



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-PL-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/04/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 159

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
MUNICIPAL





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|--|--|---|
| <p>Lic. Karina Navidad Cervantes Salvatierra</p>  | <p>Lic. José Fernando Díaz Núñez</p>  | <p>Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova</p>  | <p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  |
| <p>Titular de la Unidad Jurídica</p> | <p>Director General de Planeación Municipal</p> | <p>Secretaría Particular</p>  | <p>Directora General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación</p> |

VALIDADDC



ÍNDICE

| | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 01 | Carátula de Autorización | 2 |
|-----------|---------------------------------|---|

| | | |
|-----------|---------------|---|
| 02 | Índice | 3 |
|-----------|---------------|---|

| | | |
|-----------|--------------------------------|---|
| 03 | Capítulo I de Generales | 5 |
|-----------|--------------------------------|---|

| | | |
|------|--------------------------------------|----|
| 3.1 | Introducción | 8 |
| 3.2 | Antecedentes | 9 |
| 3.3 | Marco Normativo | 11 |
| 3.4 | Atribuciones Institucionales | 12 |
| 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 | 18 |
|-----------|------------------------------------|----|

| | | |
|--------|---|----|
| 4.1 | Organigrama General | 19 |
| 4.2 | Organigrama Específico | 20 |
| 4.3 | Inventario de Puestos | 22 |
| 4.4. | Descripción de Puestos | 24 |
| 4.4.1 | Dirección General de Planeación Municipal | 24 |
| 4.4.2 | Coordinación de Control Documental | 30 |
| 4.4.3 | Asistente | 34 |
| 4.4.4 | Coordinación Administrativa | 38 |
| 4.4.5 | Jefatura de Área Administrativa | 42 |
| 4.4.6 | Asistente | 46 |
| 4.4.7 | Unidad Jurídica | 50 |
| 4.4.8 | Secretaría (o) | 54 |
| 4.4.9 | Dirección de Planeación | 58 |
| 4.4.10 | Jefatura del Departamento de COPLADEMUN | 63 |
| 4.4.11 | Asistente | 67 |
| 4.4.12 | Jefatura del Departamento de Gestión de Información y Estadística | 71 |
| 4.4.13 | Asistente | 75 |
| 4.4.14 | Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión | 79 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



| | | |
|--------|--|-----|
| 4.4.15 | Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión | 84 |
| 4.4.16 | Asistente | 89 |
| 4.4.17 | Jefatura del Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales | 94 |
| 4.4.18 | Asistente | 99 |
| 4.4.19 | Dirección de Programas Sociales | 105 |
| 4.4.20 | Jefatura del Departamento de Programación Social | 110 |
| 4.4.21 | Asistente | 115 |
| 4.4.22 | Jefatura del Departamento de Contraloría Social | 120 |
| 4.4.23 | Asistente | 125 |
| 4.4.24 | Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 130 |
| 4.4.25 | Jefatura del Departamento de Difusión Inclusiva | 135 |
| 4.4.26 | Asistente | 139 |
| 4.4.27 | Jefatura del Departamento de Inclusión Social | 143 |
| 4.4.28 | Asistente | 147 |
| 4.4.29 | Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales | 151 |
| 4.4.30 | Asistente | 155 |
| 4.5 | Sección de Cambios | 159 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-PL-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/04/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 159

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

VALIDADO

01 APR 2025



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 gráfica de la estructura orgánica general por la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN 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 la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL 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.

BENITO JUÁREZ
UNIDAD ADMINISTRATIVA
01 ABR 2025
AUTORIZADO



3.1 INTRODUCCIÓN

Los manuales son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

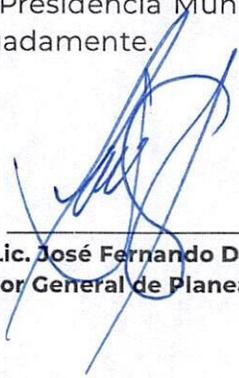
Un manual es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas que integran una Dependencia.

La Dirección General de Planeación Municipal presenta a continuación su Manual de Organización como documento oficial que contiene la descripción precisa de cómo deben desarrollarse y cuáles son las funciones que deben seguirse en la realización de sus actividades del personal que integra esta Dirección.

En él se incluyen además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

También se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas que conforman esta Dirección General de Planeación Municipal.

La finalidad de su elaboración, publicación y difusión es facilitar las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia, así como crear conciencia entre el personal de la misma Dirección, de otras Direcciones Generales, Entidades, Dependencias, Secretarías y en especial de la Presidencia Municipal y población en general de que el trabajo se está realizando adecuadamente.


Lic. José Fernando Díaz Núñez.
Director General de Planeación Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Hasta el año 1990 no existía esta dependencia. Operaba en aquel entonces una Dirección de Desarrollo Económico que se encargaba de atender algunos programas productivos con recursos provenientes del Convenio Único de Desarrollo como el de crédito a la palabra y solo marginalmente coordinaba las actividades del COPLADEMUN.

Fue hasta el año de 1991, al inicio del interinato del Dr. Arturo Contreras Castillo cuando se toma la determinación de crear la Dirección General de Planeación y Desarrollo, con objetivos fundamentales, que fueron la razón de ser de su instauración.

De esta manera surge esta dependencia, en los meses de junio y julio de 1991, después de elaborarse los estudios de la estructuración, funciones y reglamento como operaría.

Se crea con cuatro Direcciones de Área a saber: Subdirección General; Planeación; Programación; Desarrollo Económico; así como una Unidad de Apoyo Administrativo.

Entre las funciones sustantivas de esta Dirección General se encontraba la coordinación operativa del COPLADEMUN, la programación de la obra pública, la integración del programa-presupuesto anual de inversiones, las modificaciones y cancelaciones, el control del ejercicio presupuestario, evaluaciones e informes de avances físicos-financieros parciales, los informes anuales de la administración pública municipal y los programas productivos y de promoción económica puestos en marcha.

Los aspectos más significativos de esta Dirección General en sus comienzos fueron sus facultades de llevar a cabo el control del ejercicio presupuestario, que estaba a cargo de la Dirección General de Obras Públicas; la coordinación operativa del COPLADEMUN, como un enlace directo autorizado entre el municipio y la Secretaría Estatal de Planeación y Programación.

El primer Director General de Planeación y Desarrollo fue el Lic. Jacobo Antonio Handall Rivero; como Subdirector General, Ing. Pablo Montiel Ávila; Director de Planeación, Lic. Armando Herrera Chávez; Director de Programación, Ing. Luis Alberto Lizama Rosado; Director de Desarrollo Económico, Lic. Javier Hernández; y en la Unidad de Apoyo Administrativo, Arturo Reynoso.

En la actualidad, uno de los objetivos de la Administración Pública es tener un Gobierno Eficiente, para ello la modernización administrativa es fundamental para disminuir y eficientar los procesos al interior del Ayuntamiento, por lo que fue necesario el rediseño de estructuras administrativas a fin de evitar duplicidad de funciones y promover servicios

01 ABR. 2025



más eficientes y de mayor calidad creando así en esta nueva estructura a la Dirección General de Planeación Municipal aprobada mediante sesión de cabildo.

En el mes de marzo de 2017 en la administración del Lic. Remberto Estrada Barba, Presidente Municipal, la Dirección de Planeación Municipal se reestructura pasando a depender directamente de la Oficina de Presidencia Municipal, como consta en el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal aprobado en la 72 Sesión Ordinaria de Cabildo del día 14 de septiembre de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 07 del mes de noviembre de 2016 en el número 123 Extraordinario del POE.

La reestructuración de la Dirección General de Planeación Municipal se vio fortalecida al incrementarse el personal pasado de 25 a 31 y modificando los nombres de una de sus Direcciones de Área, dos de sus Departamentos y uno de sus unidades administrativas definiéndolas con mayor precisión respecto a las actividades que desempeñan.

El Departamento de Gestión se modificó a Departamento de Gestión de Información y Estadística, la Dirección de Programación cambió a Dirección de Programas sociales; la Coordinación de Gestión de Recursos Cambió a Coordinación de Control Documental; y el Departamento de Programación cambió a Departamento de Programación Social.

Actualmente la Dirección General de Planeación Municipal la preside el Lic. José Fernando Díaz Núñez.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|---|--|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26, 115 y demás relativos y aplicables. | 17/01/2025 |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 126, 127, 133, 145, 146 y 160, fracciones II, III, IV, V, y VII. | 11/02/2025 |
| 3 | Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 6 y 7 y demás relativos y aplicables. | 02/01/2025 |
| 4 | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 2, 3, 65, 66 fracción II inciso k) y demás relativos y aplicables. | 09/10/2024 |
| 5 | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez. Artículos 195 y 210. | 13/04/2023 |
| 6 | Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 2, fracción I, inciso b), fracción II inciso b); Artículo 3, fracción V; artículo 11, 13 22, 27 fracciones I-VI, Artículo 37, 38 fracciones I-X, 39 fracciones I-XV, 71, 72, 78, 83 y 85. | 10/01/2025 |
| 7 | Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28 bis, 29, 30, 31. | 17/11/2022 |
| 8 | Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 29/04/2023 |
| 9 | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículos 32, inciso B) fracción X, 35, fracción XXVIII, 60. | 02/01/2024 |
| 10 | Reglamento sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez Q. Roo, artículo 2 fracción I inciso a y b, 4, 5, 6 y 7 demás relativos y aplicables. | 20/07/2023 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI |

01 ABR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

II.- Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;

III.- Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;

IV.- Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;

V.- Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el Municipio, un capítulo en donde se evalúen las consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible;

VI.- Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;

VII.- Auxiliar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;

VIII.- Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas;

IX.- Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;



01 ABR 2025

VALIDADO



X.- Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamientos federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;

XI.- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales, y municipales;

XII.- Ser el vínculo entre el municipio y las dependencias estatales y federales, involucradas en la programación y realización de obras y acciones;

XIII.- Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y otras fuentes de ingresos, con las diferentes Direcciones Ejecutoras;

XIV.- Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal;

XV.- Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;

XVI.- Recopilar y elaborar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;

XVII.- Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal;

XVIII.- Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes.



01 ABR. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Verificar que las acciones de gobierno sean congruentes con lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y los Programas Basados en Resultados de las dependencias y unidades del Ayuntamiento, realizando el seguimiento correspondiente y evaluando su cumplimiento.

3.6 MISIÓN

Conducir a través del COPLADEMUN las acciones de planeación en la administración pública para lograr el desarrollo social y económico del municipio, en las que se integren a este esfuerzo de manera coordinada las dependencias de los tres órganos de gobierno, federal, estatal y municipal, así como también los ciudadanos, en un marco de participación democrática.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección modelo en su relación con las demás dependencias municipales y cumplir con eficiencia en sus funciones de planeación para lograr el desarrollo integral y sustentable del municipio, que redunde en el bienestar de sus habitantes.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

VALORES

- Honestidad
- Humildad
- Responsabilidad



01 ABR. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

HORARIO: 9:00- 16:00 HRS

CONTACTO: fernando.diaz@cancun.gob.mx

DIRECCIÓN: Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

TELÉFONO: (998) 8812800 ext.9400

B. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HORARIO: 9:00- 16:00 HRS

CONTACTO: enrique.encalada@cancun.gob.mx

DIRECCIÓN: Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

TELÉFONO: (998) 8812800 ext.9400

C. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

HORARIO: 9:00- 16:00 HRS

CONTACTO: vazquez_isaac@hotmail.com

DIRECCIÓN: Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

TELÉFONO: (998) 8812800 ext.9400

D. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

HORARIO: 9:00- 16:00 HRS

CONTACTO: jesus.martinez@cancun.gob.mx

DIRECCIÓN: Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

TELÉFONO: (998) 8812800 ext.9400

E. DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

HORARIO: 9:00- 16:00 HRS

CONTACTO: inclusion.plan.mbj@gmail.com

DIRECCIÓN: Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

TELÉFONO: (998) 8812800 ext.9400



01 ABR. 2025

VALIDADDC



3.10 MARCO CONCEPTUAL

| | |
|-------------------------|---|
| COPLADEMUN | El Comité de Planeación para el Desarrollo que se instituya en cada Municipio del Estado de Quintana Roo. |
| PBR-SED | Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño. |
| FORTAMUN | Fondo para el Fortalecimiento Municipal. |
| SRFT | Sistema de Recursos Federales Transferidos |
| FISM | Fondo de Infraestructura Social Municipal |
| CLC | Cuentas por Liquidar Certificadas |
| SEIGE | Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística |
| SENTRE | Sistema Entrega-Recepción |
| PPA | Programa Presupuestario Anual; Instrumento que permite realizar un análisis sistemático y objetivo para determinar la pertinencia para los logros y objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la programación presupuestaria anual. Se compone de una MIR que contribuye en la implantación y operación del PBR y SED. |
| PIA | Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento. |
| Plan Estratégico | Plan Estratégico para el Desarrollo Sostenible de Quintana Roo. |



01 ABR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-PL-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/04/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 159

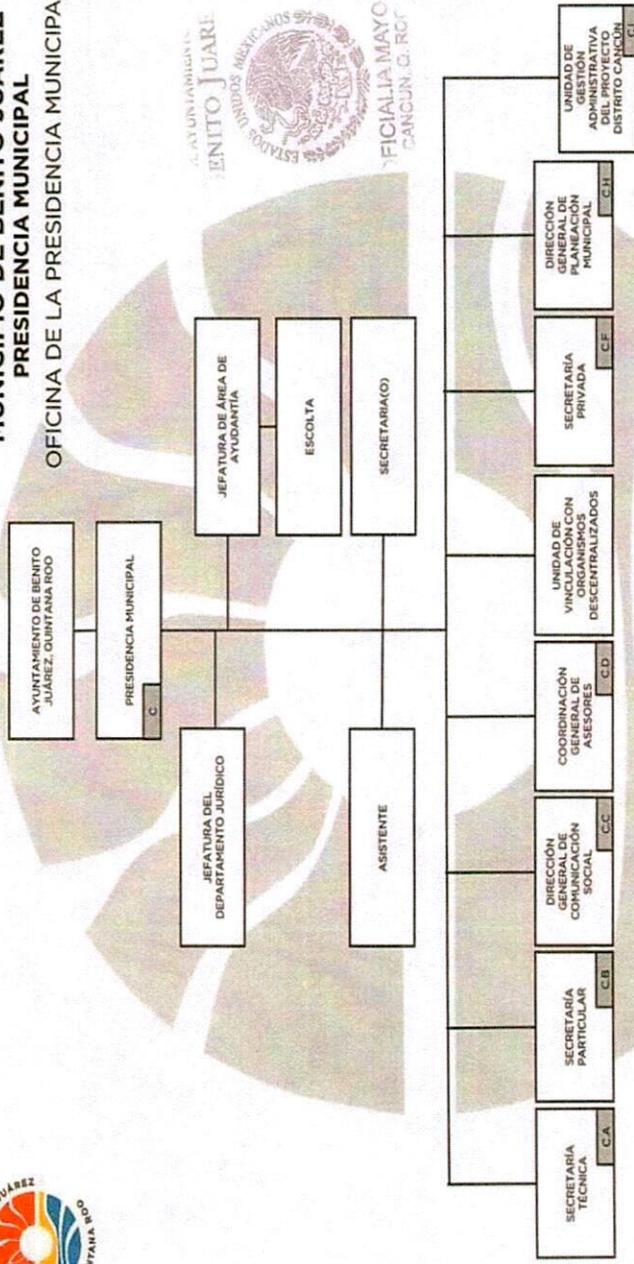
CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ PRESIDENCIA MUNICIPAL OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



CÓDIGO MO-PRE-PL-01
 FECHA 01/04/2025

AUTOREZ Y VALIDO
 MTRA. ROSA GABRIELA EN CANCHE
 OFICIAL MAYOR

EVALUÓ
 C. ANA SARAI PEREZ ANCHUTZ
 DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

SUJETO OBLIGADO
 LIC. BERENICE FENILOPE PALANCO CORDOVA
 TITULAR DE LA SECRETARIA PARTICULAR



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



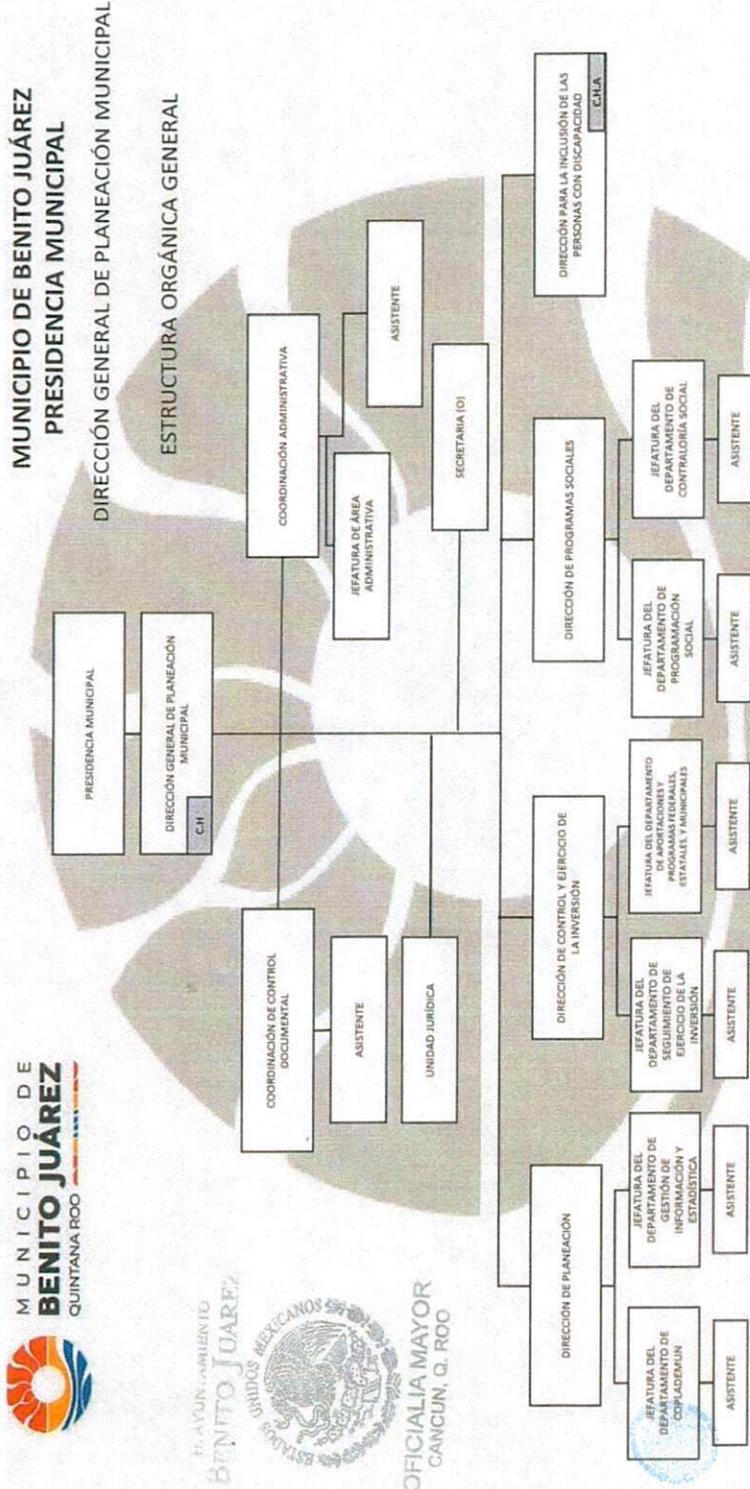
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
 CANCUN, Q. ROO



01 ABR. 2025

VALIDADO

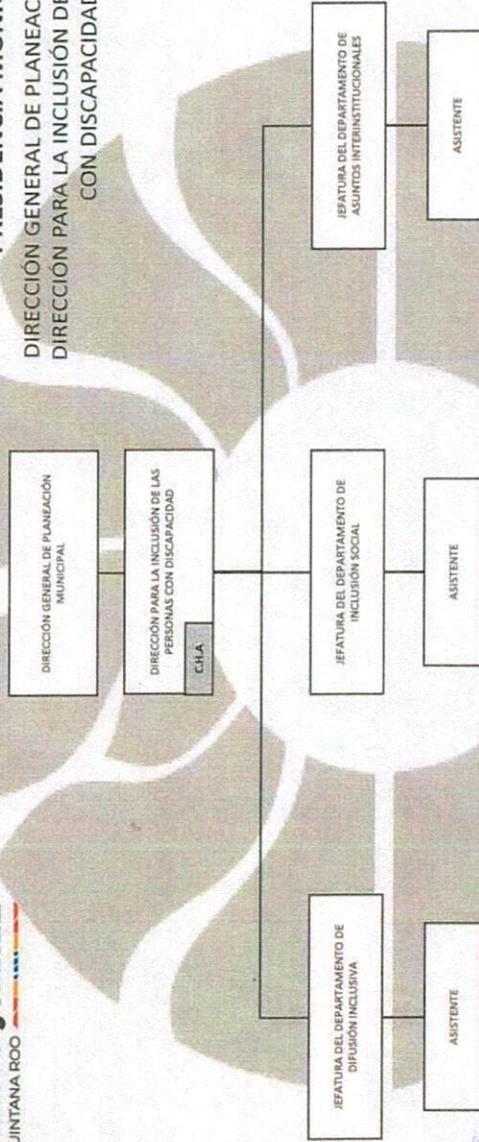
| | | |
|---|-----------------|---|
| AUTORIDAD Y VALIDO | EVALUO | AUTORIDAD Y VALIDO |
| NORA ESPINOSA U.C. SUBA JUÁREZ ESPINOSA ORLANDO OFICIAL MAYOR | B. S. P. O. | BARBARA ARCE U.C. BARBARA ARCE URBANUS ORTEZ ENCARREGADA DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y BUDGETARIO |



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
 DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS
 CON DISCAPACIDAD



SECRETARÍA DE GOBIERNO
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 OFICINA MAYOR
 CANCUNES, ROO

01 ABR. 2025

VALIDADO

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| AUTORIZADO | VALIDO | AUTORIZADO Y VALIDO |
| | 3 c.p.o. | |
| LIC. FERNANDO DÍAZ MONTE JEFATURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL | LIC. BARBARA ACRQUEM / TUBERLAIN ORTIZ REGISTRARÍA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | LIC. NORA ESPINOSA OFICINA MAYOR |



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 de Planeación Municipal | 1 |
| 2. | Coordinación de Control Documental | 1 |
| 3. | Asistente | 2 |
| 4. | Coordinación Administrativa | 1 |
| 5. | Jefatura de Área Administrativa | 1 |
| 6. | Asistente | 3 |
| 7. | Unidad Jurídica | 1 |
| 8. | Secretaria (o) | 3 |
| 9. | Dirección de Planeación | 1 |
| 10. | Jefatura del Departamento de COPLADEMUN | 1 |
| 11. | Asistente | 2 |
| 12. | Jefatura del Departamento de Gestión de Información y Estadística | 1 |
| 13. | Asistente | 0 |
| 14. | Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión | 1 |
| 15. | Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión | 1 |
| 16. | Asistente | 0 |
| 17. | Jefatura del Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales | 1 |
| 18. | Asistente | 8 |
| 19. | Dirección de Programas Sociales | 1 |
| 20. | Jefatura del Departamento de Programación Social | 1 |
| 21. | Asistente | 2 |
| 22. | Jefatura del Departamento de Contraloría Social | 1 |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

| | | |
|-----|--|---|
| 23. | Asistente | 1 |
| 24. | Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 0 |
| 25. | Jefatura del Departamento de Difusión Inclusiva | 1 |
| 26. | Asistente | 1 |
| 27. | Jefatura del Departamento de Inclusión Social | 0 |
| 28. | Asistente | 0 |
| 29. | Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales | 0 |
| 30. | Asistente | 1 |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---------------------------------------|--|---|
| 4.4.1 | NOMBRE DEL PUESTO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| | JEFE INMEDIATO | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Coordinación de Control Documental | |
| 1 | Coordinación Administrativa | |
| 3 | Secretario(a) | |
| 1 | Unidad Jurídica | |
| 1 | Dirección de Planeación | |
| 1 | Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión | |
| 1 | Dirección de Programas Sociales | |
| 0 | Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Jefatura de Área Administrativa | |
| 1 | Jefatura del Departamento de COPLADEMUN | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Gestión de Información y Estadística | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Programación Social | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Contraloría Social | |
| 1 | Jefatura del Departamento del Departamento de Difusión Inclusiva | |



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

| | |
|----|--|
| 0 | Jefatura del Departamento del Departamento de Inclusión Social |
| 0 | Jefatura del Departamento del Departamento de Asuntos Interinstitucionales |
| 21 | Asistente |
| 38 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Conducir y coordinar la participación del Municipio en los procesos de planeación a nivel local y dentro del ámbito Estatal y Federal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables; |
| 2. | Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar; |
| 3. | Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal; |
| 4. | Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio; |
| 5. | Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el Municipio, un capítulo en donde se evalúen las consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible; |
| 6. | Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones; |
| 7. | Auxiliar a la Presidente Municipal en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal en relación con los procesos de planeación. |
| 8. | Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables; |
| 9. | Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables; |
| 10. | Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamientos federales, estatales y municipales que ejecuta y administra |

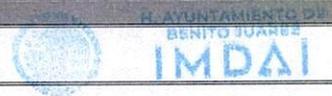


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

| | |
|-----|--|
| | el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión; |
| 11. | Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales, y municipales; |
| 12. | Ser el vínculo entre el municipio y las dependencias estatales y federales, involucradas en la programación y realización de obras y acciones; |
| 13. | Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y otras fuentes de ingresos, con las diferentes Direcciones Ejecutoras; |
| 14. | Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal; |
| 15. | Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente; |
| 16. | Recopilar y elaborar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal; |
| 17. | Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal; |
| 18. | Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes |

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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



PERFIL DEL PUESTO

01 ABR. 2025

| | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| 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, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | |





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Manejo de la WEB Excel Word |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de cómputo, procesos específicos en contabilidad, planeación, estrategia y administración. |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. | |
| | | Técnicas: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de la PC. | |
| | | General: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|--|------|--|------|--|
| 2. | Manejo de Información: Artículo 25 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | | |
| | Alta | x | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: Artículo 25 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | | |
| 4. | Alta | x | Media | | Baja | | Nulo | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | Para autorizar todos los trámites internos relacionados con el personal, recursos materiales, presupuestos, elaboración de planes, políticas, entre otros. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General de Planeación Municipal | | | | | | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | | | | | |





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.2 | NOMBRE DEL PUESTO | COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 2 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 2 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Coordinar y revisar la correcta integración de los expedientes de obra de los fondos federales, estatales y municipales, así como su presentación y envío a los órganos de fiscalización. |





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES

| | |
|----|--|
| 1. | Supervisar la debida integración y resguardo físico y digital de los expedientes técnicos y unitarios de las obras y acciones, verificando que la documentación sea con base a la normatividad aplicable a cada ramo, fondo y programa |
| 2. | Servir como coordinador y enlace, en la integración de los requerimientos de las dependencias municipales, estatales y federales, referentes a la obra pública y acciones sociales. |
| 3. | Coordinar con las direcciones ejecutoras de las obras y acciones la solventación de las observaciones de las auditorias y órganos de control interno, respecto a la integración de expedientes unitarios de obras y acciones |
| 4. | Las demás que le señale el Director General y otros ordenamientos legales aplicables. |

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1. | Verificar que la documentación de las obras y acciones sea en base a lo establecido en los fundamentos legales. |
| 2. | Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción la información (SENTRE). |
| 3. | Recibir los expedientes técnicos de obra y acciones para su revisión, los cuales son remitidos de las unidades ejecutoras, y solicitar la documentación faltante de los mismos. |
| 4. | Recabar e integrar las validaciones y/o los oficios de suficiencia presupuestal |
| 5. | Revisar e integrar al expediente de obra, los anticipos, estimaciones y finiquitos. |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico y otros ordenamientos legales aplicables. |

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, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | |

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

| | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|------|------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Administración de Recursos Financieros Contabilidad | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | |
| Competencias Laborales | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Análisis de Problemas Toma de decisiones Organización Trabajo en equipo. | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | |
| 2. | Manejo de Información: | Artículo 29 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | |
| | Alta | X | Media | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: | Artículo 29 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | |





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

| 4. | Alta | X | Media | Baja | Nulo |
|--|---|---|--|------|------|
| AUTORIDAD: | | | | | |
| 1. | Para realizar gestiones económicas en las dependencias de los 3 órdenes de gobierno | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | |
| 2. | Informes. | | | | |
| 3. | Porcentaje de expedientes integrados. | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | JEFE INMEDIATO | | |
| | | | | | |
| FIRMA | | | FIRMA | | |
| Nombre y Cargo: L.C.P. Alejandro Salinas Castellanos Coordinador de Control Documental | | | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General De Planeación Municipal | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

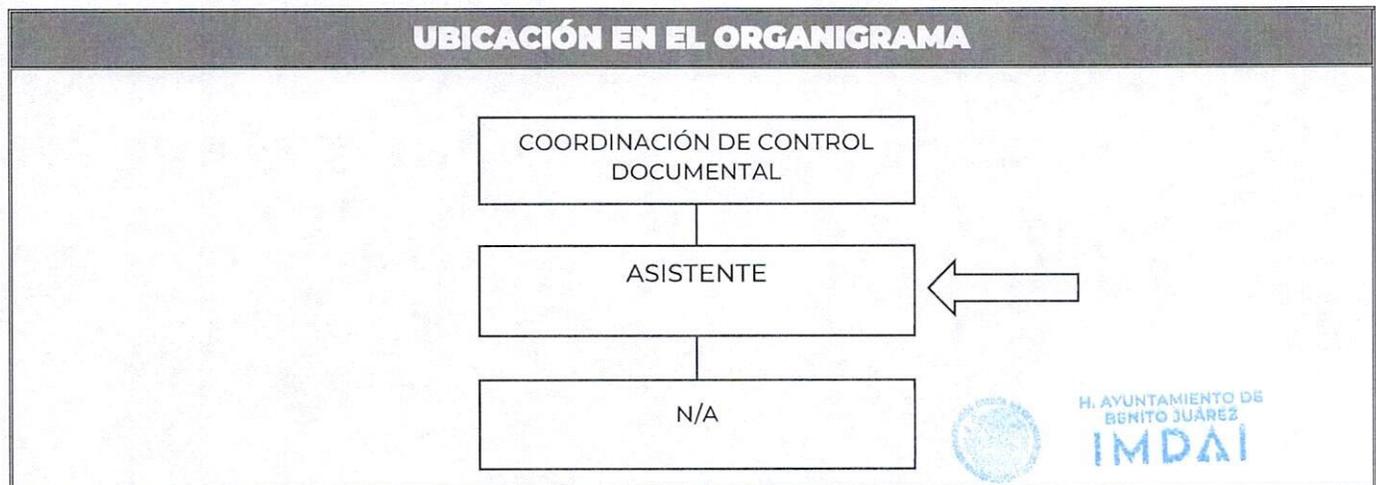
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 4.4.3 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Brindar apoyo en la integración de los expedientes de obra pública. |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|-------------------------------|--|----|------------------------|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | | |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | | | | | | | | |
| 1. | Archivar la documentación, para el correcto desempeño de la Coordinación de Gestión de Recursos. | | | | | | | | |
| 2. | Fotocopiar oficios unitarios para integrarlos a los expedientes técnicos. | | | | | | | | |
| 3. | Dar seguimiento a la documentación faltante para la integración correcta del expediente técnico. | | | | | | | | |
| 4. | Digitalizar expedientes técnicos y documentación específica de cada obra y acción en trámite. | | | | | | | | |
| 5. | Participar en la depuración de archivos para envío al archivo municipal. | | | | | | | | |
| 6. | Apoyar en las tareas administrativas para la integración de expedientes. | | | | | | | | |
| 7. | Dar seguimiento a la documentación faltante, para la integración correcta del expediente técnico. | | | | | | | | |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Actividades administrativas | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAR
01 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--------------|-------------|-------------|----------|
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. | | | | |
| | | Técnicas: | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | |
| | | General: | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | | | | | |
| | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 29 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | |
| | Alta | X | Media | Baja | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|--|
| 1. | Expedientes integrados correctamente. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Pedro Pablo de Jesús Medina Domínguez Asistente | Nombre y Cargo: C. Jorge Carlos Enrique Dzib Brito Asistente |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| JEFE INMEDIATO | |
| | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: L.C.P. Alejandro Salinas Castellanos Coordinador de Control Documental | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|
| 4.4.4 | NOMBRE DEL PUESTO | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura de Área Administrativa | |
| 3 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 4 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Administrar los recursos materiales y humanos para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Planeación Municipal. |



VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Vigilar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto de egresos. |
| 2. | Instrumentar mecanismos de control, para el manejo del personal adscrito a esta dirección. |
| 3. | Coordinar la distribución de la correspondencia que se genera para las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. |
| 4. | Atender los asuntos de carácter administrativo y dar seguimiento a los mismos. |
| 5. | Supervisar los trámites administrativos para los gastos de traslado, viáticos y combustible, así como la comprobación de las mismas. |
| 6. | Coordinar conjuntamente con los directores de área la participación del personal en cursos de capacitación. |
| 7. | Coordinar el suministro de bienes y servicios que requiere la dirección, para una adecuada operación. |
| 8. | Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales al servicio de esta dependencia, así como del mobiliario y equipos de cómputo. |
| 9. | Elaborar de manera conjunta con los directores de área el proyecto anual del presupuesto de egresos asignado a esta dependencia. |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico y otros ordenamientos legales aplicables. |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | N/A |

| 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 | X | |
| 5. | Carrera Profesional | | 6. | Carrera profesional terminada | | |
| | | | | | 6. | Postgrado |

IMDAI
01 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| | no terminada (2 años) | | | | | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Manejo de la WEB Excel Word | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de cómputo y procesos específicos en administración. | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería. | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | |



VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

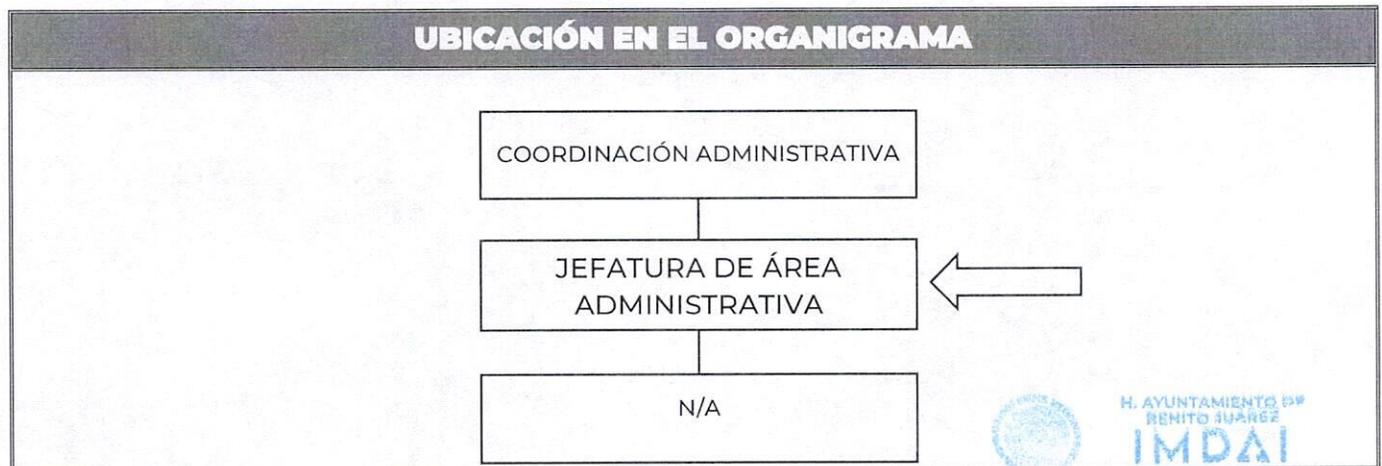
| | | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|------|--|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 30 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: Artículo 30 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| 4. | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Para realizar trámites administrativos de la Dirección General de Planeación Municipal. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Lariza Genoveva Viveros Zapata Coordinadora Administrativa | | | | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General De Planeación Municipal | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 4.4.5 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA |
| | JEFE INMEDIATO | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Coadyuvar junto con el coordinador en la administración de los recursos materiales y humanos para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Planeación Municipal. |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Llevar el control de las vacaciones y permisos del personal adscrito a esta dirección. |
| 2. | Tramitar las vacaciones y permisos del personal adscrito a esta dirección ante la dirección de recursos humanos. |
| 3. | Tramitar las requisiciones de materiales y suministros en el sistema de armonización contable para la operación de esta dirección. |
| 4. | Recoger en la Dirección de Egresos los recibos de nómina por concepto de sueldo, fondo de ahorro, etc. |
| 5. | Comprobar ante la Dirección de Egresos la nómina por concepto de sueldo, fondo de ahorro, etc. |
| 6. | Suministrar la papelería y suministros que requiera el personal para la operación de esta dirección. |
| 7. | Capturar en el sistema de entrega-recepción (SENTRE) la documentación e inventario de bienes muebles de oficina y de cómputo, así como el de recursos humanos. |
| 8. | Apoyar al Coordinador en los asuntos de carácter administrativo y dar seguimiento de los mismos. |
| 9. | Tramitar los viáticos del personal adscrito a esta dirección en el sistema de armonización contable ante las direcciones involucradas. |
| 10. | Recoger los cheques en la caja de egresos por concepto de viáticos del personal adscrito a esta dirección. |
| 11. | Comprobar en el sistema de armonización contable los viáticos del personal adscrito a esta dirección ante la Dirección de Egresos. |
| 12. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico. |

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|------------------------|--|---|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | |
| 1. | Primaria | 2. | Secundaria |
| 3. | Preparatoria o Técnica | 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) |
| 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | N/A |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo. | |
| | | Técnicas: | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería. | |
| | | General: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | |
| | | 9:00 a 5:00 pm | |
| | | | |



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|------|--|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 30 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |
| AUTORIDAD: N/A | | | | | | | |
| 1. | Para realizar trámites administrativos de la Dirección General de Planeación Municipal. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Martha Olivia Chimal Gutiérrez Jefa de Área Administrativa | | | | Nombre y Cargo: C. Lariza Genoveva Viveros Zapata Coordinadora Administrativa | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |

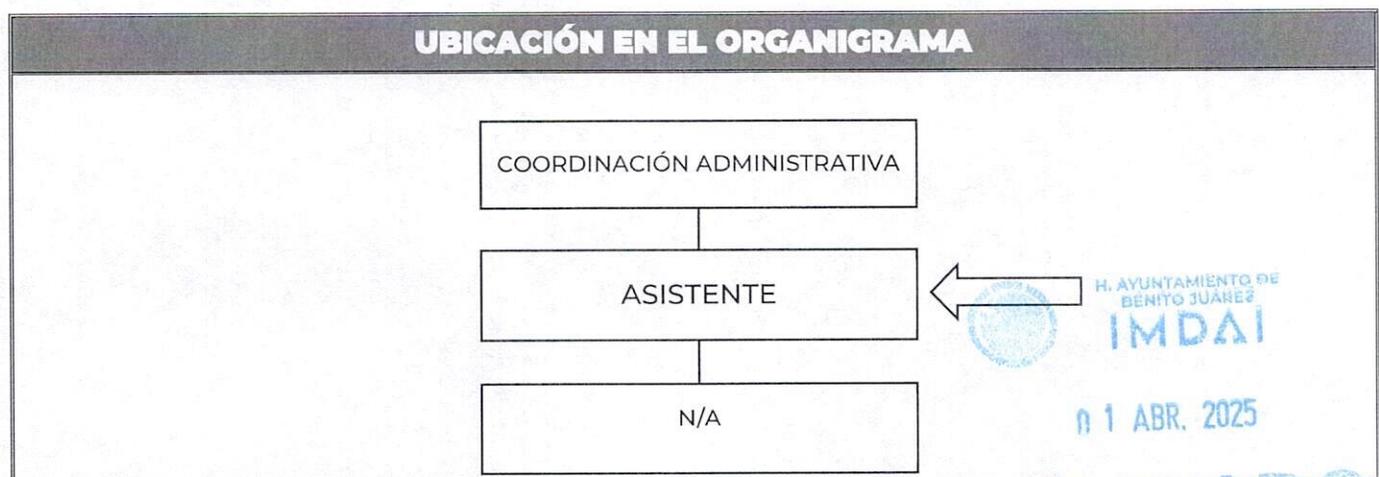
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.4.6 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Coadyuvar junto con el coordinador en la administración de los recursos materiales y humanos para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Planeación. |





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Apoyar a la coordinación en llevar los trámites administrativos a las dependencias correspondientes. |
| 2. | Participar en la depuración de archivos para envió al archivo municipal. |
| 3. | Digitalizar la correspondencia que entregan las diferentes áreas que integran la dirección general con los respectivos sellos de recibido para entregársela al área generadora. |
| 4. | Verificar y actualizar el inventario de bienes muebles de oficina y de equipo de cómputo, así como el vehicular. |
| 5. | Apoyar en la entrega de correspondencia y/u oficios. |
| 6. | Llevar equipos de cómputo para servicios de mantenimiento y reparación de fallas. |
| 7. | Verificar existencias en el almacén de material de oficina. |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---|--|--|-------------|--|-------------|----------|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Word | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo Vehículo | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo. | | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. Manejo de vehículo y/o moto. | | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: | N/A | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| 3. | Manejo de Presupuesto: | N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|---|
| 1. | Reportes oficios entregados. |
| 2. | Reporte de inventario actualizado. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Domingo Hernández Arévalo Asistente | Nombre y Cargo: C. Diego Alonso May Cab Asistente |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Joan Aldai Salcedo Pérez Asistente | Nombre y Cargo: C. Lariza Genoveva Viveros Zapata Coordinadora Administrativa |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |

n 1 ABR. 2025

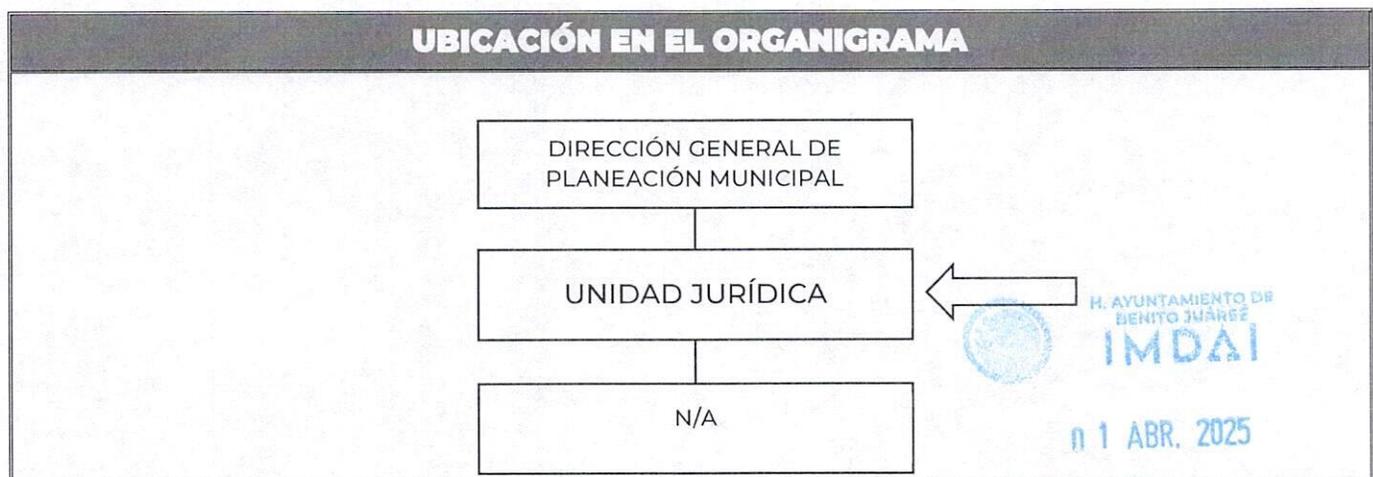
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURIDICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.7 | NOMBRE DEL PUESTO | UNIDAD JURÍDICA |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Seguimiento de acuerdos y convenios de la Dirección General con las diversas dependencias y entidades respecto a fondos y programas federales y estatales. |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Elaborar las actas de sesiones del COPLADEMUN |
| 2. | Dar seguimiento a diversos contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos ante la Dirección de asuntos Jurídicos para su elaboración, así como para el trámite de firmas. |
| 3. | Coordinar con las instancias correspondientes los proyectos de convenios, acuerdos de coordinación de los fondos y programas. |
| 4. | Apoyar a las diferentes áreas que componen esta Dirección General en actividades de carácter jurídico. |
| 5. | Asesorar en materia jurídica a la Dirección General; actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y direcciones de la Dirección General, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación d |
| 6. | Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica; |
| 7. | Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Dirección General de Planeación fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas. |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Supervisar que los contratos de bienes y servicios de las acciones, estén de acuerdo a los lineamientos de los fondos y programas. |
| 2. | Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE). |
| 3. | Fungir como enlace en materia de transparencia y de los procesos de Entrega-Recepción. |
| 4. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico y otros ordenamientos legales aplicables. |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

n 1 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| 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). | Administración pública | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Manejo de la Web | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo. | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | |
| | | General: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | | |
| | | 9:00 a 5:00 pm | | | | | |
| | | | | | | | |



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|------|--|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 31 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| X | | | | | | | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Para coordinar los proyectos de convenios, acuerdos y reglamentos de competencia de esta Dirección General de Planeación. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Mtra. Karina Navidad Cervantes Salvatierra Titular de la Unidad Jurídica | | | | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General de Planeación Municipal | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.8 | NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA(O) |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Mantener el control de documentos y archivo para el correcto funcionamiento. |



VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Elaborar oficios y tarjetas. |
| 2. | Enviar al archivo municipal los expedientes que se generan y que cumplan con los requisitos llenando los formatos pertinentes para tal fin. |
| 3. | Llevar la agenda del Director General. |
| 4. | Hacer y recibir llamadas solicitadas por el Director General, Directores de Área, Coordinadores y Titulares de Unidad así como del personal adscrito a esta Dirección General. |
| 5. | Capturar la documentación que se recibe en esta Dirección General en el sistema de control de oficios para darle puntual seguimiento |
| 6. | Archivar la documentación que genera la oficina del Director General. |
| 7. | Capturar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) de la oficina del Director General. |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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 de BENITO JUÁREZ IMDAI | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A. | | | | | | |
| 9. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |

01 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

| | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|-------------|----------------------|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Actividades de oficina | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | |
| Competencias Laborales | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 25 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | |
| | Alta | X | Media | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | |
| 4. | Alta | | Media | Baja | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | |
| 1. | N/A | | | | |



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|--|--|
| 1. | Expedientes de oficios actualizados. |
| 2. | Sistema de control de oficios actualizados. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Erika Michel Gómez Méndez. Secretaria | Nombre y Cargo: C. Oscar Rafael Olivera Villanueva Secretario |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Vicente Chacón Escamilla (Secretario Comisionado a SUTSABJYOD) | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General de Planeación Municipal |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

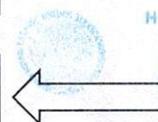
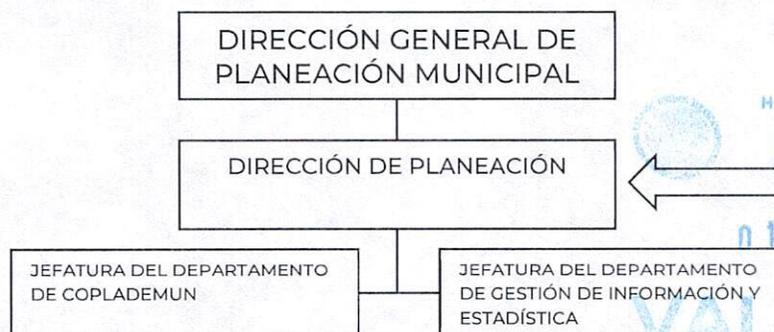
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|---|
| 4.4.9 | NOMBRE DEL PUESTO | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura del Departamento de COPLADEMUN | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Gestión de Información y Estadística | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 2 | Asistente | |
| 4 | TOTAL | |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo (PMD), así como la implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

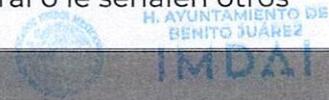
01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Organizar y participar activamente en la instalación y operación del COPLADEMUN. |
| 2. | Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COPLADEMUN, en cuanto al Programa de Inversión Anual, Programas Presupuestarios, y demás temas relacionados con el COPLADEMUN |
| 3. | Evaluar permanentemente el Plan Municipal de Desarrollo con el propósito fundamental de identificar posibles desviaciones de metas u objetivos, garantizando el acceso a la información a los funcionarios involucrados en la toma de decisiones. |
| 4. | Generar los informes que le requiera la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; determinadas para el cumplimiento de las obligaciones, acciones y principios que determina la normativa aplicable |
| 5. | Coordinar el acopio de información estadística generada en el Municipio para la elaboración de fichas, cuadernos estadísticos locales y regionales, anuarios y demás instrumentos en apoyo a la planeación, formulación de informes y toma de decisiones. |
| 6. | Coordinar con el Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística en la integración de información local y regional, con la finalidad de mantener la información estadística del Municipio al día. |
| 7. | Participar activamente en los Subcomité Sectoriales del COPLADE, para la integración de programas u obras en beneficio de la población. |
| 8. | Coordinar trabajos del Subcomité de Evaluación y Recuperación en caso de Huracanes, para mantener al día el plan de acción ante una contingencia |
| 9. | Garantizar que se elaboren los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda, así como sus indicadores en el Portal Aplicativo; |
| 10. | Elaborar el Programa Anual de Evaluación del Desempeño y participar en las evaluaciones internas y externas. |
| 11. | Dar seguimiento a los Programas Presupuestarios; |
| 12. | Las demás que determine el Director General o le señalen otros ordenamientos legales aplicables |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Coordinar la implantación del Modelo PbR-SED. |
| 2. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico y otros ordenamientos legales aplicables. |



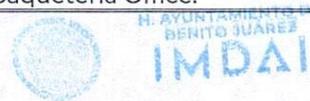
01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

| 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, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Planeación, programación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Excel Word Power Point Prezi | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| II. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. | | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. Innovación | | | | | |



11 ABR. 2025

VALIDADO



| | | | | | | |
|---|---|---|--------------|-------------|-------------|----------|
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Amabilidad.• Responsabilidad.• Puntualidad.• Disponibilidad.• Honestidad.• Eficacia.• Eficiencia.• Discreción. | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 26 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | | |
| | Alta | X | Media | Baja | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | |
| 1. | Autorizar trámites relacionados a la dirección de área. | | | | | |
| 2. | Evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios. | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | |





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Dr. Enrique Eduardo Encalada Sánchez Director de Planeación | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General de Planeación Municipal |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

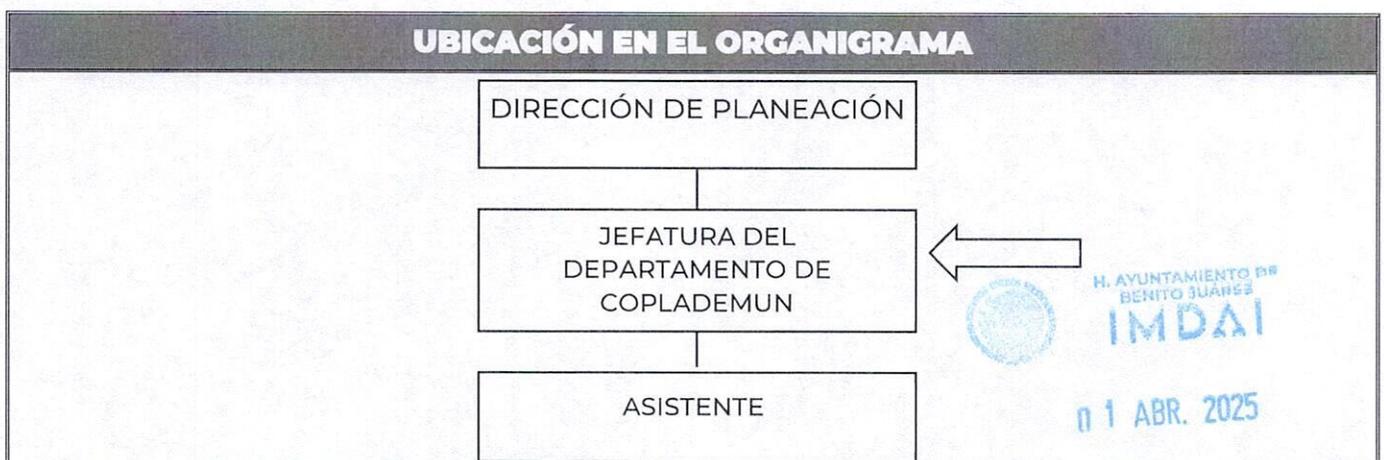
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COPLADEMUN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.10 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COPLADEMUN |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 2 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 2 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Coordinar y realizar los procesos que emanen del COPLADEMUN para que se presenten en tiempo y forma. |



01 ABR. 2025

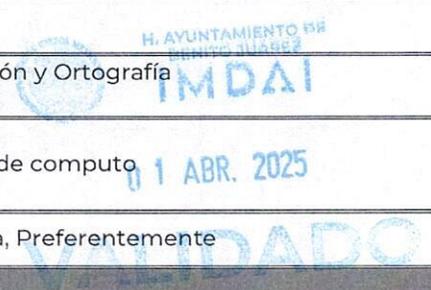
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COPLADEMUN

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE). |
| 2. | Brindar atención personalizada a los representantes del COPLADEMUN. |
| 3. | Apoyar con la logística de las reuniones de COPLADEMUN. |
| 4. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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 Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Redacción y Ortografía Excel | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, Preferentemente | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COPLADEMUN

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm |
| RESPONSABILIDAD | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 26 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | |
| | Alta | Media X Baja Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | |
| 4. | Alta | Media Baja Nulo X |
| AUTORIDAD: | | |
| 1. | N/A | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | |
| 1. | Reportes de actividades realizadas por sesión de COPLADEMUN. | |

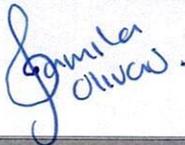
01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COPLADEMUN

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|---|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre Y Cargo: Lic. Alejandra Olivas Silvente Jefa del Departamento de COPLADEMUN | Nombre Y Cargo: Dr. Enrique Eduardo Encalada Sánchez Director de Planeación |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



01 ABR. 2025

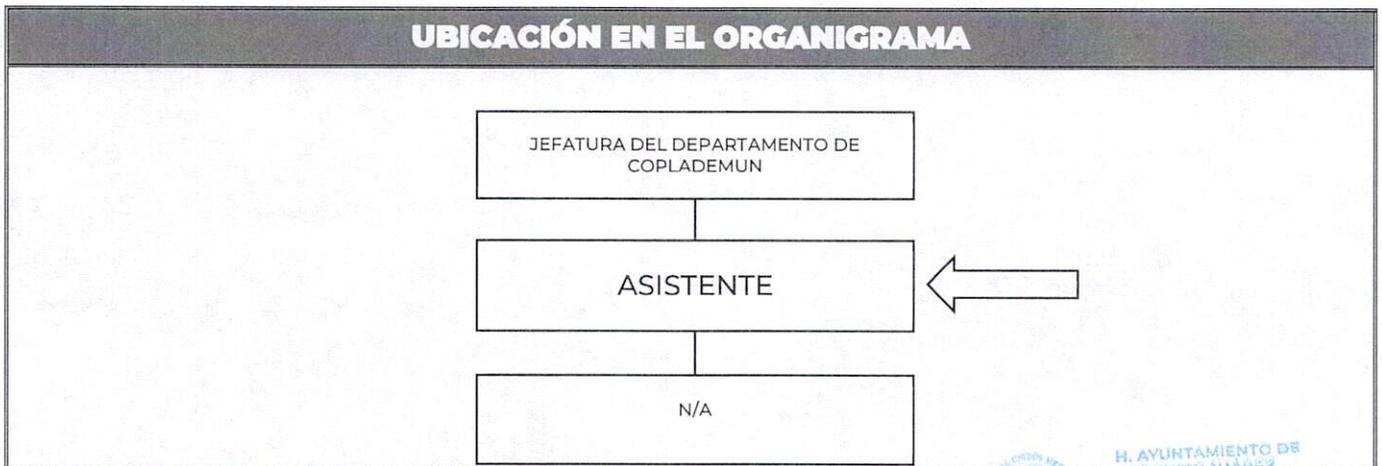
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.11 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COPLADEMUN |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Mantener el SENTRE al corriente. |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Mantener actualizado el SENTRE. |
| 2. | Organizar las sesiones del COPLADEMUN. |
| 3. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Excel | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |



01 ABR. 2025

VALIDADO



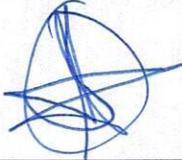
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

| Competencias Laborales | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|------|----------|------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de conflictos. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | | General: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: N/A | | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes | | | | | | | |
| 2. | Informes | | | | | | | |



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Susana Graciela Chan May Asistente | Nombre y Cargo: C. Margarito Couoh Dzul (Asistente Comisionado a SUTSABJYOD) |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| JEFE INMEDIATO | |
|  | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: Lic. Alejandra Olivas Silvente Jefa del Departamento de COPLADEMUN | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | |

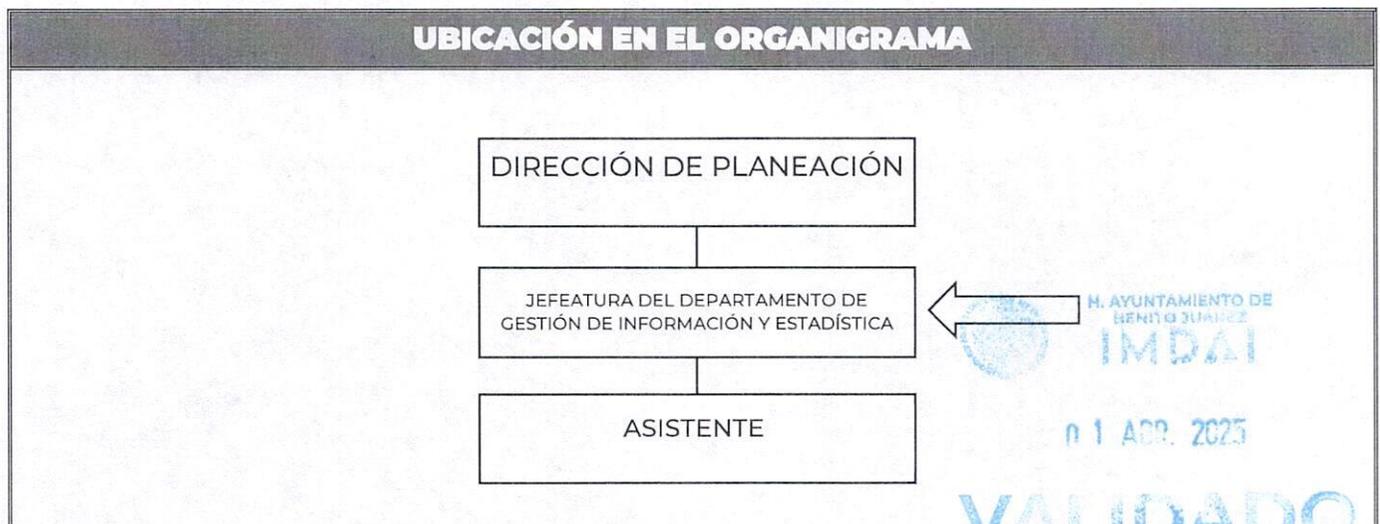




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.12 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Recopilar la información estadística que se genera en el municipio, para utilizarla en la elaboración de planes y programas. |





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Recopilar la información de las dependencias acerca de sus avances trimestrales. |
| 2. | Integración de las Cédulas de avance en cumplimiento de metas para su entrega a la Auditoría Superior del Estado. |
| 3. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico. |

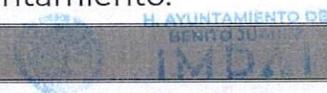
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|--|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | |
| 1. | Primaria | | 2. | Secundaria | | 3. | Preparatoria o Técnica | 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: | | Redacción y Ortografía Estadística Excel | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Preferentemente | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|------|--|------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. | | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 26 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | Para el manejo de información estadística del Ayuntamiento. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | | |

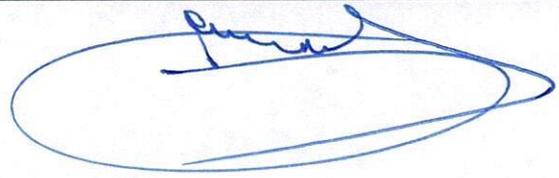


01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA

| | |
|---|---|
| 2. | Informes. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Adolfo Manuel Arceo Duarte Jefe del Departamento de Gestión de Información y Estadística | Nombre y Cargo: Dr. Enrique Eduardo Encalada Sánchez Director de Planeación |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ACR. 2025

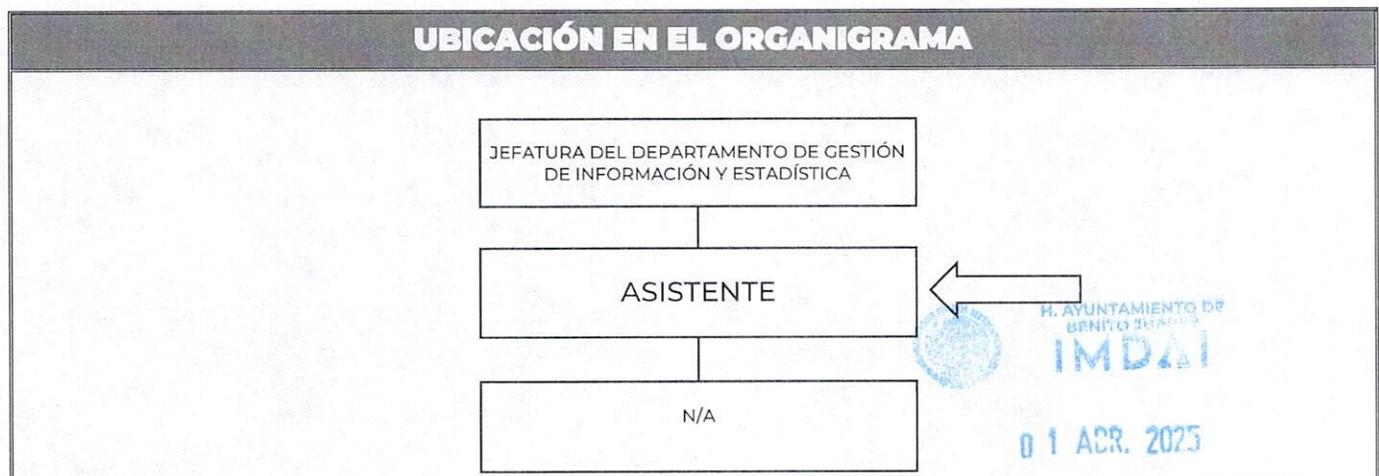
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.13 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Asistir al Jefe(a) del Departamento de Gestión de Información y Estadística. |



VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Analizar la claridad y cumplimiento de lineamientos en los documentos recibidos. |
| 2. | Recopilar información de avance de cumplimiento de metas de todas las dependencias y entidades municipales. |
| 3. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Excel | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |

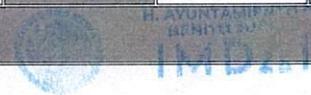
01 ACR. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| Competencias Laborales | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-------|--|------|--|------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: N/A | | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | | |



01 ACR. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|--|---|
| 2 | Informes. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Vacante Asistente | Nombre y Cargo: C. Adolfo Manuel Romo Arceo Jefe del Departamento de Gestión de Información y Estadística |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

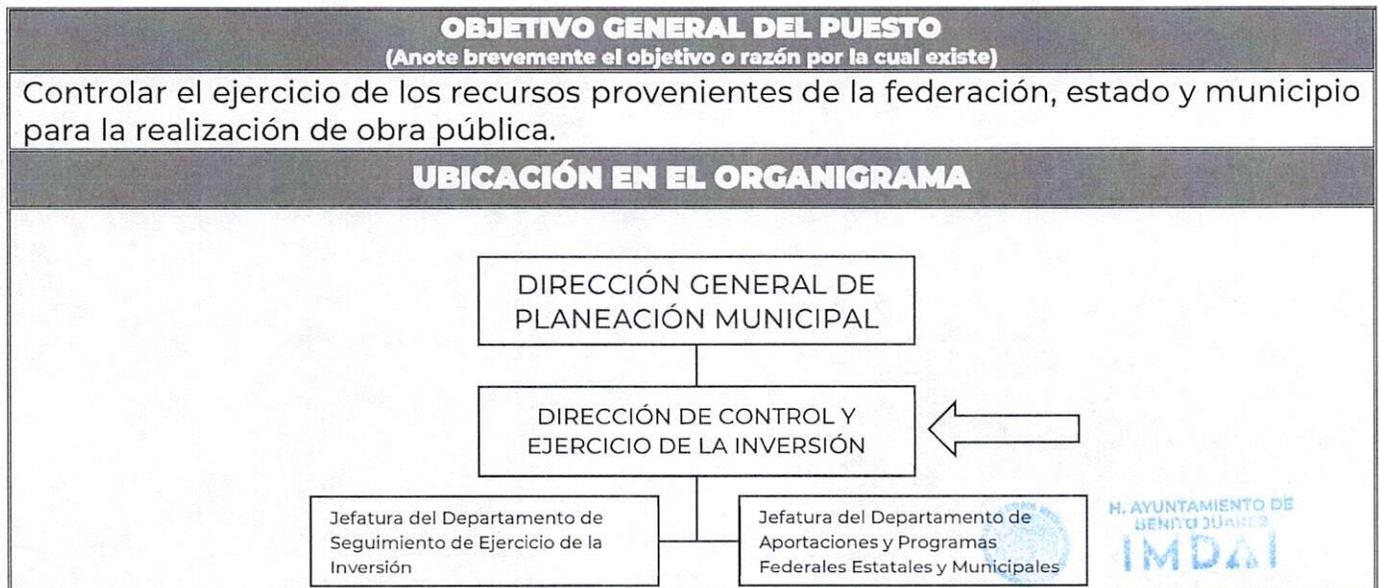
01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|--|
| 4.4.14 | NOMBRE DEL PUESTO | DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Aportaciones y Programas Federales Estatales y Municipales | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 8 | Asistente | |
| 10 | TOTAL | |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

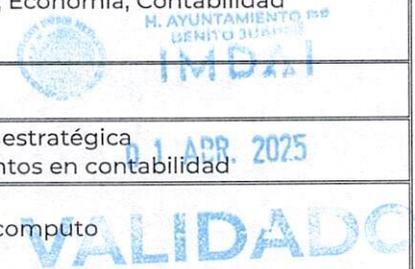
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Coordinar a las direcciones ejecutoras en las etapas de planeación, programación, integración y ejecución de las obras de los diferentes ramos, fondos y programas federales estatales y municipales y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y Desarrollo institucional, contemplados en el Programa de Inversión Anual; |
| 2. | Ser el vínculo con las autoridades federales y estatales que coordinen los ramos, fondo y programas de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional, contemplados en el Programa de Inversión Anual; |
| 3. | Supervisar la ejecución y los avances físicos y financieros de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional de conformidad con la normatividad de los diversos ramos, fondos y programas; |
| 4. | Supervisar la integración de expedientes técnicos y unitarios de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional con la documentación remitida por las direcciones ejecutoras, conforme a la normatividad aplicable; |
| 5. | Elaborar la validación, cancelación, ampliación o modificación de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional de los diversos ramos, fondos y programas contemplados en el Programa de Inversión Anual; |
| 6. | Generar el momento contable de ejercido del gasto, de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional, contempladas en el Programa de Inversión Anual; |
| 7. | Integrar la información de los avances, de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional, que se reporta en los sistemas informáticos y medios de información de manera mensual, trimestral y final, de conformidad con la normatividad aplicable; |



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| 8. | Las demás que determine el Director General o le señalen otros ordenamientos legales aplicables. |
|------------------------------|---|
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Dar seguimiento al trámite administrativo de las obras, acciones y adquisiciones consideradas en el Programa de Inversión Anual. |
| 2. | Coordinar la integración de proyectos de acciones y obras de programas del ramo 20, 23 y 33, Programa Municipal de Inversión y otras fuentes de ingresos, con la diferentes Direcciones Ejecutoras. |
| 3. | Supervisar la integración de expedientes técnicos en la etapa de inicio del proyecto hasta la aprobación de los recursos para la realización de las obras |
| 4. | Supervisar la elaboración de oficios de validación, cancelación, ampliación o modificación de las obras del ramo 20, 23, 33 y los que se deriven de otras fuentes de ingreso |
| 5. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Superior Jerárquico y otros ordenamientos legales aplicables. |

| 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 | 6. | Postgrado |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Planeación estratégica Conocimientos en contabilidad |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de cómputo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| Competencias Laborales | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-------|--|------|--|--------------|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | |
| | | General: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 27 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Para hacer uso y manejo de los expedientes técnicos de obras. | | | | | | 01 ABR. 2025 |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| | |
|---|--|
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Ángel Issac Vázquez Giovanniello Director de Control y Ejercicio de la Inversión | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General de Planeación Municipal |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

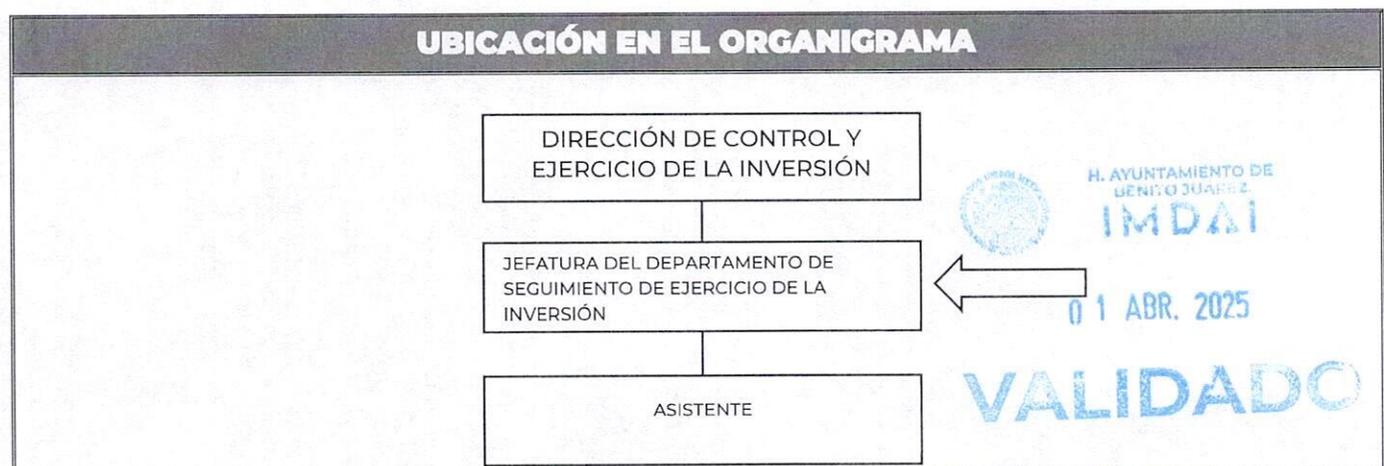
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.15 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJERCICIO DE LA INVERSIÓN |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Controlar los Fondos y Programas de origen Federal, Estatal y Municipal aprobados en el PIA. |





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable el envío de documentación original a la Dirección General de Planeación, en las acciones, donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones), para revisión de Documentación de obras y acciones incluidas en el PIA. |
| 2. | Controlar y dar seguimiento a los Fondos y Programas de origen Federal, Estatal y Municipal aprobados en el PIA. |
| 3. | Elaborar e informar con reportes los avances de obras del Programa de Inversión Anual. |
| 4. | Solicitar la apertura de cuentas para la recepción de los recursos federales, estatales y municipales de los diferentes Fondos. |
| 5. | Elaborar oficios de validación, ampliación y reducción de recursos para las obras, acciones o adquisiciones de fondos y programas aprobados en el Programa de Inversión Anual. |
| 6. | Capturar en reportes la información de los pagos correspondientes a las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC ´S) generadas en el Sistema de Armonización Contable. |
| 7. | Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) del área. |
| 8. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable la recepción de documentación original de los procesos de Gestión de pago, Proceso de Obra Pública y Proceso de Nómina incluidos en el PIA para revisión de documentos de los Fondos Federales. |
| 9. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable la devolución de documentación a Obras Públicas, Servicios Públicos, Recursos Materiales, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Recursos Humanos para corregir documentación soporte. |

VALIDADO

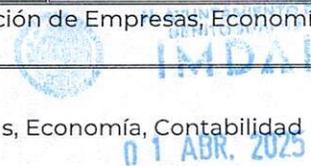


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| | |
|-----|--|
| 10. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable el envío de documentación a Dirección Financiera. |
| 11. | Elaborar en el Sistema de Armonización Contable la requisición de compra y servicio con base al presupuesto autorizado en las acciones donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones) de los Fondos Federales. |
| 12. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable el envío de requisiciones a Dirección de Recursos Materiales en las acciones donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones) de los Fondos Federales. |
| 13. | Realizar en el Sistema de Armonización Contable la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizado en las acciones, donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones) de los Fondos Federales. |
| 14. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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 Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Planeación estratégica Conocimientos en contabilidad | | | |



VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJERCICIO DE LA

| | | | |
|-----|-------------------------|---|---|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |

RESPONSABILIDAD

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|----------|--------------|--|-------------|-------------|----------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: | Artículo 27 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | | Alta | X | Media | | Baja | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: | N/A | | | | | | |
| 4. | | Alta | | Media | | Baja | Nulo | X |

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

| AUTORIDAD: | |
|--|---|
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Dulce María Del Refugio Arceo Rosado Jefa del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión | Nombre y Cargo: C. Ángel Issac Vázquez Giovanniello Director de Control del Ejercicio de la Inversión |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



01 ABR. 2025

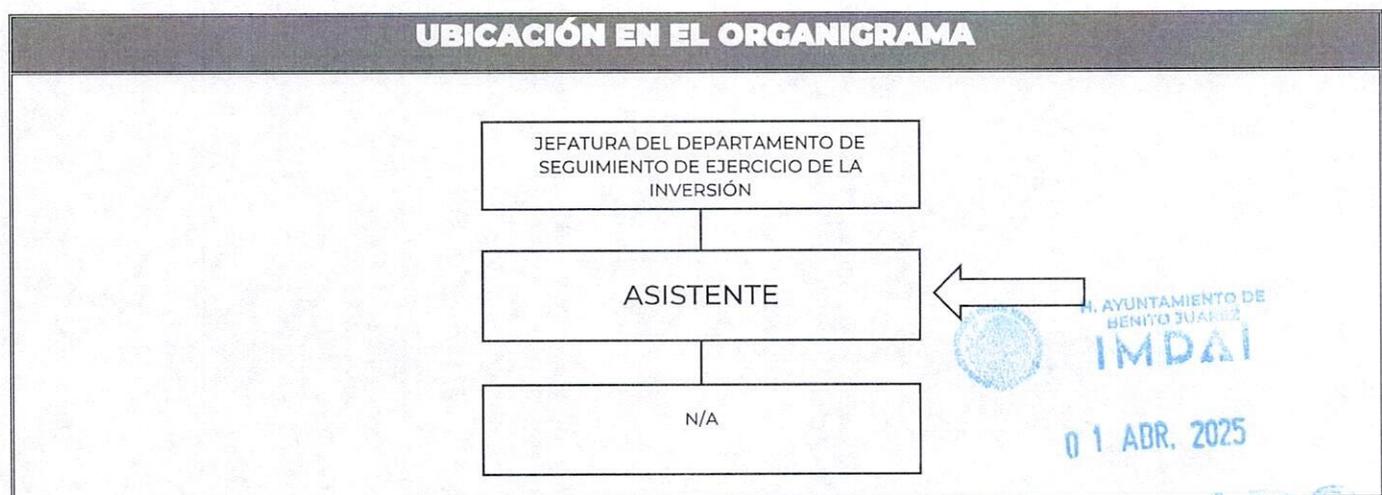
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | |
|--------------------------------|---|
| 4.4.16 | NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJERCICIO DE LA INVERSIÓN |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
| 0 | N/A |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | |
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Dar seguimiento puntual a las obras y acciones de aportaciones y programas federales, estatales y municipales. |



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
|------------------------------|--|
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Recepcionar y analizar la documentación de las obras, acciones y adquisiciones para trámite de liberación de recursos. |
| 2. | Devolver documentación a Obras Públicas, Servicios Públicos, Recursos Materiales, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Recursos Humanos para corregir documentación soporte de los expedientes unitarios. |
| 3. | Elaborar para firma del Director General de Planeación, los oficios y las Cuentas por Liquidar Certificada generadas en el Sistema de Armonización Contable validando que la documentación revisada es correcta. |
| 4. | Registrar la validación de la liberación del recurso en auxiliar contable de cada obra y acción. |
| 5. | Actualizar la documentación de la base de datos SSIP, SIIPSO y Sistema de Armonización Contable. |
| 6. | Realizar visitas de verificación de obras para elaborar informe fotográfico. |
| 7. | Ordenar las pólizas enviadas por la Dirección Financiera; para turnarla al área de Gestión de Recursos para la integración en el Expediente Unitario Respectivo. |
| 8. | Gestionar las Líneas de Captura para los reintegros del capital y rendimientos financieros de los fondos federales, estatales y municipales que así lo requieran. |
| 9. | Revisar y controlar la gestión de pago de los salarios asimilables, de los supervisores de obras de la Contraloría Municipal y/o de la Dirección General de Obras Públicas con cargo a los Gastos Indirectos del Ramo 33 (FISM) |
| 10. | Revisar y controlar la gestión de pago de la nómina del personal de Seguridad Pública y de la Dirección de Bomberos con cargo al Ramo 33, (FORTAMUN). |
| 11. | Revisar y controlar la gestión de pago de los anticipos, estimaciones, finiquitos y/o contratos con cargo a los Fondos Federales, Estatales, Municipales y de Coparticipación. |

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|-----|--|
| 12. | Gestionar los Recibos Oficiales ante la Tesorería Municipal, de cada una de las aportaciones ministradas al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, de los Fondos que integran el Programa de Inversión Anual. |
| 13. | Clasificar documentación recibida para la integración de expedientes unitarios. |
| 14. | Abrir expedientes unitarios de las obras, acciones y adquisiciones aprobados en el PIA de acuerdo con la apertura programática. |
| 15. | Atender y llevar un control de las licitaciones y fallos realizados por la Dirección de Obras Públicas. |
| 16. | Recibir documentación original de los procesos de Gestión de pago de obra pública, acciones o adquisiciones y de nómina incluidos en el PIA para revisión de documentos |
| 17. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Planeación estratégica Conocimientos en contabilidad | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |

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



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | |
|------------|-------------------------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm |

RESPONSABILIDAD

| | | | | | | | |
|-----------|---|--|--------------|--|-------------|----------|-------------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 27 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|-----------|-----------|
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Asistente Vacante | Nombre y Cargo: C. Dulce María Del Refugio Arceo Rosado Jefa del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.17 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 8 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 8 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | |
|--|--|
| Dar seguimiento puntual a las obras y acciones de aportaciones y programas federales, estatales y municipales. | |



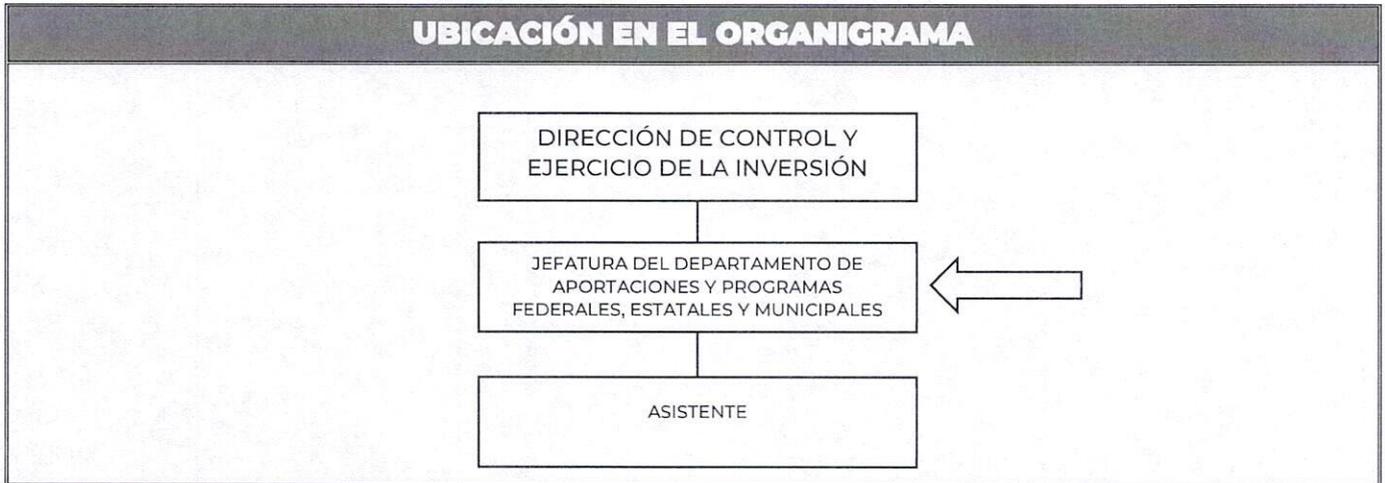
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Controlar y dar seguimiento a los Fondos y Programas de origen Federal, Estatal y Municipal aprobados en el PIA. |
| 2. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable el envío de documentación a Dirección Financiera. |
| 3. | Elaborar en el Sistema de Armonización Contable la requisición de compra y servicio con base al presupuesto autorizado en las acciones donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones) de los Fondos Federales. |
| 4. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable el envío de requisiciones a Dirección de Recursos Materiales en las acciones donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones) de los Fondos Federales. |

VALIDADO

01 ABR. 2025



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

| | |
|----|--|
| 5. | Realizar en el Sistema de Armonización Contable la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizado en las acciones, donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones) de los Fondos Federales. |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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 Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Planeación estratégica Conocimientos en contabilidad | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

| Competencias Laborales | | | | | | | |
|------------------------|--|---|-------|---|------|--|--------|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | |
| | | General: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | | | | | | |
| | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 27 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | |

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|---|---|
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Alejandro Lara Quijano Jefe del Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales | Nombre y Cargo: C. Ángel Issac Vázquez Giovanniello Director de Control y Ejercicio de la Inversión |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

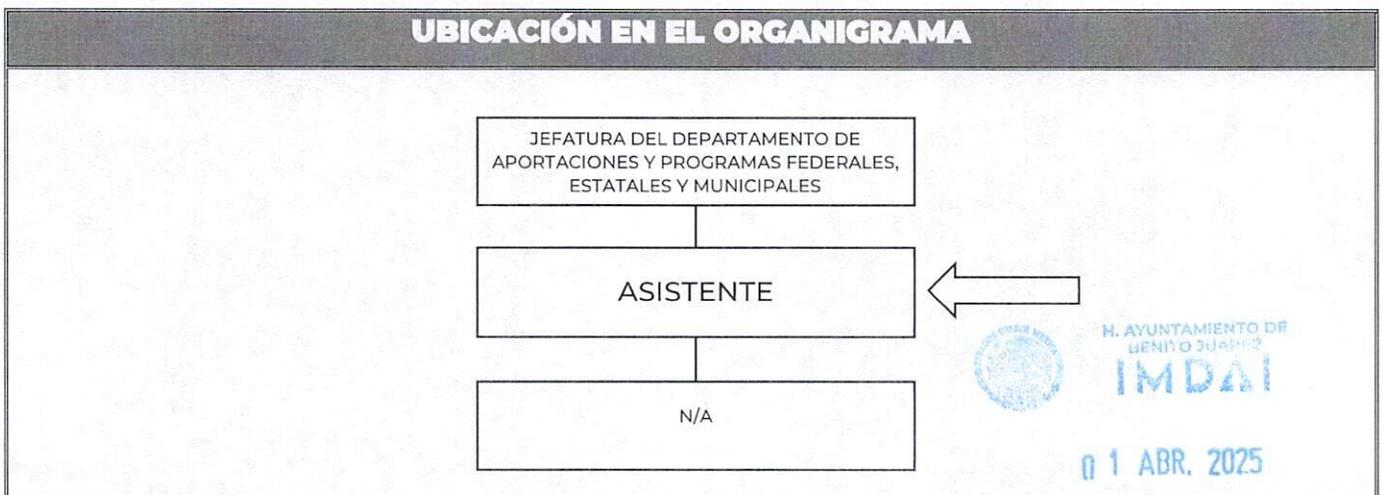
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.18 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Dar seguimiento puntual a las obras y acciones de aportaciones y programas federales, estatales y municipales. |



VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Recepcionar y analizar la documentación de las obras, acciones y adquisiciones para trámite de liberación de recursos. |
| 2. | Devolver documentación a Obras Públicas, Servicios Públicos, Recursos Materiales, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Recursos Humanos para corregir documentación soporte de los expedientes unitarios. |
| 3. | Elaborar para firma del Director General de Planeación, los oficios y las Cuentas por Liquidar Certificada generadas en el Sistema de Armonización Contable validando que la documentación revisada es correcta. |
| 4. | Registrar la validación de la liberación del recurso en auxiliar contable de cada obra y acción. |
| 5. | Actualizar la documentación de la base de datos SSIP, SIIPSO y Sistema de Armonización Contable. |
| 6. | Realizar visitas de verificación de obras para elaborar informe fotográfico. |
| 7. | Ordenar las pólizas enviadas por la Dirección Financiera; para turnarla al área de Gestión de Recursos para la integración en el Expediente Unitario Respectivo. |
| 8. | Gestionar las Líneas de Captura para los reintegros del capital y rendimientos financieros de los fondos federales, estatales y municipales que así lo requieran. |
| 9. | Revisar y controlar la gestión de pago de los salarios asimilables, de los supervisores de obras de la Contraloría Municipal y/o de la Dirección General de Obras Públicas con cargo a los Gastos Indirectos del Ramo 33 (FISM) |
| 10. | Revisar y controlar la gestión de pago de la nómina del personal de Seguridad Pública y de la Dirección de Bomberos con cargo al Ramo 33, (FORTAMUN). |
| 11. | Revisar y controlar la gestión de pago de los anticipos, estimaciones, finiquitos y/o contratos con cargo a los Fondos Federales, Estatales, Municipales y de Coparticipación. |
| 12. | Gestionar los Recibos Oficiales ante la Tesorería Municipal, de cada una de las aportaciones ministradas al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, de los Fondos que integran el Programa de Inversión Anual. |

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|-----|--|
| 13. | Clasificar documentación recibida para la integración de expedientes unitarios. |
| 14. | Abrir expedientes unitarios de las obras, acciones y adquisiciones aprobados en el PIA de acuerdo con la apertura programática. |
| 15. | Atender y llevar un control de las licitaciones y fallos realizados por la Dirección de Obras Públicas. |
| 16. | Recibir documentación original de los procesos de Gestión de pago de obra pública, acciones o adquisiciones y de nómina incluidos en el PIA para revisión de documentos. |
| 17. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Planeación estratégica Conocimientos en contabilidad | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm |

RESPONSABILIDAD

| | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--|-------------|----------|----------------------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 27 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|-----------|
| 1. | Reportes |
| 2. | Informes. |

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

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|---|--|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Eden Zaragoza Duarte Asistente | Nombre y Cargo: Lic. Dafne Azul Hernández Tovar Asistente |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Michelle Anahí Salazar Peñate Asistente | Nombre y Cargo: C. Hermilo Moo Tuz Asistente |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Eduardo Argel Ávila Licona Asistente | Nombre y Cargo: C. Alberto Martin Pintado Cervera Asistente |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |

VALIDADO

01 ABR. 2025



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|--|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Ixchel Madeleine Ruiz Ramon Asistente | Nombre y Cargo: C. Carlos Humberto Rodríguez Urbina Asistente |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| JEFE INMEDIATO | |
| | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: C. Alejandro Lara Quijano Jefe del Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | |





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--|---|
| 4.4.19 | NOMBRE DEL PUESTO | DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Programación Social | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Contraloría Social | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 3 | Asistente | |
| 5 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Coordinar los trabajos de programación para el cumplimiento del PIA. |





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Coordinar a las direcciones ejecutoras en las etapas de planeación, programación, integración y ejecución de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública de los diferentes ramos, fondos y programas federales estatales y municipales, contemplados en el Programa de Inversión Anual |
| 2. | Ser el vínculo con las autoridades federales y estatales que coordinen los ramos, fondo y programas de las acciones sociales. |
| 3. | Supervisar la ejecución y los avances físicos y financieros de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública de conformidad con la normatividad de los diversos ramos, fondos y programas. |
| 4. | Supervisar la integración de expedientes técnicos y unitarios de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública, con la documentación remitida por las direcciones ejecutoras, conforme a la normatividad aplicable |
| 5. | Elaborar la validación, cancelación, ampliación o modificación de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública de los diversos ramos, fondos y programas contemplados en el Programa de Inversión Anual |
| 6. | Generar el momento contable de ejercido del gasto, de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública contempladas en el Programa de Inversión Anual |
| 7. | Integrar la información de los avances, de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública, que se reporta en los sistemas informáticos y medios de información de manera mensual, trimestral y final, de conformidad con la normatividad aplicable |
| 8. | Las demás que determine el Director General o le señalen otros ordenamientos legales aplicables |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Presentar informes de avances físico y financiero de conformidad con la normatividad establecida para cada uno de los programas de inversión aplicados. |
| 2. | Asegurar la correcta programación de las obras y acciones mediante la integración de los expedientes técnicos. |
| 3. | Coordinar los procesos de programación y presupuestación anual para la integración de las propuestas anuales de inversiones, la integración del Programa de Obras de Inversión y apoyar la formulación del presupuesto anual de egresos. |



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

| | |
|-----|---|
| 4. | Coordinar reuniones con Direcciones ejecutoras del municipio de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa, para determinar avances. |
| 5. | Participar en reuniones con autoridades federales y estatales que coordinen programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa para dar seguimiento a cada una de las acciones y obras. |
| 6. | Supervisar continuamente la información integrada en los Sistemas y medios de información de avances de los programas. |
| 7. | Supervisar la entrega de avances de cada una de las acciones, como es el caso de reportes mensuales, reportes fotográficos, listas de asistencias de las obras y acciones. |
| 8. | Coordinar la elaboración de Documentales, informes finales y actas entregas de obras y acciones para el cierre del ejercicio presupuestal de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 9. | Supervisar la integración de los expedientes unitarios de cada una de las acciones y obras. |
| 10. | Coordinar a los responsables de la ejecución de obras y acciones contempladas en el Programa de Inversión Anual, para que los avances físicos y financieros queden debidamente registrados en el Sistema de Evaluación. |
| 11. | Establecer, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los sistemas, sus procedimientos y criterios que deberán operar, para asegurar el acopio de información en toda la administración pública dentro del Programa de Inversión Anual. |
| 12. | Evaluar permanentemente el Programa de Inversión Anual con el propósito fundamental de identificar posibles desviaciones de metas u objetivos y corregir el rumbo y garantizar el acceso a la información a los funcionarios involucrados en la toma de decisiones. |

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Planeación estratégica Reglamentos y Lineamientos Conocimientos en contabilidad |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|-------------------------|---|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. |  |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |

RESPONSABILIDAD

| | |
|----|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |
|----|---|

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|--|--|--|------|---|
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | Para el manejo de expedientes, facturas y para la realización de trámites referentes a la programación de obra. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
|  | | | | |  | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Martínez Gómez. Director de Programas Sociales | | | | | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General de Planeación Municipal | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |



01 ABR. 2025

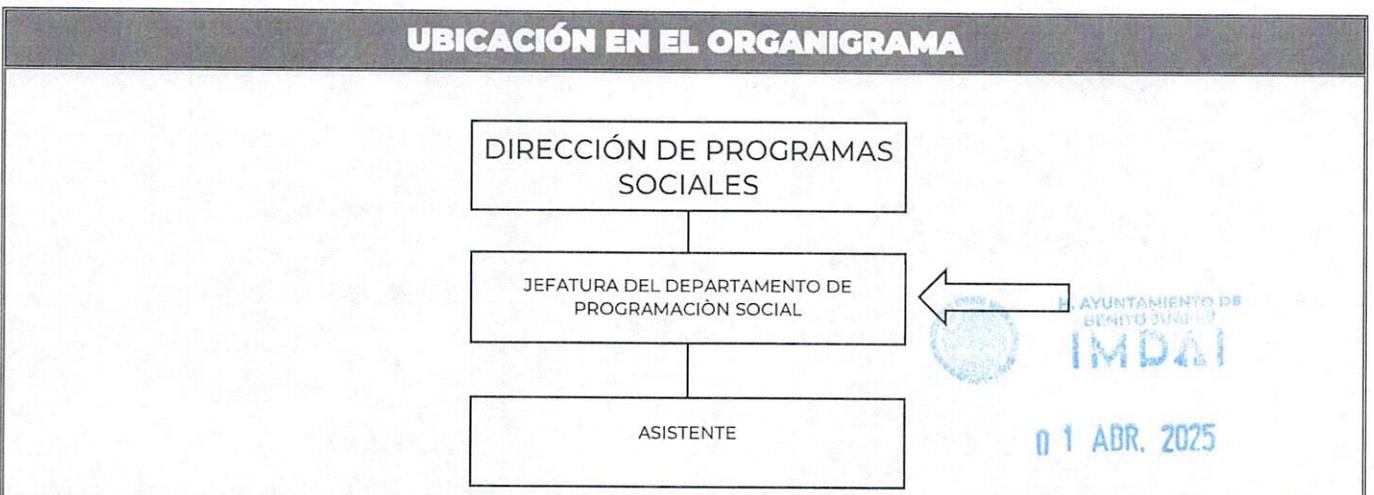
VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SOCIAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.20 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SOCIAL |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 2 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 2 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Controlar y dar seguimiento a la programación de acciones de los programas federales, para cumplir con lo establecido en Programas de Inversión Anual. |





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SOCIAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Realizar todos los trámites necesarios ante el sistema de armonización contable para la correcta ejecución del programa |
| 2. | Revisar de recibos y facturas de pagos de las adquisiciones y servicios de las acciones sociales. |
| 3. | Auxiliar en la elaboración de oficios para solicitud de pago de las adquisiciones y servicios de las acciones sociales. |
| 4. | Capturar el registro de beneficiarios de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa en el Sistema de Captura de Programas Sociales |
| 5. | Participar en los recorridos de entrega de equipamientos e insumos de las acciones sociales de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 6. | Integrar en los expedientes unitarios de acciones los avances de cada una de las acciones, enviadas por los ejecutores como son: reportes mensuales, reportes fotográficos, listas de asistencias, contratos, informes finales y documentales de la experiencia de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 7. | Elaborar en el Sistema de Armonización Contable requisición de compra y servicio con base al presupuesto autorizado en las acciones, donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto de la coparticipación de los Fondos Federales dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 8. | Generar en el Sistema de Armonización Contable, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizado en las acciones, de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando funja como ejecutor del gasto de la coparticipación de los Fondos Federales, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 9. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable, el envío de documentación original de las acciones, de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando funja como ejecutor del |

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SOCIAL

| | |
|-----|---|
| | gasto de la coparticipación de los Fondos Federales, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 10. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable envío de documentación a Dirección Financiera. |
| 11. | Realizar los oficios de validación del SUBSEMUN así como sus anexos y llevar el registro contable de los saldos ejercidos, devengados y comprometidos. |
| 12. | Revisar toda la documentación comprobatoria de las adquisiciones con recurso del programa SUBSEMUN y elaborar los expedientes unitarios de las mismas. |
| 13. | Realizar los oficios para solicitud de pago de todo lo relacionado con el SUBSEMUN así como verificar que cuenten con toda la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 14. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Conocimientos en contabilidad | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SOCIAL

| Competencias Laborales | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|-------|---|------|--|--------|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | |
| | | General: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | | | | | | |
| | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |

01 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SOCIAL

| | |
|--|--|
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Alejandro Alcaya Martínez Jefe del Departamento de Programación Social | Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Martínez Gómez Director de Programas Sociales |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
IMDAI

01 ABR. 2025

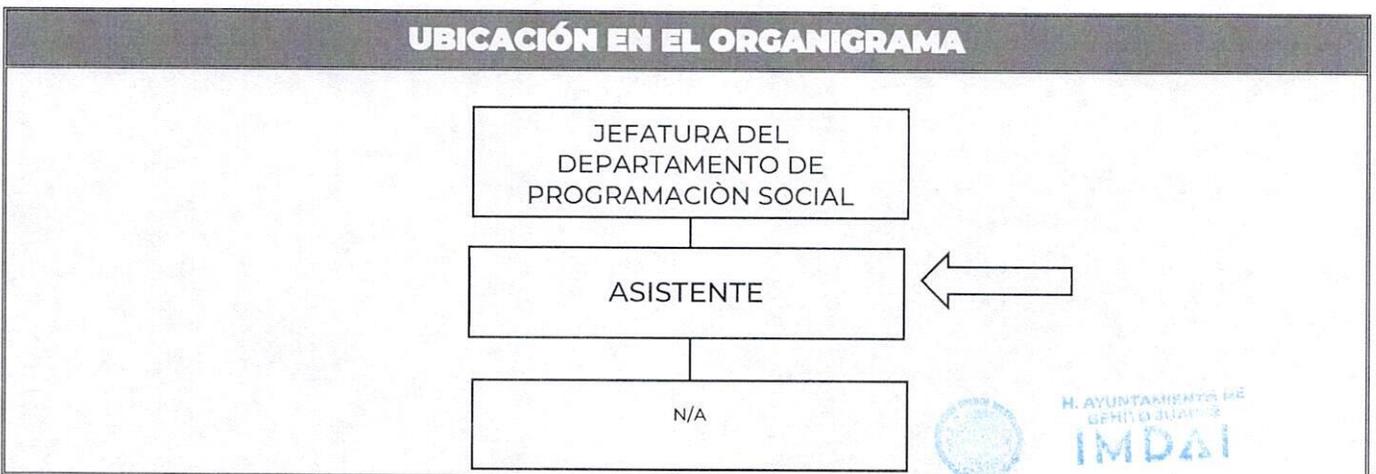
VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.21 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SOCIAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Dar seguimiento a la programación de acciones de los programas federales. |



01 ABR. 2025

VALIDAD



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Capturar los recibos, facturas y la comprobación en general de las obras y acciones en el SIIPSO. |
| 2. | Elaborar y enviar los avances físico-financieros en el SIIPSO y en cualquier otro sistema de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 3. | Enviar a la autoridad correspondiente el entero de los rendimientos financieros de las cuentas de conformidad a los lineamientos y reglas de operación de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 4. | Solicitar las aperturas de cuentas para los fondos y programas federales y estatales donde colabore el municipio. |
| 5. | Solicitar la elaboración de cheques a la Tesorería Municipal para pagos a proveedores, prestadores de servicio profesional, prestadores de servicio social y promotores de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 6. | Elaborar en el Sistema de Armonización Contable, la requisición de compra y servicio con base al presupuesto autorizado en las acciones, donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto de la coparticipación del Fondo Federal, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones) |
| 7. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable, el envío de documentación original de las acciones, de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando funja como ejecutor del gasto de la coparticipación de los Fondos Federales, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 8. | Realizar en el Sistema de Armonización Contable, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizado en las acciones de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto de la coparticipación del Fondo |



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|-----|---|
| | Federal, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 9. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable, la devolución de documentación a Recursos materiales para corregir documentación soporte. |
| 10. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable, el envío de documentación a Dirección Financiera. |
| 11. | Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) del área. |
| 12. | Informar a las dependencias ejecutoras la aprobación de sus acciones sociales así como de los compromisos y obligaciones que derivan de la ejecución de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 13. | Realizar la captura inicial en el SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales), del tablero de control y en cualquier otro sistema de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 14. | Reportar mensualmente los avances del expediente técnico como de la contraloría social. |
| 15. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

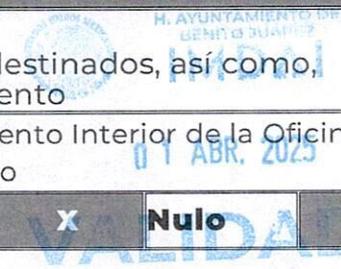
| | | | |
|-----|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Conocimientos en contabilidad |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|-------------------------|---|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |

RESPONSABILIDAD

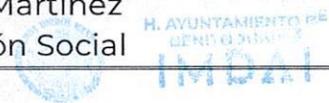
| | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--|-------------|----------|-------------|----------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| AUTORIDAD: | |
|---|--|
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Bibiana Patricia León Méndez Asistente | Nombre y Cargo: C. Dayan Roberto Jiménez Hernández Asistente |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |
| JEFE INMEDIATO | |
| | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: C. Alejandro Alcaya Martínez Jefe del Departamento de Programación Social | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | |



01 ABR. 2025

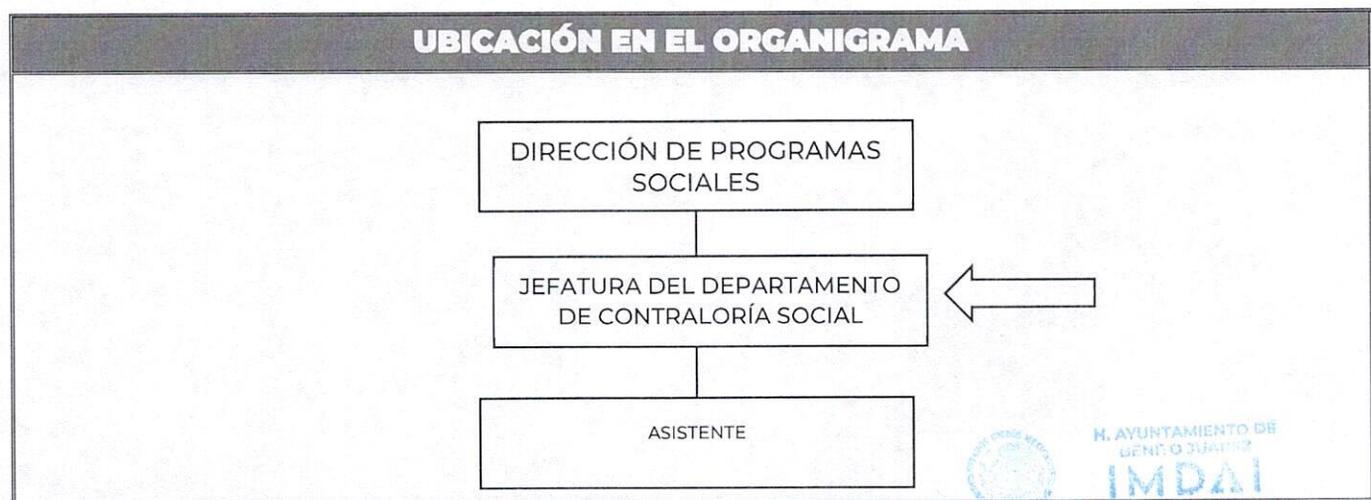
VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.22 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Dar seguimiento a la programación de acciones de los programas federales. |



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

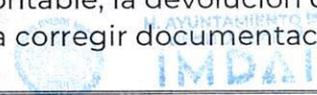
01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Organizar y coordinar las reuniones de trabajo de la integración los Comités de Contraloría Social de obras y acciones. |
| 2. | Organizar y calendarizar las visitas de verificación a las obras y acciones de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 3. | Capturar en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS) las minutas que se levantan en las visitas de verificación y en cualquier otro sistema establecido por los lineamientos o reglas de operación de fondos y programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 4. | Reclutar, seleccionar, capacitar, coordinar y dar seguimiento de la figura de los prestadores de servicio social de los distintos programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 5. | Capturar en el SIIPSO la propuesta de inversión de los recursos federales. |
| 6. | Catalogar cada proyecto de acuerdo a la apertura programática del Ramo 20. |
| 7. | Capturar los proyectos en el SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales) y en cualquier otro sistema establecido por los lineamientos o reglas de operación de fondos y programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 8. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable, el envío de documentación original de las acciones, de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando funja como ejecutor del gasto de la coparticipación de los Fondos Federales, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 9. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable, la devolución de documentación a Recursos materiales, para corregir documentación soporte. |
| 10. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable, el envío de documentación a Dirección Financiera. |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

| | |
|-----|--|
| 11. | Registrar en el Sistema de Armonización Contable envío de documentación a Dirección Financiera. |
| 12 | Informar a las dependencias ejecutoras la aprobación de sus acciones sociales, así como de los compromisos y obligaciones que derivan de la ejecución de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación de los programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como normativa. |
| 13 | Realizar la captura inicial en el SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales), del tablero de control y en cualquier otro sistema de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como normativa. |
| 14 | Generar en el Sistema de Armonización Contable, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizado en las acciones de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 15 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Conocimientos en contabilidad | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o | | Equipo de computo | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI
01 ABR. 2025

VALIDADO



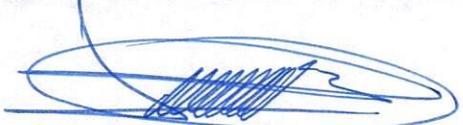
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | | Herramientas | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | |
| | Alta | | Media X Baja Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | |
| 4. | Alta | | Media Baja Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
1 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|--|--|
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Elizabeth González Guzmán Jefa del Departamento de Contraloría Social | Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Martínez Gómez Director de Programas Sociales |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

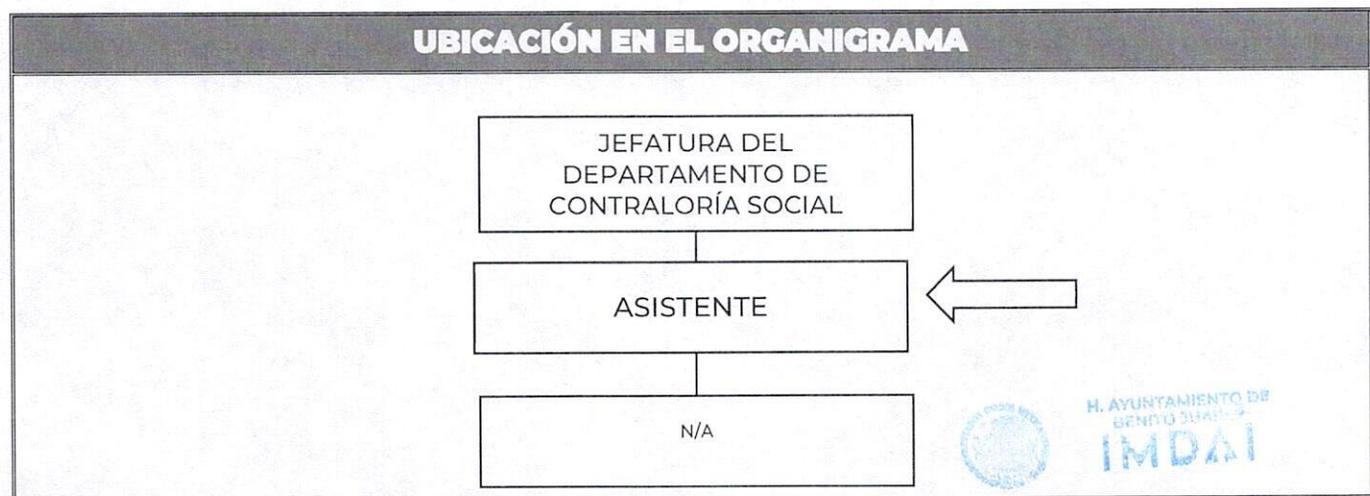
VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.23 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Dar seguimiento a la programación de acciones de los programas federales. |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Capturar los recibos, facturas y la comprobación en general de las obras y acciones en el SIIPSO. |
| 2. | Elaborar y enviar los avances físico-financieros en el SIIPSO y en cualquier otro sistema de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 3. | Enviar a la autoridad correspondiente el entero de los rendimientos financieros de las cuentas de conformidad a los lineamientos y reglas de operación de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 4. | Solicitar las aperturas de cuentas para los fondos y programas federales y estatales donde colabore el municipio. |
| 5. | Solicitar a la Tesorería Municipal el pago a proveedores, prestadores de servicio profesional, prestadores de servicio social y promotores de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 6. | Realizar en el Sistema de Armonización Contable, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizado en las acciones de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto de la coparticipación del Fondo Federal, dentro del procedimiento de Gestión de pago (servicios y adquisiciones). |
| 7. | Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) del área. |
| 8. | Informar a las dependencias ejecutoras la aprobación de sus acciones sociales, así como de los compromisos y obligaciones que derivan de la ejecución de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación de los programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|-----|---|
| 9. | Realizar la captura inicial en el SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales), del tablero de control y en cualquier otro sistema de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como normativa. |
| 10. | Reportar mensualmente los avances del expediente técnico como de la contraloría social. |
| 11. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Conocimientos en contabilidad | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Equipo de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de conflictos. | | | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | | |

AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
01 ABR. 2025

VALIDADO



| | | | | | |
|---|---|---|-------------|-------------|-------------|
| | | General: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Facilidad de palabra. | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Amabilidad.• Responsabilidad.• Puntualidad.• Disponibilidad.• Honestidad.• Eficacia.• Eficiencia.• Discreción. | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | |
| | Alta | Media | Baja | X | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | |
| 4. | Alta | Media | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | |
| 1. | N/A | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | |
| 2. | Informes. | | | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Marisol González Núñez Asistente | Nombre y Cargo: C. Elizabeth González Guzmán Jefa del Departamento de Contraloría Social |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---------------------------------------|---|--|
| 4.4.24 | NOMBRE DEL PUESTO | DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura del Departamento de Difusión Inclusiva | |
| 0 | Jefatura del Departamento de Inclusión Social | |
| 0 | Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 2 | Asistente | |
| 3 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | |
|---|--|
| Verificar y coordinar que en la Administración Pública Municipal ejecuten y realicen las acciones, en el ámbito de su competencia, para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad en favor del desarrollo integral y los derechos de este sector. | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR, 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

| | |
|----|--|
| 1. | Verificar, facilitar y coordinar que las dependencias, entidades y direcciones de la Administración Pública Municipal ejecuten y realicen las acciones que él o la Presidenta Municipal en el ámbito de su competencia, y el Consejo Municipal para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, en términos de la normatividad de la materia provean en favor del desarrollo integral y los derechos de este sector de la sociedad el de las personas con discapacidad. |
| 2. | Verificar que, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, se incluyan los recursos para la implementación y ejecución, de los programas y acciones, que se hayan aprobado en favor de las Personas con discapacidad de esta municipalidad. |
| 3. | Verificar y coordinar que, en la Administración Pública Municipal, se apliquen las políticas públicas que así se determinen, tendientes a la equidad e igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad. |
| 4. | Verificar y coordinar la consulta y participación de las personas con discapacidad, y las organizaciones de la sociedad civil que las representan, en la elaboración y aplicación de políticas, planes y programas, con base en la normatividad de la materia |
| 5. | Promover y proponer, criterios y guías generales para el diseño, ejecución y evaluación del cumplimiento de los deberes, normatividad y los programas |



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

| | |
|-----|---|
| | institucionales; a efecto de dar cumplimiento con el principio de planeación participativa y de transversalidad el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad. |
| 6. | Generar la realización de investigaciones y estudios que contribuyan a mejorar la planeación y programación de la promoción de derechos de las medidas y acciones para avanzar hacia la inclusión social de las personas con discapacidad. |
| 7. | Conducir el desarrollo de las acciones en materia de sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de los derechos de las personas con discapacidad en el sector público, privado, social y educativo; a efecto de generar y contribuir al establecimiento de una nueva cultura de respeto de las diferencias asociadas a condiciones de discapacidad. |
| 8. | Conducir el desarrollo de los programas de desarrollo social que promuevan la inclusión de la población con discapacidad y el fortalecimiento de sus derechos, en el Municipio de Benito Juárez |
| 9. | Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales. |
| 10. | Las demás que le señale el o la Titular de la Dirección General y otros ordenamientos legales aplicables |

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

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, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera afín. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Cultura de la Discapacidad | | | | | |

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|---|-------|--|------|--|------|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. | | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: | Artículo 28bis del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: | N/A | | | | | | |



01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

| | | | | | | | | |
|---|-------------|--|--------------|--|--|--|-------------|----------|
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | | | | |
| Nombre y Cargo: Vacante Director(a) para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | | | | | Nombre y Cargo: Lic. José Fernando Díaz Núñez Director General de Planeación Municipal | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

11 ABR. 2025

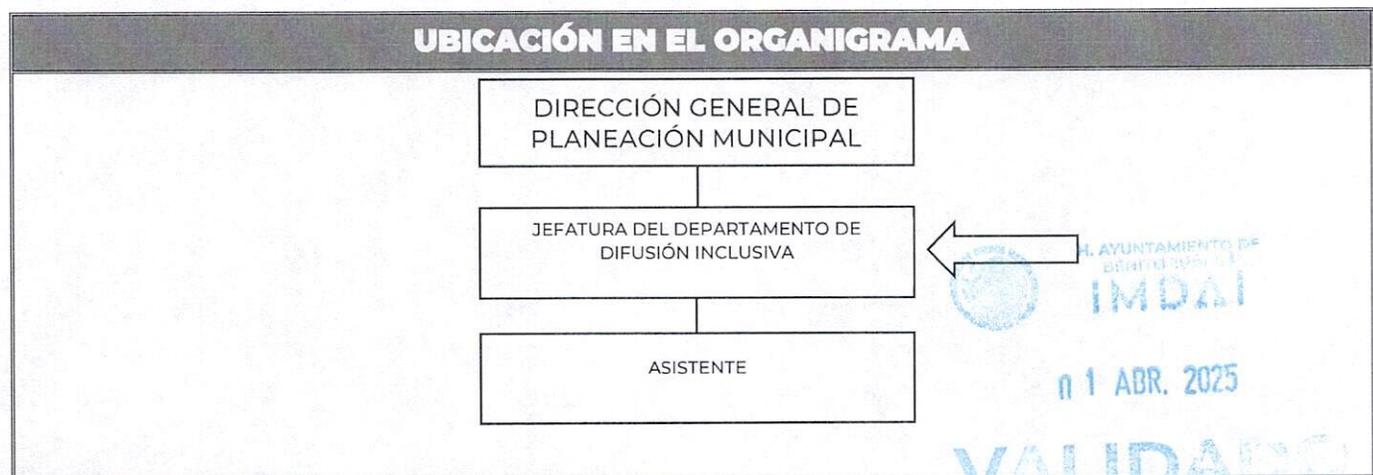
VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INCLUSIVA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.25 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INCLUSIVA |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Fomentar y coadyuvar que en las dependencias y/o áreas del Municipio de Benito Juárez se genere de manera transversal una comunicación inclusiva. |





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INCLUSIVA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Interpretación en Lengua de Señas Mexicana (eventos, videos y sesiones de cabildo) |
| 2. | Impartición de cursos con temas relacionados con la discapacidad y Lengua de Señas Mexicana. |
| 3. | Fomentar y coadyuvar, en que, en las comunicaciones del Municipio de Benito Juárez, se incluya la visualización de textos, el Braille, la lengua de señas mexicana, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso. |
| 4. | Promover y coadyuvar, en la implementación de ayudas técnicas y los sistemas de comunicación, adaptados a personas con discapacidad, para garantizar el acceso de la comunicación a la población con esta condición, respetando sus derechos; |
| 5. | Diseñar, planear, impulsar y coadyuvar intra e interinstitucionalmente en la implementación de mecanismos y protocolos de atención, manejo e intervención sobre las personas con discapacidad, dirigidos a dependencias, entidades e instituciones de la administración pública municipal y, en su caso, la sociedad Benito Juareense. |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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 | |



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INCLUSIVA

| | | | |
|-----|--|--|------------------------------------|
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Lengua de Señas Mexicana Cultura de la Discapacidad | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español y Lengua de Señas Mexicana |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de Computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|------------------|---|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |

RESPONSABILIDAD

| | |
|----|---|
| 1. | <p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p> |
|----|---|



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INCLUSIVA

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------|---|---|--|------|---|
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28bis del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
|  | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Nallely Rodríguez Hernández Jefa del Departamento de Difusión Inclusiva | | | | | Nombre y Cargo: Vacante Director(a) para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |

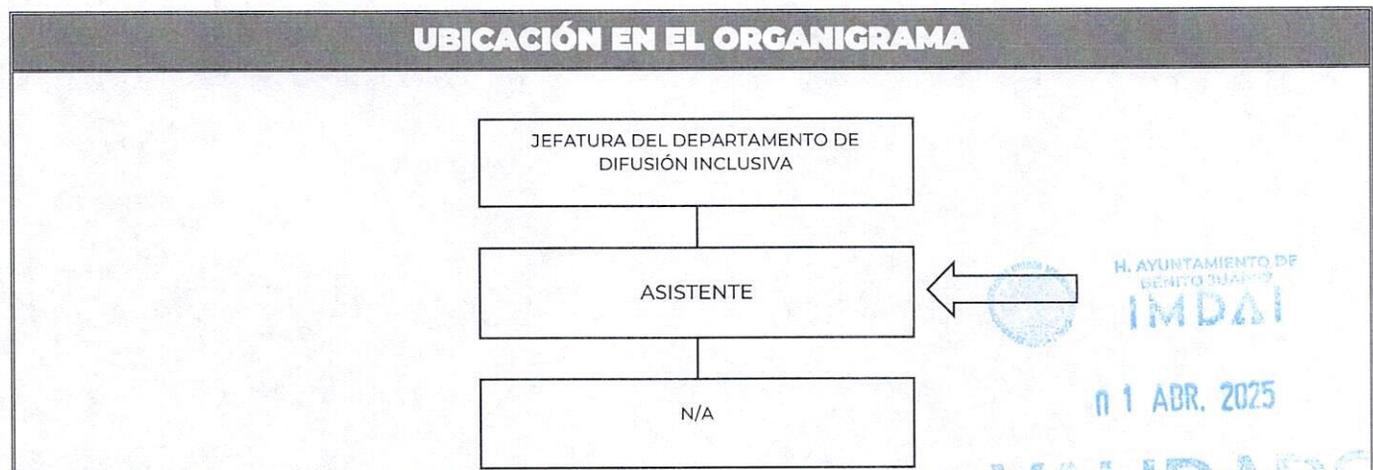
01 ABR. 2025



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.26 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INCLUSIVA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Auxiliar en colaborar que la información que se genere en las dependencias o áreas del Municipio de Benito Juárez sea inclusiva |





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Elaboración de oficios. |
| 2. | Hacer y recibir llamadas solicitadas por los superiores jerárquicos. |
| 3. | Enlace de redes sociales en Comunicación Social y Transparencia. |
| 4. | Suplir en las capacitaciones de cultura de la discapacidad al jefe(a) del Departamento de Difusión Inclusiva. |
| 5. | Interpretación en Lengua de Señas Mexicana en las sesiones de cabildo y/u otros. |
| 6. | Generar los informes trimestrales del área. |
| 7. | Manejo y uso de ayudas técnicas y sistemas de comunicación adaptados a las personas con discapacidad. |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Cultura de la Discapacidad | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | En su caso Lengua de Señas Mexicana con dominio avanzado. | | | | |
| | | Manejo de Programas | | Paquetería Office | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI
01 ABR. 2025



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| | | Informáticos: | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de Computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28bis del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | |
| | Alta | Media | Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | |
| 4. | Alta | Media | Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo |
| AUTORIDAD: | | | |

VALIDADO

01 ABR. 2025



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|--|-----------|
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | |
|  | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: C. Verónica Bahena Olivares Asistente | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | |
| JEFE INMEDIATO | |
|  | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: C. Nallely Rodríguez Hernández Jefa del Departamento de Difusión Inclusiva | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | |



01 ABR 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

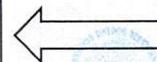
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.27 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, en las etapas de planeación, programación, integración y ejecución de las acciones sociales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Coordinar y preparar las mesas de trabajo para la realización de convenios, acuerdos y contratos en beneficio y un mejor desarrollo social de las personas con discapacidad. |
| 2. | Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística de personas con discapacidad. |
| 3. | Generar y establecer cooperación, coordinación y enlace interinstitucional, en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como, con la sociedad civil, para determinar las acciones pertinentes para que las instituciones públicas que proporcionan servicios para la aplicación de programas y políticas a favor de la inclusión social, faciliten el disfrute de los derechos de las personas con discapacidad, en términos de la normatividad de la materia. |
| 4. | Establecer vínculos, que promuevan el trabajo conjunto entre el gobierno, ciudadanía y ejecutadas con cargo a los diferentes ramos, fondos y programas federales estatales y municipales, contemplados en el Programa de inversión anual. |
| 5. | Revisar, investigar e informar, sobre los grupos de personas con discapacidad, que requieren atención prioritaria, por estar en riesgo, situación de vulnerabilidad y/o en circunstancias de exclusión social. |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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. | | | 6. | Carrera profesional terminada | |
| | | | | Postgrado | X |

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

| | | | |
|-----|--|--|-------------------|
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Cultura de la discapacidad e Inclusión. Ramos, fondos y Programas federales, estatales y municipales. | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|------------------|---|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. |  |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |

RESPONSABILIDAD

| | |
|----|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |
|----|---|

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------|---|--|--|------|---|
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28bis del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Vacante Jefatura del Departamento de Inclusión Social | | | | | Nombre y Cargo: Vacante Director(a) para Inclusión de las Personas con Discapacidad | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |



n 1 ABR. 2025

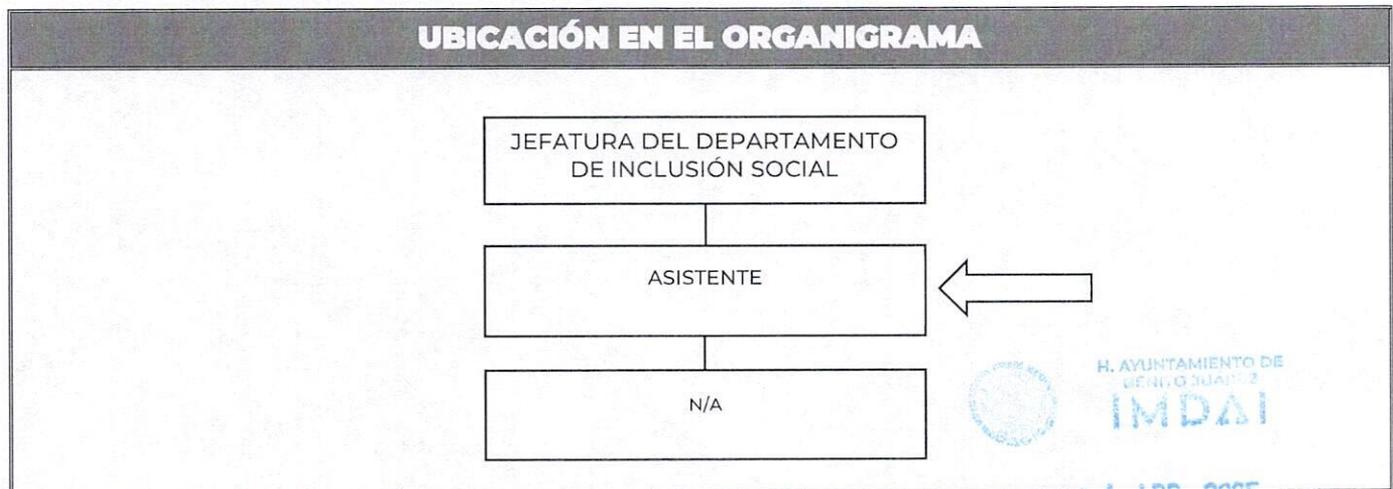
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.28 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Investigar e informar, sobre los grupos de personas con discapacidad, que requieren atención prioritaria al jefe del departamento de inclusión social. |



11 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Elaboración de informes trimestrales, oficios y control de agenda acorde a la jefatura. |
| 2. | Organizar la información generada en las mesas de trabajo que se realicen dentro de la jefatura. |
| 3. | Hacer y recibir llamadas solicitadas por los superiores jerárquicos. |
| 4. | Apoyar en la coordinación de integración de la información de personas con discapacidad, con la finalidad de mantener la información estadística del Municipio al día. |
| 5. | Proponer la implementación de políticas de inclusión, cohesión y desarrollo social de las personas con discapacidad |
| 6. | Preparar las mesas de trabajo que se generen para temas de inclusión social en el área. |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Inclusión y cultura de la discapacidad Estadística | | | | | | |
| 9. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
n 1 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | |
| 2. | Manejo de Información: Artículo 28bis del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | |
| | Alta | | Media |
| | | | Baja |
| | | | X |
| | | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | |
| 4. | Alta | | Media |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| | | | X |
| AUTORIDAD: | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
11 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|--|--|
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Vacante Asistente | Nombre y Cargo: Vacante Jefatura del Departamento de Inclusión Social |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2025

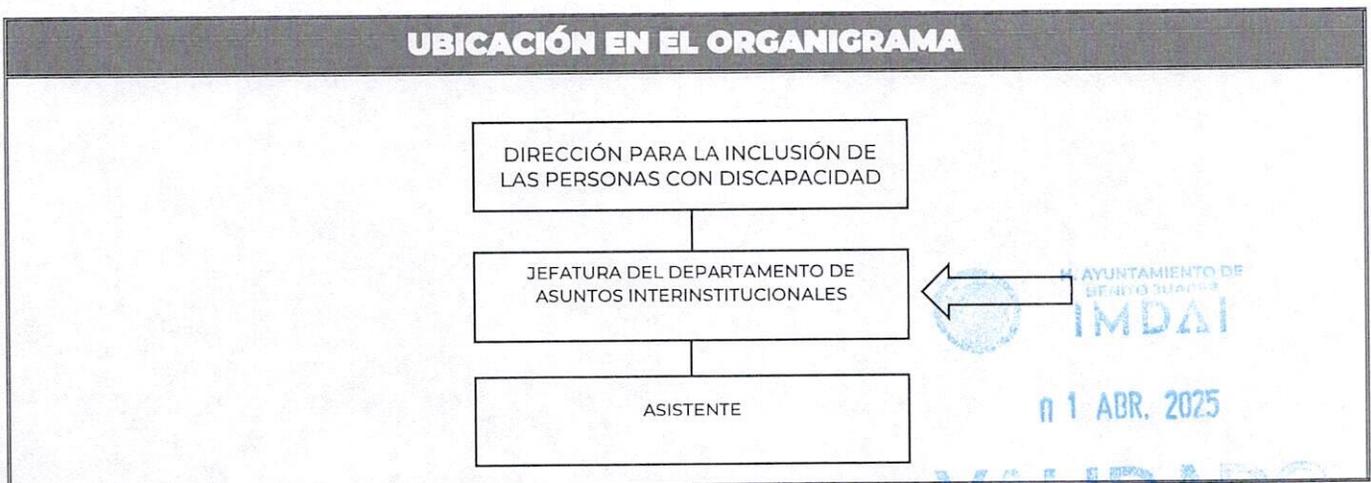
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.29 | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES |
| | JEFE INMEDIATO | DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Verificar que se observen los lineamientos urbanísticos, arquitectónicos, accesibilidad universal y movilidad, en el entorno físico y transporte para un desarrollo pleno y en igualdad de condiciones del sector de discapacidad. |





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Verificaciones de accesibilidad en infraestructura de edificaciones públicas y privadas. |
| 2. | Supervisar que, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, se incluyan los recursos para la implementación y ejecución de obras públicas con enfoque de accesibilidad. |
| 3. | Verificar y coadyuvar, que se observen los lineamientos urbanísticos, arquitectónicos, accesibilidad universal y movilidad, en el entorno físico y transporte, en todo lo relacionado a la inclusión de las personas con discapacidad. |
| 4. | Promover y fomentar, entre dependencias, entidades e instituciones de la administración pública municipal, al análisis e implementación de ajustes razonables, cuando el ajuste cumpla con criterios para determinar si es razonable, que propicien cambios de actitud o modificaciones básicas en la prestación del servicio público. |
| 5. | Diseñar y evaluar políticas públicas con perspectiva de inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad. |
| 6. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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 | Accesibilidad y diseño universal Normas técnicas de accesibilidad universal Derechos Humanos | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
n 1 ABR, 2025
VALIDAD



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | (Conocimiento Técnico). | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de computo |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente |
| Competencias Laborales | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Manejo de conflictos. |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad de palabra. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Amabilidad. Responsabilidad. Puntualidad. Disponibilidad. Honestidad. Eficacia. Eficiencia. Discreción. |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm |
| RESPONSABILIDAD | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |
| 2. | Manejo de Información: | Artículo 28bis del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
n 1 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------|---|--|--|------|---|
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Reportes. | | | | | | | |
| 2. | Informes. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Vacante Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales | | | | | Nombre y Cargo: Vacante Director(a) para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | | | |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | | | Fecha: 01-ABRIL-2025 | | | |



01 ABR. 2025

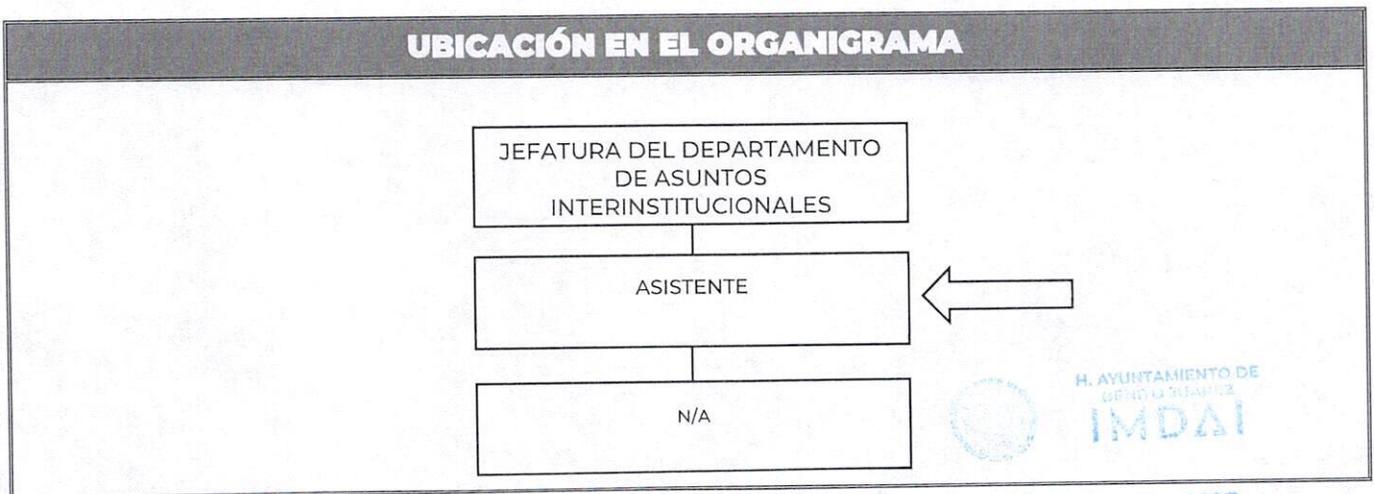
VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.30 | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE |
| | JEFE INMEDIATO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Coadyuvar en las verificaciones físicas de accesibilidad realizadas en infraestructura de las edificaciones públicas y privadas. |



01 ABR. 2025

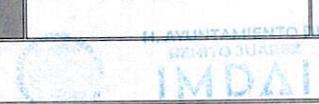
VALIDADDC



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Elaboración de informes trimestrales, oficios y control de agenda acorde a la jefatura. |
| 2. | Notificar oficios propios de la dirección para la inclusión de las personas con discapacidad. |
| 3. | Hacer y recibir llamadas solicitadas por los superiores jerárquicos. |
| 4. | Propiciar la coordinación, colaboración y participación en las diferentes reuniones de trabajo relacionadas con el tema de movilidad y accesibilidad. |
| 5. | Realizar en coadyuvancia con el jefe del departamento las verificaciones de accesibilidad cuando estas sean requeridas. |
| 6. | Organizar, solicitar y dar seguimiento a la información que se genere en la jefatura en tema de movilidad y accesibilidad para personas con discapacidad. |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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). | Manual de Normas Técnicas y Accesibilidad Universal Discapacidad e inclusión Accesibilidad | | | | | | |
| 9. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |



11 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---|--|-------------|----------|-------------|----------|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Equipo de computo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública, preferentemente | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Amabilidad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Discreción. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 5:00 pm | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
| 1. | Mobiliario y Equipo: | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: | Artículo 28bis del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | |
| | | Alta | Media | Baja | X | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: | N/A | | | | | |
| 4. | | Alta | Media | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |

IMDAI
11 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | |
|--|---|
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Reportes. |
| 2. | Informes. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Jaime Rodrigo Aguilar Mora Asistente | Nombre y Cargo: Vacante Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales |
| Fecha: 01-ABRIL-2025 | Fecha: 01-ABRIL-2025 |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 ABR. 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 | | 01-ABRIL-2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2025

VALIDADO