciones otorgadas a las mujeres por tipo (Capacitación, Jurídico, salud, emprendimiento, psicológico) Número de atenciones y servicios realizados cada mes</p>	
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>		
JEFE INMEDIATO		
		
FIRMA		
Nombre y Cargo:		
<p>C. Martha Graciela Gutiérrez Meza Jefa Del Área De Módulos De Atención Para Prevenir Y Atender La Violencia De Género En El Municipio De Benito Juárez</p>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
		
FIRMA	FIRMA	
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:	
<p>Lic. Tania Lorena Flores Garduño Responsable de Módulo</p>	<p>Lic. Elda Aguilar Álvarez Responsable de Módulo (Comisionada de la Dirección de Servicios Públicos Municipales)</p>	
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025	

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE MÓDULO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karla Alejandra Ojeda Castillo Responsable de Módulo (Comisionada De La Dirección De Radio Cultural Ayuntamiento)	Nombre y Cargo: Lic. Nancy López Gómez Responsable de Módulo (Comisionada Del Área De Inteligencia Y Comando)
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Georgina Amalia Flores Manzano Responsable De Módulo	Nombre y Cargo: C. Claudia Maricruz Gómez Bojórquez Responsable De Módulo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fulgencio Antonio Soberanis Canul Responsable De Módulo	Nombre y Cargo: C. Elvia Inés Guerrero Fernández Responsable De Módulo
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE MÓDULO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Bellanira Jiménez Montejo Responsable De Módulo	Nombre y Cargo: C. Leandra Zita García Zambrano Responsable De Módulo
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3.3.1.1	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar
	JEFE INMEDIATO Responsable De Módulos
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ayudar en la operatividad y administración del módulo de atención



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la operatividad del módulo de atención
2	Auxiliar en la administración de materiales del módulo de atención
3	Auxiliar en la elaboración de las diferentes bitácoras de atención a usuarias.
4	Ayudar en la difusión de los servicios gratuitos que el instituto brinda a la ciudadanía.
5	Ayudar en la programación de los cursos de capacitación que el instituto brinda a la ciudadanía.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office Procesador administrativo				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 OCT 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica			
10.	Experiencia:	2 años en trabajos similares Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: No aplica 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Operación de paquetería de Windows. 				
		<ul style="list-style-type: none"> • General: Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 				
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso.				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: N / A					
	Alta		Media		Baja	
3.	Manejo de Presupuesto: N / A					
	Alta		Media		Baja	
4.	Alta		Media		Baja	
					Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N / A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Bitácora de procesos administrativos realizados Contribuir a las metas de la jefatura del área de módulos					
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes						

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Imelda Gómez Ortíz Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Miguel Ledezma Beltrán Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Carlos Martínez Pliego Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Miguel Pérez Cárdenas Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Arbey Romero Hernández Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Samuel Obet Can Chan Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Vallejos González Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Jacqueline Hernández Fuentes Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fabiola Ortega Luna Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Pedro Ramos Pérez Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marvi Madelin Gómez Ake Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Rodríguez Fernández Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

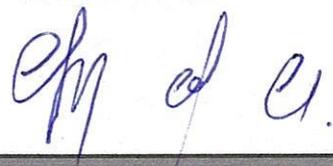
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Brisia Selene Sosa Martínez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Elisa Yanina Maya Halac Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marisol Gabourell Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Lucia Concepción Ramírez Haas Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adriana Chávez Castillo Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Wendy Jacaranda Kuk Peña Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paul Martínez Chávez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Mariana Anahí Aranda Arjona Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alberto Coral Salinas Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Gustavo Lozano Moreno Auxiliar
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



21 OCT. 2025

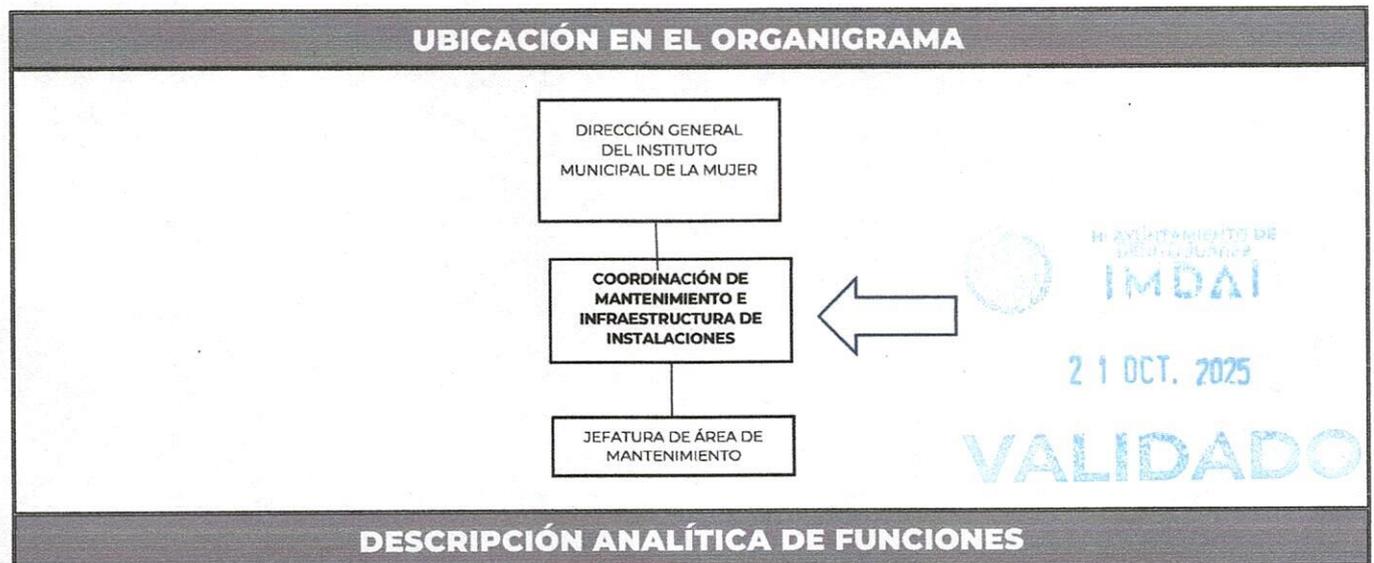
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación De Mantenimiento E Infraestructura De Instalaciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del área de mantenimiento	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Procurar el mantenimiento, pintura, limpieza, entre otros a la infraestructura de instalaciones del instituto.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Sera responsable del mantenimiento, pintura, limpieza, entre otros a la infraestructura de instalaciones del instituto.
2.	Generar y mantener actualizado el registro de instalaciones del instituto localizadas en el municipio de Benito Juárez;
3.	Al inicio de cada administración pública, deberá realizar un diagnóstico situacional sobre el estado de las instalaciones del Instituto Municipal de la mujer, con objeto de determinar las áreas de mejora, de carácter preventivo y/o correctivo que se requieran;
4.	Supervisar las obras de infraestructura nueva, en coordinación con la dirección general de obras públicas;
5.	Realizar recorridos de supervisión de todas las áreas del instituto en el municipio a fin de detectar las necesidades de mantenimiento y elaborar un reporte de los requerimientos de cada área supervisada, los cuales deberá contar con la debida autorización de la directora general para la gestión y obtención de los recursos y suministros necesarios;
6.	Gestionar ante las instancias competentes para ejecutar de manera coordinada, el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se considere necesario para las diferentes instalaciones del Instituto;
7.	Acordar y coordinar con la directora general los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto;
8.	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del instituto;
9.	Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área;
10.	Elaborar el programa anual de actividades para su aprobación y
11.	Las demás que se le indique por parte de la directora general.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Asistir en representación de la Dirección General a reuniones o eventos que le sean asignados.							
2.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso me asigne mi superior jerárquico							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
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				
10.	Experiencia:	2 años en trabajos similares Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Organización, Ejecución, Liderazgo. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de Windows, Autcat. 								
Generales:								
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Coordinación, Creatividad. 								
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas.						

M. A. ADMINISTRATIVO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, quintana roo.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de oficios para su firma - Solicitud de información del área - Revisión de informes que se elaboran 						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Emisión de informes y solicitud de áreas administrativas.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>							
ERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Coordinador De Mantenimiento E Infraestructura De Instalaciones				Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General			
Fecha: 21-10-2025				Fecha: 21-10-2025			

VALIDADO



4.4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Área De Mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Mantenimiento E Infraestructura De Instalaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Preservar en buen estado las instalaciones del instituto



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

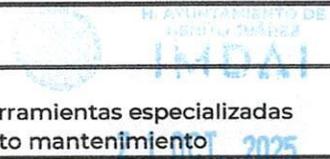
21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
NO APLICA								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Realizar inspecciones a las áreas correspondientes							
2	Cuidar y dar buen uso de las herramientas y material asignado para las labores de mantenimiento.							
3	Realizar el mantenimiento menor a las áreas requeridas.							
4	Realizar las reparaciones indicadas por el superior jerárquico							
5	Informar de los daños de los inmuebles de forma inmediata							
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de herramientas especializadas para el correcto mantenimiento				
10.	Experiencia:	2 años en trabajos similares Preferentemente.						



VALIDADO



4.4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No aplica						
		Técnicas: • Manejo de herramientas						
		Generales • Trabajo en equipo • Coordinación • Creatividad						
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas						
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.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes semanales de actividades realizadas							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alardín Soto Jefe De Área De Mantenimiento	Nombre y Cargo: VACANTE Coordinador De Mantenimiento E Infraestructura De Instalaciones
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE REFUGIOS Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y CASOS EMERGENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Especializada De Refugios Y Atención A La Violencia De Género Y Casos Emergentes.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

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

Atender en forma inmediata, los casos de emergencia a las mujeres en situación de violencia

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE REFUGIOS Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y CASOS EMERGENTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Sera responsable de salvaguardar la integridad física y dignidad de las mujeres en situación de violencia.
2.	Generar y mantener actualizado el registro de cada expediente en estricto apego a la normatividad en cuanto a los datos personales de cada mujer que sea atendida;
3.	Cumplir estrictamente con los derechos fundamentales y humanos de cada mujer;
4.	Dar puntual seguimiento a cada uno de los casos, hasta su debida resolución;
5.	Gestionar ante las instancias competentes por medio de la directora general del Instituto la obtención de recursos y suministros para el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.
6.	Acordar y coordinar con la directora general los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto;
7.	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del instituto;
8.	Cumplir con las responsabilidades que la normatividad en la materia imponga;
9.	Elaborar el programa anual de actividades para su aprobación y
10.	Las demás que se le indique por parte de la directora general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir en representación de la Dirección General a reuniones o eventos que le sean asignados.
2.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso me asigne mi superior jerárquico



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE REFUGIOS Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y CASOS EMERGENTES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en derecho o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Penal, civil.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	Dos años en puesto similar Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Organización Ejecución liderazgo. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de windows, autocad 						Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Coordinación, Creatividad. 								
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE REFUGIOS Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y CASOS EMERGENTES

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, quintana roo.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de oficios para su firma. - solicitud de información del área. - Revisión de informes que se elaboran 						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Emisión de informes mensuales de los casos atendidos.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante Coordinación especializada de refugios y atención a la violencia de género y casos emergentes.				 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General			
Fecha: 21-10-2025				Fecha: 21-10-2025			

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5.1	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Especializada De Refugios Y Atención A La Violencia De Género Y Casos Emergentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	



MUNICIPIO DE
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
NO APLICA								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Auxiliar en la operatividad de la Coordinación.							
2	Auxiliar en la administración de recursos y materiales para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.							
3	Auxiliar en la elaboración de las diferentes bitácoras de atención a usuarias.							
4	Ayudar en la difusión de los servicios gratuitos que el instituto brinda a la ciudadanía.							
5	Ayudar en la programación de los cursos de capacitación que el instituto brinda a la ciudadanía.							
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 OCT. 2025



4.4.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.	Experiencia:	Dos años en puesto similar Preferentemente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: No aplica 					
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Operación de paquetería de windows. 					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 					
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja		Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N / A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácora de procesos administrativos realizados						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jessica Alondra Magaña Hernández Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: VACANTE Coordinación Especializada De Refugios Y Atención A La Violencia De Género Y Casos Emergentes.
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Registrar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la directora general y mantenerla permanentemente actualizada para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar que las instalaciones del instituto funcionen adecuadamente, caso contrario reportar cualquier falla al coordinador administrativo para su solución.
2	Coordinar la agenda y darle seguimiento a las reuniones y compromisos de la directora general.
3	Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados a la directora general para el desempeño de sus actividades.
4	Atender llamadas telefónicas canalizadas a la Dirección General y realizar las llamadas que la directora general le indique, llevando un control de las mismas.
5	Reportarle a la directora general cualquier deficiencia que exista en la atención que se brinda a los ciudadanos que acuden al instituto.
6	Elaborar requisitos de útiles y materiales de oficina de la Dirección General.
7	Organizar, registrar y actualizar la información del archivo de la unidad en el SENTRE.
8	Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega de recepción de la coordinación administrativa y de gestión de recursos.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.6 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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública municipal, estatal o federal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	DIRECTIVAS:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		TÉCNICAS:						
<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de windows, mecanografía y redacción, archivología. 								
<ul style="list-style-type: none"> GENERALES: Capacidad de observación, iniciativa, desempeño de tareas rutinarias. 								
12.	Actitudes.	Relaciones públicas y atención al público						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X						
	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.	Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
Saray Morales Robles							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Saray Morales Robles Asistente				Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General			
Fecha: 21-10-2025				Fecha: 21-10-2025			

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN GENERAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

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

Apoyar en la gestión de los intereses oficiales y particulares, que se desprenden de las actividades administrativas de la directora general, así como otorgar el adecuado soporte y apoyo secretarial a la directora en el cumplimiento de sus funciones; como son apoyar al personal del instituto, controlar la documentación elaborada y recibida a fin de garantizar su orden y disponibilidad.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la atención personalizada de las personas que visitan a la directora general.
2	Organizar la atención diaria en el despacho para cubrir los requerimientos de la Dirección General y de los asistentes a reuniones de trabajo.
3	Mantener actualizados los directorios oficiales.
4	Atender llamadas telefónicas que ingresen al Instituto y canalizarlas al área competente
5	Capturar toda la información que entra a la dependencia para tener disponible un control de la documentación que entra y sale.
6	Llevar la relación de los asistentes a las reuniones de trabajo y de invitaciones a eventos oficiales.
7	Recibir, entregar, activar y mantener en orden la correspondencia y los documentos oficiales, sellando la documentación con fecha y nombre, remitiendo la documentación para su revisión y visto bueno a la Dirección General.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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

VALIDADO

21 OCT. 2025



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

8.	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica			
10.	Experiencia:	2 años de experiencia Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	No aplica.			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de windows, mecanografía y redacción, archivología. 			
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de observación, iniciativa, desempeño de tareas rutinarias. 			
12.	Actitudes.	Relaciones públicas y atención al público				
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas				
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, 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.	Porcentaje de informes de actividades realizadas de manera semanal					

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Secretaria (o)	Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO Diligenciero
	JEFE INMEDIATO Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

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

Realizar la entrega en tiempo y forma de oficios a las diversas dependencias a las que se les solicite o envíe información.





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entregar la documentación en las diferentes áreas.
2.	Realizar diferentes diligencias.
3.	Apoyar en tareas asignadas por la directora general
4.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	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				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Motocicleta/vehículo				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas: No aplica 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
M.D.A.I.

21 OCT 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas: No aplica General: Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 						
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas						
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:	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de recorrido de entrega de oficios.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gustavo Michel Pineda Ek Diligenciero	Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad De Asistencia Y Apoyo Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Abogada/o	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proteger a las mujeres víctimas de violencia, proporcionando orientación y atención, seguimiento jurídico, así como salvaguardar sus derechos de manera gratuita



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación de la directora general y Consejo Directivo;
2.	Formular los programas de trabajo de la Unidad y presentarlos para su aprobación a la directora general;
3.	Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas anuales de trabajo y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad;
4.	Elaborar, revisar, dictamen y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
5.	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la directora general o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven;
6.	Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
7.	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativa, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
8.	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
9.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

10	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del instituto;
11	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
12	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por la directora general;
13	Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida; así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones de estos, que le sometan a su consideración;
14	Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el instituto con particulares y con entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos, conflictos y litigios que afecten sus intereses;
15	Asesorar y apoyar jurídicamente en las operaciones de adquisiciones y transmisión inmobiliaria que realice el Instituto; así como emitir opinión o formular estudios de las normas jurídicas que regulan las funciones y ejecuciones del mismo;
16	Proporcionar el servicio permanente de asesoría, acompañamiento, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan al instituto solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, violencia en cualquiera de sus modalidades y/o tipos y demás asuntos previstos en la ley, sobre una vida libre sin violencia, que les garantice el seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que éstos concluyan; así como canalizarlas hacia otras instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto, como fuera de él; en estos casos, se deberá abrir un expediente por cada persona solicitante, darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos;
17	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos;
18	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área;

H. AYUNTAMIENTO DE
IMBJ
21 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

19	Representar al instituto en los grupos de trabajo del sector jurídico, en el comité de planeación y desarrollo municipal;
20	Elaborar y dar trámite legal a los convenios, concursos, contratos, créditos y demás operaciones que se efectúen en el instituto, así como vigilar que se cumplan los requisitos legales en la celebración de estos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas;
21	Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, con base a los lineamientos que establezca la Dirección General;
22	Proponer ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los convenios de desarrollo relacionados con el Instituto; determinado las respectivas bases de coordinación, previa aprobación de la directora general;
23	Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las mujeres en el Municipio;
24	Proponer a la directora general del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser implementadas a favor de las mujeres, adolescentes y niñas del Municipio.
25	Representar al Instituto en los grupos de trabajo del sector jurídico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
26	Proporcionar el servicio permanente de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres, adolescentes y niñas que acudan al Instituto, solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, trámites de divorcio, cambio de identidad, violencia en cualquiera de sus modalidades y demás asuntos previstos en la Ley, para que los mismos puedan tener una vida libre de violencia. De igual forma se debe garantizar el seguimiento de los procedimientos judiciales durante todas sus etapas procesales; así como canalizarlas hacia instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto, como fuera de él;
27	Emitir dictámenes, opiniones e informes relativos a las personas que hayan sido atendidas, crear estadísticas de los casos atendidos, así como los informes específicos que le sean solicitados por la directora general

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

28	Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las mujeres en el municipio; y
29	Las demás que le encomiende la directora general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Asistir en representación de la Dirección General a reuniones o eventos que le sean asignados.
2.	Fungir como enlace para la actualización de las plataformas digitales de transparencia, que solicita los diferentes órganos fiscalizables al instituto.
3.	Las demás que le encomiende la Dirección General.

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).	Derecho familiar, penal, y civil						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años en área jurídica de la administración pública, estatal o federal						

Competencias Laborales

II.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Organización, Planeación, previsión, ejecución.
-----	-------------	---

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de Windows. Generales: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, coordinación, creatividad, facilidad de palabra, análisis . 					
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas					
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO					
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	- Supervisión, seguimiento y control a los abogados en la asignación de expedientes para representación jurídica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Porcentaje de servicios a la mujer para facilitar el acceso a la justicia. Número de servicios a la mujer para facilitar el acceso a la justicia realizados. Número de servicios a la mujer para facilitar el acceso a la justicia programadas.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Norma Inés Yam Gamboa Titular de la Unidad de Asistencia y Apoyo Jurídico	Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9.1	NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO(A)
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Asistencia Y Apoyo Jurídico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar el servicio permanente de asesoría, consulta y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan al instituto solicitándolo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER] --> B[UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO] B --> C[ABOGADO (A)] </pre>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE ABOGADO(A)

No aplica								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que el Instituto y usuarias sean parte.							
2	Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento jurídico, a las usuarias del Instituto Municipal de la Mujer hasta la conclusión de su procedimiento.							
3.	Elaborar, opinar y asesorar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que el Instituto sea parte, protegiendo los intereses de este y que se apeguen a las disposiciones aplicables en cada caso.							
4.	Intervenir en el estudio, formulación, modificación y extinción de los diversos instrumentos contractuales que celebre y otorgue el instituto.							
5.	Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el Instituto con particulares y con entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos, conflictos y litigios que afecten sus intereses.							
6.	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la titular de la unidad de asistencia y apoyo jurídico o por la directora general.							
5.	Apoyar en la representación del Instituto y de la directora general, en todos los juicios en los que estén señalados como parte; así como acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Institución.							
7.	Las demás inherentes a mi o puesto o las que en su caso me asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

VALIDADO
21 OCT. 2025
MDAI



4.4.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica			
10.	Experiencia:	3 años litigando Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Organización, Planeación, previsión, ejecución 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de Windows, dominio técnico-profesional en su área de conocimiento con actualización permanente. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 			
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas				
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X LTAIPQROO				
		Alta	Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica				
4.		Alta	Media	Baja	Nulo	X
Autoridad:						
1.	No aplica					

VALIDADO

21 OCT. 2025



4.4.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

Indicador de desempeño profesional	
1.	Porcentaje de servicios a mujeres de asesoramiento y orientación jurídica. Número de servicios a mujeres de asesoramiento y orientación jurídica realizados. Y programadas
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
Jefe inmediato	
	
Firma	
Nombre y Cargo: Lic. Norma Inés Yam Gamboa Titular De La Unidad De Asistencia Y Apoyo Jurídico	
Fecha: 21-10-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Javier Pacheco Domínguez Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Jenny Elida Díaz De La Torre Abogada
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jesús Ernesto Flores Bañuelos Abogado	
Fecha: 21-10-2025	



EL AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad De Capacitación Y Actividades Productivas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del departamento de proyección de la mujer	
1	Jefatura del departamento de formación de capacidades	
1	Jefatura del departamento de vinculación para el empleo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar por si o en coordinación con otras instancias, estudios y proyectos que permitan incorporar a las mujeres en las actividades económicas del municipio en la búsqueda de una seguridad en el ingreso económico familiar, la capacitación y el empleo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Realizar por sí o en coordinación con otras instancias, estudios y proyectos, que permitan incorporar a las mujeres a las actividades económicas del Municipio, en la búsqueda de una seguridad en el ingreso económico familiar, la capacitación y el empleo;
2	Estimular la participación de la mujer en el desarrollo de nuevas opciones productivas generadoras de empleo e ingresos, que integren de manera armónica, criterios ecológicos y ambientales, tecnológicos, económicos y sociales;
3	Impulsar la participación de la mujer en el desarrollo rural mediante programas de capacitación, en los cuales lo prioritario sea la problemática de género;
4	Realizar exposiciones y/o participar en eventos que organice alguna Institución con los productos artesanales elaborados por las mujeres que participan de los cursos promovidos por el Instituto;
5	Realizar eventos que fomenten las actividades económicas de la Mujer en el Municipio, tales como la promoción del empleo para mujeres y la venta de productos elaborados por mujeres;
6	Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarle capacitación y empleo inmediato;
7	Fomentar por sí o en coordinación con otras instancias, el auto-empleo, por medio del programa de capacitación, enseñanza, adiestramiento y actualización, considerando siempre su ubicación regional y condición social;
8	Elaborar con base a indicadores municipales el Plan Anual de Trabajo;
9	Impulsar, en coordinación con empresarios del Municipio, programas de generación de empleos dirigidos a las mujeres, con atención a las características particulares de su ubicación regional y condición social;
10	Representar al instituto en las reuniones relacionadas con él área de su adscripción, previo acuerdo con la directora general;
11	Representar al Instituto en los grupos de trabajo del Subcomité de Desarrollo Económico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal o algún otro afín;
12	Dar seguimiento a los cursos y eventos realizados o promovidos por la Dirección del Instituto;

21 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

13	Crear comités comunitarios para la ejecución de proyectos que sean autorizados y elaborar sus reglamentos internos en forma conjunta;
14	Elaborar informes mensuales de trabajos desarrollados y resultados obtenidos en las Delegaciones Municipales;
15	Elaborar bimestralmente los avances de los programas anuales de trabajo de la coordinación;
16	Dar seguimiento a cada uno de los proyectos;
17	Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales, las instrucciones de la directora general, la resolución de cualquier problema que le impida el cumplimiento del programa de actividades;
18	Formular los programas de trabajo de su coordinación y presentarlos para su aprobación, a la directora general;
19	Promover programas y proyectos que impulsen la participación de la mujer en las actividades productivas en las ramas agrícolas, pecuarias y en las micro y pequeñas empresas; dando preferencia a las que trabajan por su cuenta y a las no remuneradas, mediante al acceso a la capacitación, tecnología, asesoría técnica, comercialización; así como a esquemas de crédito agropecuario, haciéndolos accesibles y ágiles;
20	Capacitar a las mujeres de las zonas rurales, por sí o en coordinación con otras instituciones, para el aprovechamiento de los traspacios de sus viviendas para la producción de alimentos;
21	Identificar y elaborar en coordinación con las Delegaciones Municipales, los proyectos de mayor Interés y que sean en beneficio de las mujeres;
22	Tramitar juntamente con las Delegaciones Municipales, las solicitudes de las mujeres para su inclusión en los programas y proyectos, tendientes a mejorar sus unidades de producción de acuerdo a su entorno;
23	Tramitar y coordinar con instituciones públicas o privadas los proyectos productivos o microempresas, que resulten de interés para las mujeres del Municipio;
24	Gestionar y ampliar la oferta interinstitucional, de los programas y proyectos donde puedan canalizarse las demandas de las mujeres, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

25	Dar a conocer en las Delegaciones Municipales, la oferta interinstitucional, para que éstas conozcan los programas en los que se puedan sustanciar y satisfacer todas las demandas de las mujeres;
26	Supervisar y dar seguimiento a los proyectos productivos o microempresas ya establecidas en el municipio, en coordinación con las Delegaciones Municipales y con las fuentes financieras;
27	Plantear a la directora general los diversos mecanismos para la obtención de financiamientos federales y la ejecución de proyectos productivos o establecimiento de microempresas, de interés de las mujeres, así como su esquema de recuperación;
28	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la directora general;
29	Participar de acuerdo con las directrices establecidas en la realización de los manuales de procedimientos del área de su competencia;
30	Establecer una relación de actividades con las demás coordinaciones y las Delegaciones Municipales, para el mejor funcionamiento de los programas del Instituto;
31	Proponer a la directora general, las bases de coordinación con los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos al área de su competencia;
32	Formular el programa de trabajo de la Dirección y presentarlos, para su aprobación, a la directora general;
33	Proponer a la directora general del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación que pudiera ser desarrolladas a favor de las mujeres, niñas y adolescentes y
34	Las demás que le encomiende la directora general;





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Asistir en representación de la directora general a reuniones o eventos que le sean asignados							
2	Mantener el debido control y seguimiento de sus actividades y programas asignados mediante la matriz de indicadores de resultados (MIR), para reportar avances y resultados.							
3	Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la unidad de capacitación y actividades productivas.							
4	Organizar, registrar y actualizar la información del archivo de la unidad en el SENTRE.							
5	Proporcionar la información requerida para actualizar las plataformas digitales de transparencia, que solicitan los diferentes órganos fiscalizables al instituto.							
6	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso me asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración o afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento del marco jurídico, para promover e implementar mecanismos para capacitar y empoderar a las mujeres, principalmente en actividades productivas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años preferentemente en la administración pública municipal, estatal o federal Preferentemente.						

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, • previsión, • ejecución, • liderazgo. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Operación de paquetería de windows. 					
		General :					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • , coordinación, creatividad. 					
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas					
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X , LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, seguimiento y control sobre las actividades que realizan las jefaturas a mi cargo. - Coordinar los eventos de capacitación y ferias de la mujer 						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Porcentaje de Talleres de capacitación, cursos y actividades. Número de Talleres de capacitación, cursos y actividades realizados y programados.						



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: MAIT. Gerardo Flores Marcelo Titular De La Unidad De Capacitación Y Actividades Productivas	Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN DE LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10.1	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Proyección De La Mujer
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Capacitación Y Actividades Productivas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover programas y proyectos que impulsen la participación de la mujer a la capacitación y mejoras de vida en forma gratuita en sectores de escasos recursos.



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Elaborar los avances de los Programas anuales de trabajo del Instituto;
2.	Prever, organizar y planear la difusión de los Programas del Instituto;
3.	Elaborar reportes de incidencia operativa del Instituto;
4.	Elaborar proyectos que tengan la finalidad de impulsar el desarrollo y el mejoramiento de las mujeres del Municipio, con cargo a los recursos Federales y/o Estatales disponibles;
5.	Turnar los reportes mensuales de operaciones de trabajo a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos;
6.	Dar seguimientos a cada uno de los proyectos del instituto en zonas rurales y a comunidades de escasos recursos.
7.	Formular estrategias de trabajo para difundir las actividades del Instituto; y
8.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne la/-el Titular de la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas o la directora general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la difusión, control, elaboración y entrega de las tarjetas de beneficios para la mujer (BIMM)
2	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico

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

VALIDADO



4.4.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN DE LA MUJER

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de lo lineamientos relativos a los distintos programas federales, para la obtención de recursos	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	3 años Preferentemente en la administración pública municipal, estatal o federal	

COMPETENCIAS LABORALES

11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas: Organización, planeación, previsión ejecución liderazgo 	
		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas: Operación de paquetería de Windows. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 	
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas.	

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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

AUTORIDAD:

1.	Sobre la elaboración de proyectos productivos
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de Talleres de empoderamiento económico y habilidades para la vida de las mujeres y adolescencias.
----	---

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN DE LA MUJER

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diarely Primitiva Can Flores Jefa Del Departamento De Proyección De La Mujer (Comisionada De La Coordinación De Asesores)	Nombre y Cargo: MAIT. Gerardo Flores Marcelo Titular De La Unidad De capacitación Y Actividades Productivas
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



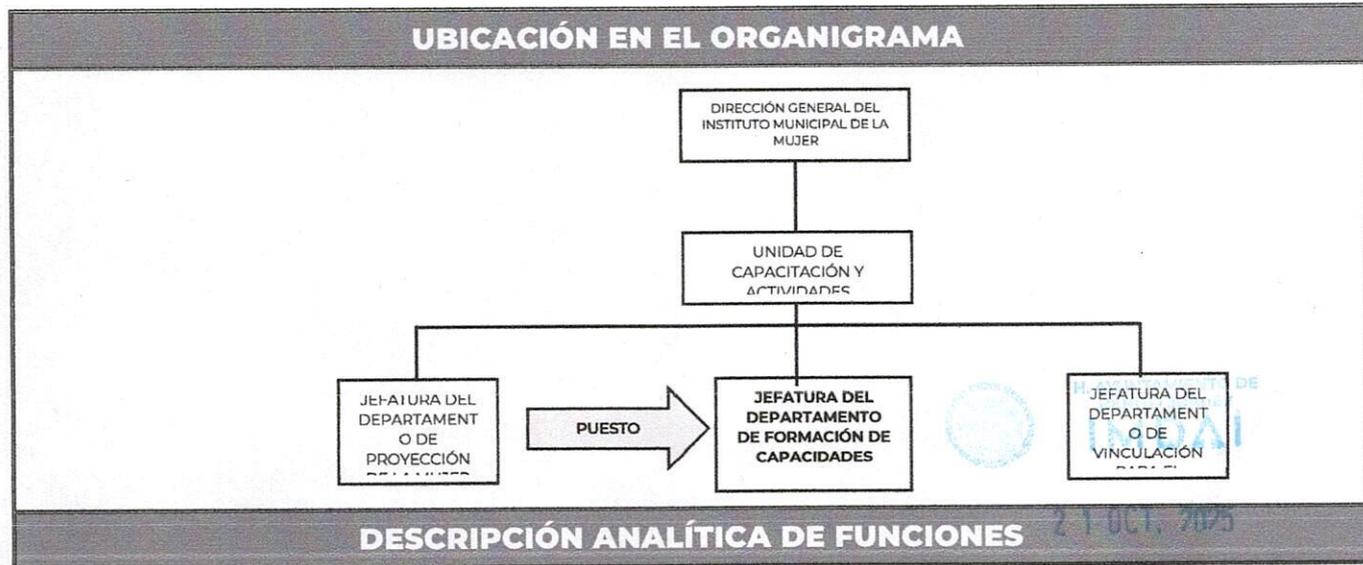


4.4.10.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Formación De Capacidades
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Capacitación Y Actividades Productivas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

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

Coordinar la profesionalización de las capacidades de las mujeres y fomentar su participación en diferentes talleres de manualidades para el desarrollo y mejora de la calidad de vida de las mujeres.



21 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.10.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Organizar y planear actividades de difusión de los programas del Instituto a zona marginadas;
2.	Elaborar reportes de incidencias de las operaciones efectuadas;
3.	Fomentar el crecimiento de diferentes talleres de capacitación para ayuda de la mujer;
4.	Turnar los reportes mensuales de operaciones de trabajo a la coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos;
5.	Planear, organizar, y coordinar los talleres de capacitación;
6.	Planear, actividades en colonias para impartir talleres de capacitación a mujeres de escasos recursos; y
7.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne la/-el Titular de la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas;
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Las demás que le encomiende la Dirección General.

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 pedagogía, relaciones públicas o en áreas administrativas					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES

10.	Experiencia:	2 años en puestos similares Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: Organización, planeación, previsión, ejecución, liderazgo 							
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Operación de paquetería de Windows. 							
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 							
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas							
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO							
		Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Porcentaje de talleres de Capacitación en Planes y Estrategias de Negocios y Educación Financiera.								
	Número de talleres de Capacitación en Planes y Estrategias de Negocios y Educación Financiera Realizados y programados								





4.4.10.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edith Celeste Andonegui Carillo Jefa Del Departamento De Formación De Capacidades	Nombre y Cargo: MAIT. Gerardo Flores Marcelo Titular De La Unidad De Capacitación Y Actividades Productivas
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.10.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Vinculación Para El Empleo
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Capacitación Y Actividades Productivas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Fomentar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas; así como con empresas para que adopten políticas acordes al modelo de equidad de género con la finalidad de que las mujeres benitojuarenses tengan acceso a mejores oportunidades de empleo y vida digna.





4.4.10.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Organizar y controlar la Bolsa de Empleo del Instituto y canalizar a las mujeres que lo solicitan, a las empresas con vacantes;
2.	Elaborar reportes de actividades solicitantes de empleo;
3.	Mantener y promover el incremento de empresas que soliciten personal para cubrir puestos vacantes;
4.	Generar y mantener actualizada la cartera de Vacantes con diferentes categorías y Profesiones, de acuerdo con los perfiles que requieran las empresas;
5.	Promover la Bolsa de Empleo y difundir permanentemente las vacantes;
6.	Promover el modelo de Igualdad de Género en todas las empresas, negocios, comercios, organizaciones e institucionales gubernamentales;
7.	Implementar la entrega de reconocimientos a las empresas participantes que cumplen con el Modelo de Igualdad de Género.
8.	Turnar los reportes mensuales de operaciones de trabajo, a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos; y
9.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la/-el Titular de la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas o la directora general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Las demás que le encomiende la dirección general.

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 terminada	X
5.	Carrera Profesional	-	6.	Postgrado	-

VALIDADO



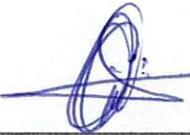
4.4.10.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO

	no terminada (2 años)						
7.	Licenciatura o carreras afines.	En área administrativa o relaciones públicas					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica				
10.	Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Organización planeación previsión ejecución 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de Windows. 				
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 				
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas					
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

VALIDADO



4.4.10.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de canalizaciones a empresas.
2	Número de mujeres colocadas en empleos formales
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vásquez Estrada Sara Jefa Del Departamento De Vinculación Para El Empleo	Nombre y Cargo: MAIT. Gerardo Flores Marcelo Titular De La Unidad De Capacitación Y Actividades Productivas
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Especializada De Atención Psicológica Y De Salud Integral De La Mujer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Médico(a)	
3	Psicólogo(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Procurar y promover el acceso de la población femenina a un paquete básico de servicios de salud, con especial énfasis en la provisión de servicios integrales y de calidad en materia de medicina preventiva, nutrición, salud reproductiva y enfermedades sexuales y terminales.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Promover y sensibilizar el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención de la salud, en condiciones de calidad y de tecnología de vanguardia, asegurando que los mismos, respondan a sus necesidades y demandas, y se tomen en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica;
2.	Procurar y promover el acceso de las mujeres a un paquete básico de servicios de salud, con especial énfasis en la provisión de servicios integrales y de calidad en materia de medicina preventiva, nutrición, salud reproductiva y enfermedades sexuales y terminales;
3.	Proporcionar asesoría a jóvenes, mujeres y niñas en cuanto a nutrición, planificación familiar, sexualidad, enfermedades venéreas, VIH (virus de la inmunodeficiencia humana) cáncer cervicouterino y de mama; así como en higiene y salud;
4.	Promover la inclusión de la perspectiva de género en las actividades de planeación normatividad, seguimiento, evaluación, educación y comunicación; así como en la prestación de los servicios de salud, con el objeto de atender de manera integral la salud de las mujeres en las diferentes etapas de su ciclo de vida;
5.	Reforzar, de manera permanente, la competencia técnica de los prestadores de servicios de salud Municipal, incluida la capacitación con una perspectiva de género y en comunicación interpersonal, para garantizar una atención digna y respetuosa a las usuarias de los servicios de salud Municipal;
6.	Difundir y promover el derecho de la pareja a decidir el número y espaciamiento de los hijos en un marco de respeto a la dignidad de las personas, como medida de apoyo, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4º de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la estricta aplicación de la norma Oficial Mexicana de los servicios de Planificación Familiar;

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

7.	Fortalecer la maternidad sin riesgos, especialmente entre las residentes en zonas rurales, de concentraciones indígenas y urbano-marginales mediante el acceso a información, orientación y consejería;
8.	Fortalecer la salud sexual y reproductiva de las adolescentes, por medio de la orientación, para incrementar su conocimiento en cuanto a la amplia gama de métodos anticonceptivos; en especial entre la población rural dispersa, en las comunidades indígenas, en las marginales y zonas de asentamientos;
9.	Fortalecer las actividades orientadas a lograr una participación igualitaria de la pareja, en las decisiones relativas a la planificación familiar, promoviendo que los hombres asuman su responsabilidad en las decisiones y prácticas relativas al comportamiento sexual y reproductivo;
10.	Participar en el contexto amplio de la salud reproductiva, la normatividad para garantizar la prestación de servicios a las parejas en riesgo preconcepcional, la atención del climaterio y la condición posmenopáusica, poniendo especial énfasis en la atención primaria;
11.	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas por el área y presentarlo a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos, para que ésta lo integre al sistema de evaluación institucional;
12.	Representar al instituto en los grupos de trabajo del subcomité de salud, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
13.	Otorgar todo tipo de apoyos a las Delegaciones Municipales, para facilitar el cumplimiento de sus programas anuales de trabajo;
14.	Gestionar a través de las Dependencias Federales y Estatales, por instrucciones de la directora general, la resolución de cualquier problema que le impida el cumplimiento del programa anual de trabajo de actividades a las demás coordinaciones y de la propia coordinación;
15.	Dar el servicio de consulta médica gratuita a las mujeres que acudan al instituto solicitando este servicio y canalizarlas a las instituciones de salud correspondientes;
16.	Dar el servicio de atención psicológica gratuita a las mujeres que acudan al instituto solicitando este servicio y en el caso de requerir atención especializada canalizarlas a las instituciones de salud correspondiente;

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

17.	Dar seguimiento en los casos de las dos fracciones anteriores;
18.	Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las personas que hayan sido atendidas, así como los informes que le sean solicitados por la directora general;
19.	Elaborar el programa Anual de Trabajo de la Dirección para su envío a la Coordinación Administrativa;
20.	Elaborar programas y proyectos encaminados al logro de beneficios de las mujeres;
21.	Proponer a la directora general del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser desarrolladas a favor de la mujer; y
22.	Las demás que le encomiende la directora general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Asistir en representación de la directora general a reuniones o eventos que le sean asignados.
2.	Mantener el debido control y seguimiento de sus actividades y programas asignados mediante la matriz de indicadores de resultados (MIR), para reportar avances y resultados.
3.	Coordinar, concentrar la información y realizar la entrega recepción de la unidad de atención psicológica.
4.	Organizar, registrar y actualizar la información del archivo de la unidad en el SENTRE.
5.	Fungir como enlace del eje de Justicia Social correspondiente al Plan Municipal de Desarrollo.
6.	Proporcionar la información requerida para actualizar las plataformas digitales de transparencia, que solicitan los diferentes órganos fiscalizables al Instituto.
7.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso, me asigne mi superior jerárquico
8.	Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la unidad de atención psicológica.

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.II DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

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 psicología, en medicina general						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Medicina, psicología						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	4 años en medicina general o psicología clínica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: Organización, planeación, previsión, ejecución, liderazgo. 						
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: Operación de paquetería de Windows. 						
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 						
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas						
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO						

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y DE SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	- Supervisión, seguimiento y control de las atenciones proporcionadas en la materia por el personal médico a mi cargo							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Servicios Integrales de Salud para la mujer. Número de Servicios Integrales de Salud para la mujer realizados, y programados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante Unidad Especializada De Atención Psicológica Y De Salud Integral De La Mujer					Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General			
Fecha: 21-10-2025					Fecha: 21-10-2025			



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



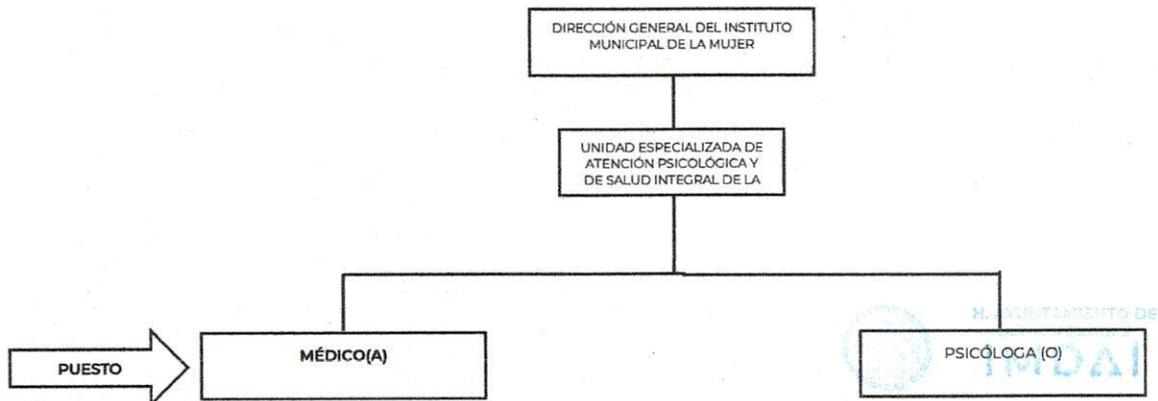
4.4.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11.1	NOMBRE DEL PUESTO	Médico (A)
	JEFE INMEDIATO	Unidad Especializada De Atención Psicológica Y De Salud Integral De La Mujer
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

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

Dar servicio médico de calidad en forma gratuita en sectores marginados de escasos recursos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO

	No aplica
Funciones propias del puesto	
1	Brindar atención médica a niñas y mujeres sin seguridad social y de escasos recursos, de primer nivel de atención primaria.
2.	Brindar atención, orientación y consultas médicas a usuarias y niña(o)s.
3.	Asistir a brigadas de salud para brindar atención médica a las usuarias
4	Detección de enfermedades crónicas y su prevención como diabetes, mellitus, hipertensión arterial, así como su canalización oportuna con el médico especialista, para su valoración subsecuentes.
5	Prevención de enfermedades dentales y canalización con el odontólogo para el tratamiento adecuado (con cuotas de recuperación accesibles).
6	Detección oportuna de cáncer de mama, realización y pláticas sobre su prevención.
7	Detección y tratamiento oportuno de infecciones cervicouterino.
8	Platica sobre planificación familiar y métodos anticonceptivos, canalización oportuna para métodos de planificación familiar definitivos.
9	Platicas a brigadas de zonas rurales para brindar orientación y prevención sobre las
10	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



4.4.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Instrumental medico						
10.	Experiencia:	Mínima de 4 años dando consultas de medicina general Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Organización Planeación, previsión, ejecución 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Operación de paquetería de windows. 						
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Coordinación, creatividad. 						
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.							
13.	Horario Laboral.	lunes a viernes de 9 a 17 horas							
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Atenciones en Servicios Médicos Reporte de Atenciones en Servicios Médicos Realizadas y programadas.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dr. Felipe De Jesús Buenfil Aguilar Médico	Nombre y Cargo: Vacante Titular De La Unidad Especializada De Atención Psicológica Y De Salud Integral De La Mujer
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



21 OCT. 2025

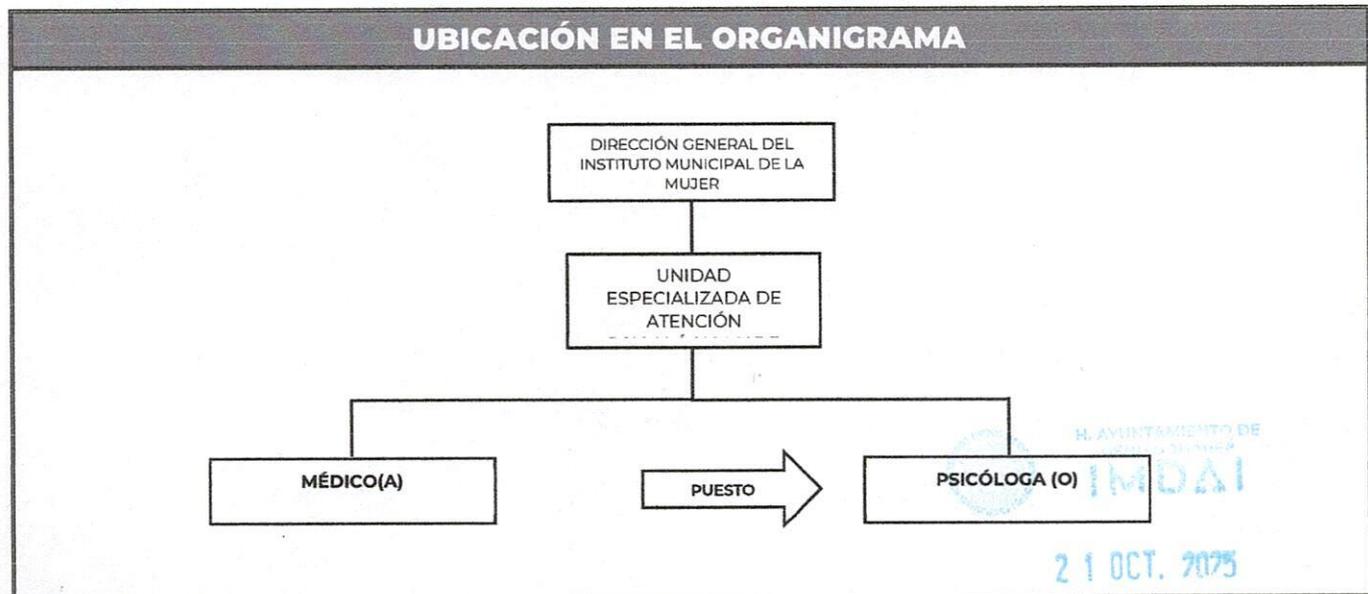
VALIDADO



4.4.11.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11.2	NOMBRE DEL PUESTO	Psicóloga/O
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Atención Psicológica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar un servicio de calidad en terapias psicológica en forma gratuita a mujeres de escasos recursos



VALIDADO



4.4.11.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
NO APLICA								
Funciones propias del puesto								
1	Informar acerca del área psicológica.							
2	Agentar citas a pacientes que soliciten.							
3	Brindar terapia individual y grupal (darle seguimiento), y atención en crisis.							
4	Elaborar reporte y fichas informativas de los pacientes.							
5	Canalizar los casos que requieran una atención especializada (psiquiátrico) y darle seguimiento.							
6	Archivar los expedientes de los pacientes.							
7	Participar en los comités de salud.							
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en psicología						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Psicología clínica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		NO APLICA				

VALIDADO





4.4.11.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PSICÓLOGO (A)

		Herramientas					
10.	Experiencia:	3 años impartiendo terapias psicológicas Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planeación • Previsión ejecución 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Operación de paquetería de Windows. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, • Coordinación, creatividad. 				
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas					
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, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X, LTAIPQROO					
		Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica					
4.		Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes de Porcentaje de Atenciones a mujeres en servicios de intervención en crisis,						

H. AYUNTAMIENTO
IMDAI
21 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.11.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO(A)

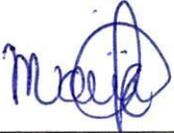
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

**Nombre y cargo
Vacante**

Unidad Especializada De Atención Psicológica Y De Salud Integral De La Mujer

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Ingrid Mariana Cauich Ruíz Psicóloga	Nombre y Cargo: Psic. Lizbeth Roque López Psicóloga
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025

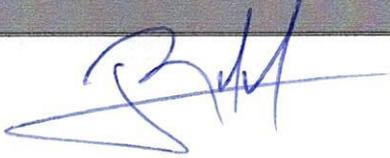


21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO(A)


FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Carlos Iván Rodríguez Fernández Psicólogo
Fecha: 21-10-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO

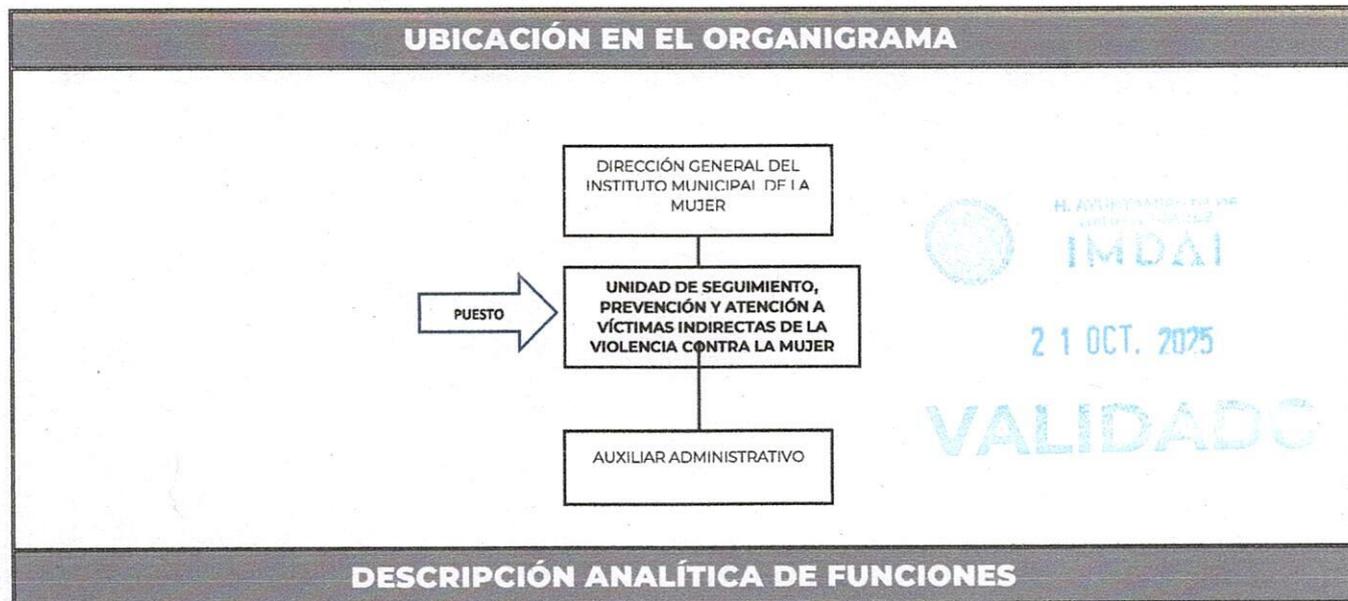


4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS INDIRECTAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad De Seguimiento, Prevención Y Atención A Víctimas Indirectas De La Violencia Contra La Mujer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar administrativo	
Subordinados indirectos		
0	No aplica	
0	TOTAL	

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

Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS INDIRECTAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres,
2	Planear y promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres.
3	Apoyar a la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos de acuerdo con las condiciones establecidas en el Capítulo V de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
4	Creación de mesas de seguimiento a familiares de víctimas de feminicidio o desapariciones.
5	Formular y presentar a la directora general el Plan Anual de trabajo de la Coordinación a su cargo.
6	Planear, programar, dirigir, vigilar y evaluar, el desarrollo y cumplimiento de los programas y acciones encomendadas a la Coordinación bajo su responsabilidad.
7	Atender, asesorar, encausar y dar seguimiento a la Violencia psicológica contra las mujeres.
8	Atender con asesoría jurídica y psicológica, así como encausar y dar seguimiento a la Violencia física que sufran las mujeres
9	Realizar talleres de capacitación, asesoría y concientización de la mujer acerca de sus derechos y así combatir la violencia patrimonial en contra de ellas.
10	Capacitar, asesorar a las mujeres acerca de sus derechos y combatir la Violencia económica que padecen las mujeres en el Municipio
11	Asesoría psicológica y jurídica y dar seguimiento a la mujer que sufra Violencia sexual en su persona.
12	Realizar talleres y programas de capacitación, para concientizar a las mujeres de la importancia de defender sus personas y su entorno y así como erradicar la Violencia familiar.
13	Impartir talleres de prevención, así como asesoría jurídica a las mujeres para garantizar un trabajo digno y libre de Violencia laboral
14	Asesoría psicológica y jurídica a las familias que en su núcleo haya o estén padeciendo Violencia feminicida

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS INDIRECTAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

15	Impartir talleres de capacitación y concientización para que la mujer pueda identificar cuando pueda ser víctima de violencia feminicida.
16	Vigilar y supervisar que todas las Mesas de Prevención y Atención a la Violencia contra la mujer instaladas en los módulos estén funcionando permanentemente.
17	Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres que asisten a los módulos.
18	Elaborar informes mensuales de trabajos desarrollados en las Mesas de Prevención y Atención a la Violencia contra la mujer, así como los resultados obtenidos en los diferentes módulos del Municipio, mismos que deberá entregar a la directora del Instituto; y
19	Las demás que le indique la directora general

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar los expedientes de las víctimas, salvaguardar y tener a disposición de la autoridad en caso de que se requiera
2	Canalizar los casos que requieran una atención especializada y darle seguimiento.
3	Implementar los protocolos necesarios para garantizar la integridad física de las mujeres violentadas
4	Participar activamente en los comités relacionados con la prevención y atención a la violencia contra las mujeres.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS INDIRECTAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	1 año en actividades en Procesos administrativos Preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Administración y Liderazgo
		Técnicas: • Operación de paquetería de Windows.
		Generales: • Trabajo en equipo, coordinación y creatividad.
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, honradez.
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO art. 3, 11, 12, 13, 18, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	- Seguimiento y control de las funciones y actividades del área a su cargo - Revisión de informes que se elaboran	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Bitácora de procesos administrativos realizados Número de resguardos e inventarios realizados	



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS INDIRECTAS DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Unidad De Seguimiento, Prevención Y Atención A Víctimas Indirectas De La Violencia Contra La Mujer	Nombre y Cargo: Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora general
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



REGISTRADO EN
IMDAI

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.12.1	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO Unidad De Seguimiento, Prevención Y Atención A Víctimas Indirectas De La Violencia Contra La Mujer
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ayudar en la operatividad y administración del módulo de atención



21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES							
No aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1	Auxiliar en la elaboración del plan anual del trabajo de la unidad.						
2	Auxiliar en la realización de talleres y programas de capacitación para concientizar a las mujeres.						
3	Auxiliar en la elaboración de informes mensuales de trabajos desarrollados en las Mesas de Prevención y Atención a la Violencia contra la mujer.						
4	Auxiliar en la programación de los talleres de prevención así, como asesoría jurídica a las mujeres para garantizar un trabajo digno y libre de Violencia laboral						
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.						
PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.	Experiencia:	Un año en puestos similares						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: No aplica • Técnicas: Operación de paquetería de Windows. • Generales: Trabajo en equipo, coordinación, creatividad. 						
12.	Actitudes.	Disponibilidad, responsabilidad, compromiso.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 17 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de procesos administrativos realizados Contribuir a las metas de la jefatura del área de módulos							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								

21 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gladis Quevedo Álvarez Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: VACANTE Unidad De Seguimiento, Prevención Y Atención A Víctimas Indirectas De La Violencia Contra La Mujer
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025



21 OCT. 2025

VALIDADOC



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21-10-2025

M. AYUNTAMIENTO
IMDAI
21 OCT. 2025
VALIDADO