



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-ST-02

FECHA

DE EMISIÓN: 19/02/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 88

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

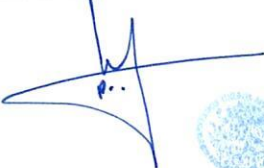
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. María de los Ángeles Vázquez Haas.	Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Coordinadora Administrativa	Secretario Técnico	Secretaria Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			 

19 FEB. 2025

VALIDADC



02. 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	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.4.1	Secretaría Técnica	21
4.4.2	Coordinación de Operación y Logística	27
4.4.3	Coordinación Administrativa	31
4.4.4	Auxiliar Administrativo	36
4.4.5	Jefatura del departamento de la Unidad Jurídica	40
4.4.6	Jefatura del Departamento de Estudio y Encuestas	44
4.4.7	Auxiliar de campo	48
4.4.8	Asistente	53
4.4.9	Dirección de Vinculación Interinstitucional	57
4.4.10	Jefatura de Área de Proyectos Interinstitucionales	61
4.4.11	Dirección de Seguimiento de Acuerdos	65
4.4.12	Jefatura de Área de Acuerdos Institucionales	69
4.4.13	Jefatura de Área de Acciones Gubernamentales	73
4.4.14	Dirección del Gobierno Digital e Informática	77
4.4.15	Jefatura de Área de Análisis y Estadística	81
4.4.16	Jefatura de Área de Desarrollo e Informática	85
4.5	Sección de Cambios	88



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-ST-02
FECHA
DE EMISIÓN: 19/02/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 4 DE 88

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

19 FEB. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal enfrenta todos los días retos y desafíos en el ejercicio de la función de gobierno, al procurar la implementación de las mejores prácticas, a través de programas y proyectos que brinden resultados en favor de la población, especialmente de los sectores más vulnerables.

En este sentido, la Secretaría Técnica como unidad adscrita a la Presidencia Municipal, participa activa y estratégicamente en la consolidación de las acciones de gobierno, en apego a la normatividad aplicable para el desarrollo de sus responsabilidades institucionales, que son en su mayoría transversales al establecer relaciones con cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Por ello, resulta imperativo contar con documentos que brinden certidumbre y orientación a la operación y toma de decisiones al ámbito de la gestión pública; como es el caso, del presente manual de organización, que representa una guía de consulta y apoyo, que describe de forma clara y precisa, las funciones y alcances de cada puesto, de acuerdo con la estructura organizacional de esta Secretaría, así como la filosofía organizacional que aporta a la misión y visión del Municipio.

Este documento, cumple con los lineamientos municipales en su elaboración, bajo la supervisión del Instituto Municipal para el Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; pero, sobre todo, contribuye en gran medida con la transparencia y la mejora regulatoria, además de fomentar acciones eficientes y de valor público.



LIC. PATRICIO DE LA PEÑA RUÍZ DE CHÁVEZ
SECRETARIO TÉCNICO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADC



3.2 ANTECEDENTES

En la Administración de 1999-2002, el día 03 de abril del 2001, se dicta acuerdo administrativo, respecto a la operación jurídica y administrativa de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, donde se crea la figura de la Secretaría Técnica de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, como Unidad Administrativa dependiente de la Presidencia, integrando con ello, funciones relacionadas con sistemas de información, control, gestión y seguimiento de la Administración Municipal.

Con la aprobación de la nueva estructura municipal y el actual Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Secretaría Técnica, es incorporada jurídicamente en el Artículo 23 fracción I de dicho Reglamento, el cual fue aprobado en el Cuarto punto del orden del día de la Octava Sesión Extraordinaria de cabildo, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el Tomo III, No. 126, del día 29 de diciembre de 2008, mismo que la faculta para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones de la Presidencia Municipal, desarrollando acciones necesarias para contar con información que sirva para la definición de temas prioritarios socio político, a fin de cumplir con eficacia y eficiencia, las expectativas de los diversos sectores sociales, para que la Presidencia Municipal obtenga un acercamiento directo con la ciudadanía y lograr que las áreas del Honorable Ayuntamiento, continúen con el desempeño de sus funciones, siendo esta Unidad Administrativa como eje rector para coadyuvar con las acciones propias de la Presidencia.

El área técnica, proveerá a todas las Dependencias municipales, los instrumentos y técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones y la consecución de sus objetivos, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

La Secretaría Técnica se crea como la unidad administrativa que otorga apoyo estratégico a toda la Estructura Orgánica y preserva el cumplimiento especialmente de las atribuciones del ejecutivo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADC



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.	17/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	01-04-2024
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículo 126,127,128 fracción VI, 133,134, fracción I, 145, 146.	13-01-2025 Publicada en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo.
5	Ley de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículo 2º, 115,116 fracción V.	09/10/2024
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	11/02/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículo 106,125,129,136,183,185 y 187.	08/04/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	11/02/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	11/02/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Reglamento de Gobierno Digital del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	11/02/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Código de Ética y reglas de integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	11/02/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	11/02/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Preparar reuniones de gabinete, dar seguimiento a los acuerdos y promover la creación de comisiones y grupos de trabajo de la Administración Pública Municipal para la ejecución y seguimiento de los compromisos, planes, programas y proyectos;
- II. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Presidente;
- III. Analizar y hacer recomendaciones técnicas de los proyectos que sean sometidos a la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar y dirigir estudios y proyectos específicos;
- V. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico y social, previo acuerdo con el Presidente;
- VI. Integrar los informes del gobierno municipal en coordinación con las dependencias y entidades de Administración Pública Municipal;
- VII. Mantener informado a el Presidente de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se me encomiende;
- VIII. Proporcionar información a el Presidente y a Titulares de las Dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- IX. Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- X. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento evaluación de las políticas públicas del Municipio;
- XI. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Presidente con los titulares de los poderes estatales, de los órganos con autonomía constitucional y de las Dependencias y entidades de Administración Pública Municipal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que incluya el Presidente o cuando no estén encomendados a otras unidades o dependencias.
- XII. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el Presidente;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XIII. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promueven las Dependencias y la Administración Pública Municipal, e informar de los resultados obtenidos a el Presidente;
- XIV. Informar a el Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, programas y planes de trabajo de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y evaluar el avance de los mismos;
- XV. Participa con voz y voto en el Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los subcomités que se deriven de estos, así como los demás comités previstos en los ordenamientos jurídicos y municipales o que le indique el Presidente,
- XVI. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del Consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando y su Reglamento respectivo y;
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo, o las que en su caso asigne el Presidente Municipal con las disposiciones aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar las estrategias, mecanismos y metodologías necesarias para contribuir con el óptimo desarrollo de los proyectos de la Presidencia Municipal y el seguimiento de acciones de gobierno, con orientación hacia la mejora continua.

3.6 MISIÓN

Brindar soluciones estratégicas a los proyectos de la Presidencia Municipal, mediante el desarrollo de técnicas y herramientas innovadoras que contribuyan al fortalecimiento de las acciones institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en beneficio de la población benitojuarenses, manteniendo un enfoque incluyente, transparente y de derechos humanos.

3.7 VISIÓN

Ser una unidad administrativa que destaque por su contribución a la Administración Pública Municipal, al implementar estrategias de seguimiento, vinculación, manejo de datos y asesoría técnica que coadyuven con el desarrollo de políticas públicas efectivas y de alto valor social, haciendo del Municipio un referente nacional e internacional, por las buenas prácticas de gobierno





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Igualdad
- Eficacia
- Eficiencia
- Mejora continua
- Compromiso institucional

VALORES

- Solidaridad
- Pertenencia
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Institucional
- Convivencia
- Imparcialidad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

- A. El horario de atención en oficina es de 9:00 a 16:00 horas.
- B. El horario laboral para los servidores públicos será de 9:00 a 17:00 horas
- C. El personal deberá asistir debidamente uniformado e identificado
- D. El uso de los recursos lógicos y de papelería, deberán utilizarse exclusivamente para fines laborales de esta Secretaría
- E. Todos los empleados que manejen información sensible deberán comprometerse a mantener la confidencialidad del mismo.
- F. Las áreas de trabajo deberán mantenerse ordenadas, de acuerdo con los lineamientos del programa Calidad en el Servicio con Cuentas Claras.
- G. Atender a la ciudadanía conforme al protocolo de atención institucional



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

MIR

Matriz de Indicadores para Resultados

IMDAI

Instituto Municipal para el Desarrollo Administrativo e innovación.

SENTRE

Sistema de Entrega Recepción.

OPERGOB

Operación de Gobierno (Sistema Integral de Administración Pública.

LTAIPQROO

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

PBR

Presupuesto basado en Resultados

SED

Sistema de Evaluación de Desempeño

STOCK

Mercancías, material o productos que se tienen almacenadas

SIEM

Sistema de Seguimiento y Evaluación Municipal.

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOT

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

TIC

Tecnologías de la Información y la Comunicación.

REMTyS

Consulta de los Registros de Trámites y Servicios.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-ST-02

FECHA

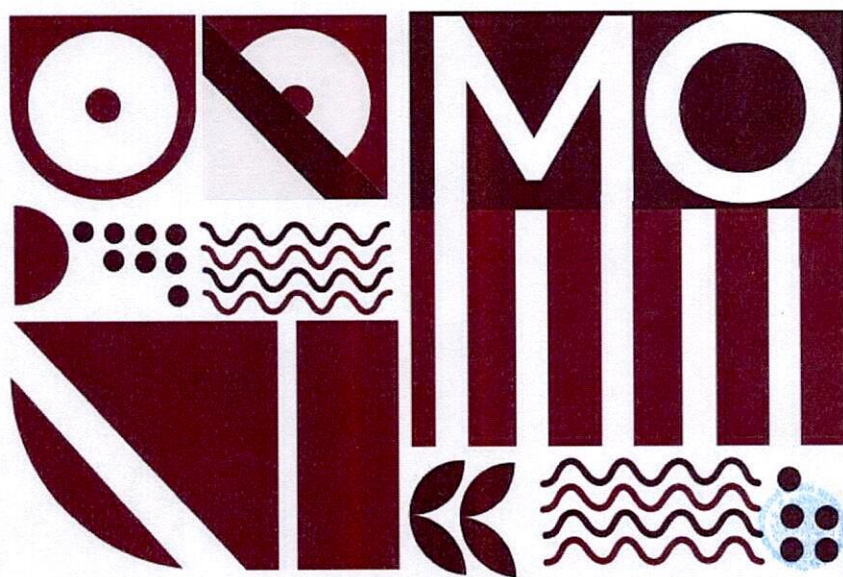
DE EMISIÓN: 19/02/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 17 DE 88

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



19 FEB. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-ST-02
FECHA
DE EMISIÓN: 19/02/2025
VERSIÓN: 02

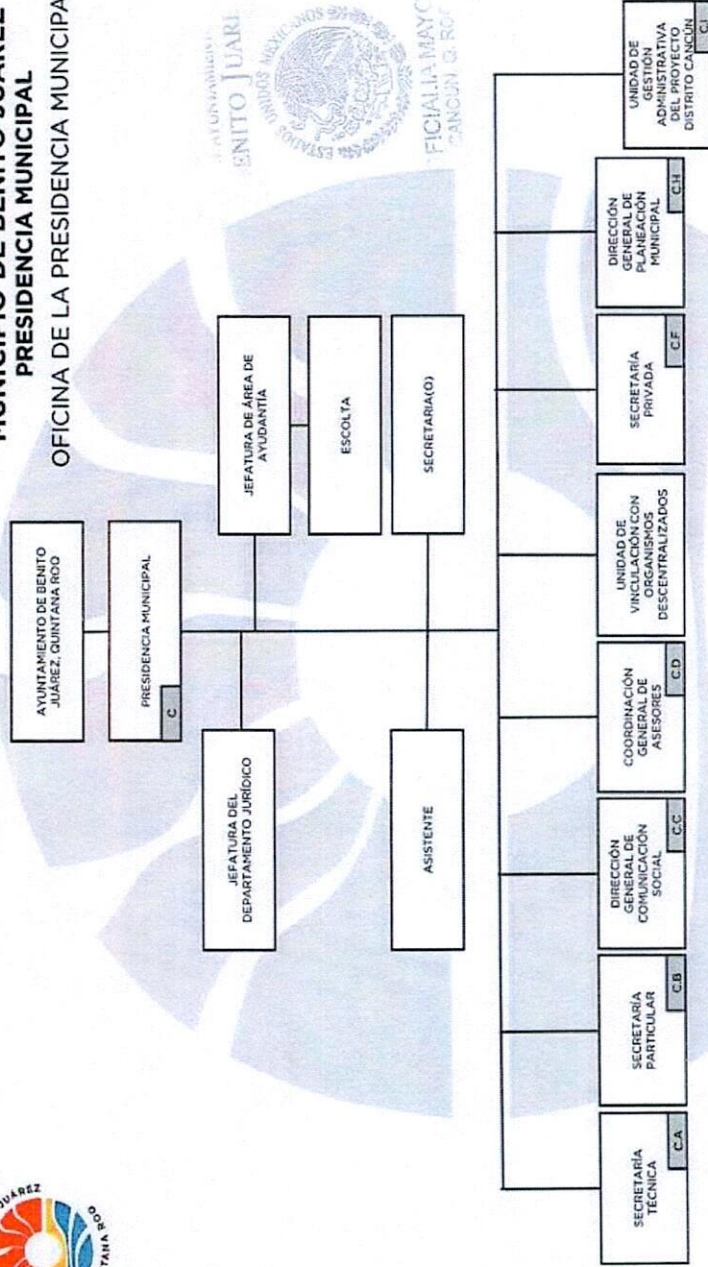


PÁGINA: 17 DE 88

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ PRESIDENCIA MUNICIPAL OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. MERINCE PENELOPE POLANCO CORDOVA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL DISTRITO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EX CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-PRE-PH-02
FECHA
09/12/2023

CÓDIGO: MO-PRE-ST-02
FECHA
DE EMISIÓN: 19/02/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 18 DE 88



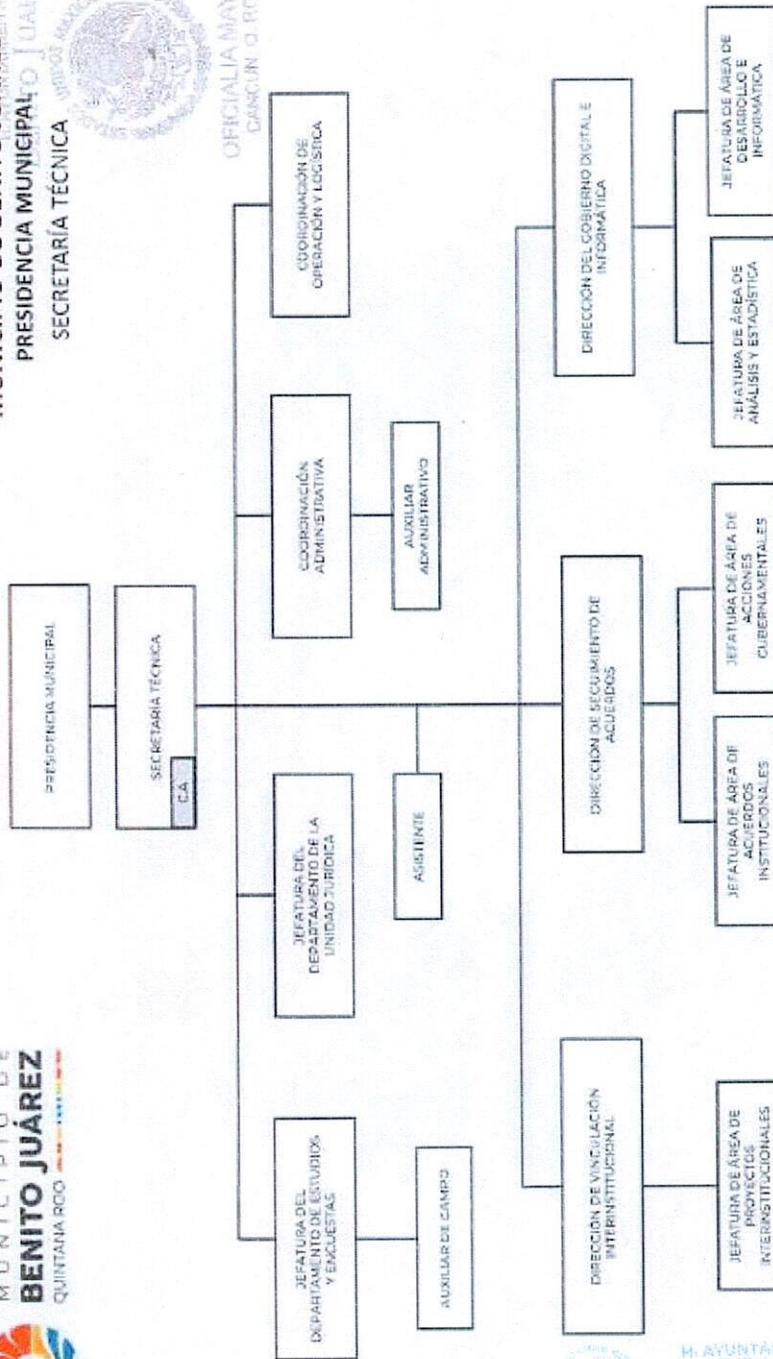
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA



OFICIALIA MAYOR
CANCÚN Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO

AUTORIZO Y VALDO

VALIDO

SUJETO OBLIGADO

OTRO
ID-REF-07-62
FROM
RECEIVED
ALCAN
1917

NORA ESPINOZA
LIC. NORA ESPINOZA
OFICIAL MAYOR

3000
LIC. SÁBILA JACQUELINE TORRES DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
LIC. PATRICIO DE LA ROSA SUÍZ DE CHAVEZ
SECRETARIO TÉCNICO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaría Técnica	1
2.	Coordinación de Operación y Logística	1
3.	Coordinación Administrativa	1
4.	Auxiliar Administrativo	1
5.	Jefatura del Departamento de la Unidad Jurídica	1
6.	Jefatura del Departamento de Estudio y Encuestas	1
7.	Auxiliar de Campo	8
8.	Asistente	2
9.	Dirección de Vinculación Interinstitucional	1
10.	Jefatura de Área de Proyectos Interinstitucionales	1
11.	Dirección de Seguimiento de Acuerdos	1
12.	Jefatura de Área de Acuerdos Institucionales	1
13.	Jefatura de Área de Acciones Gubernamentales	1
14.	Dirección del Gobierno Digital e Informática	1
15.	Jefatura de Área de Análisis y Estadística	1
16.	Jefatura de Área de Desarrollo e Informática	1
TOTAL DE PERSONAS		24



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADDC



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Técnico
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación de Operación y logística	
1	Coordinación Administrativa	
1	Jefatura del Departamento de la Unidad Jurídica	
1	Jefatura del Departamento de Estudios y encuestas	
2	Asistentes	
1	Dirección de Vinculación Interinstitucional	
1	Dirección de Seguimientos y Acuerdos	
1	Dirección del Gobierno Digital e Informática	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar de administrativo	
8	Auxiliar de Campo	
1	Jefatura de Área de Proyectos Interinstitucionales	
1	Jefatura de Área de Acuerdos Institucionales	
1	Jefatura de Área de Acciones Gubernamentales	
1	Jefatura de Área de análisis y Estadística	
1	Jefatura de Área de Desarrollo e Informática	
23	TOTAL	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADOC



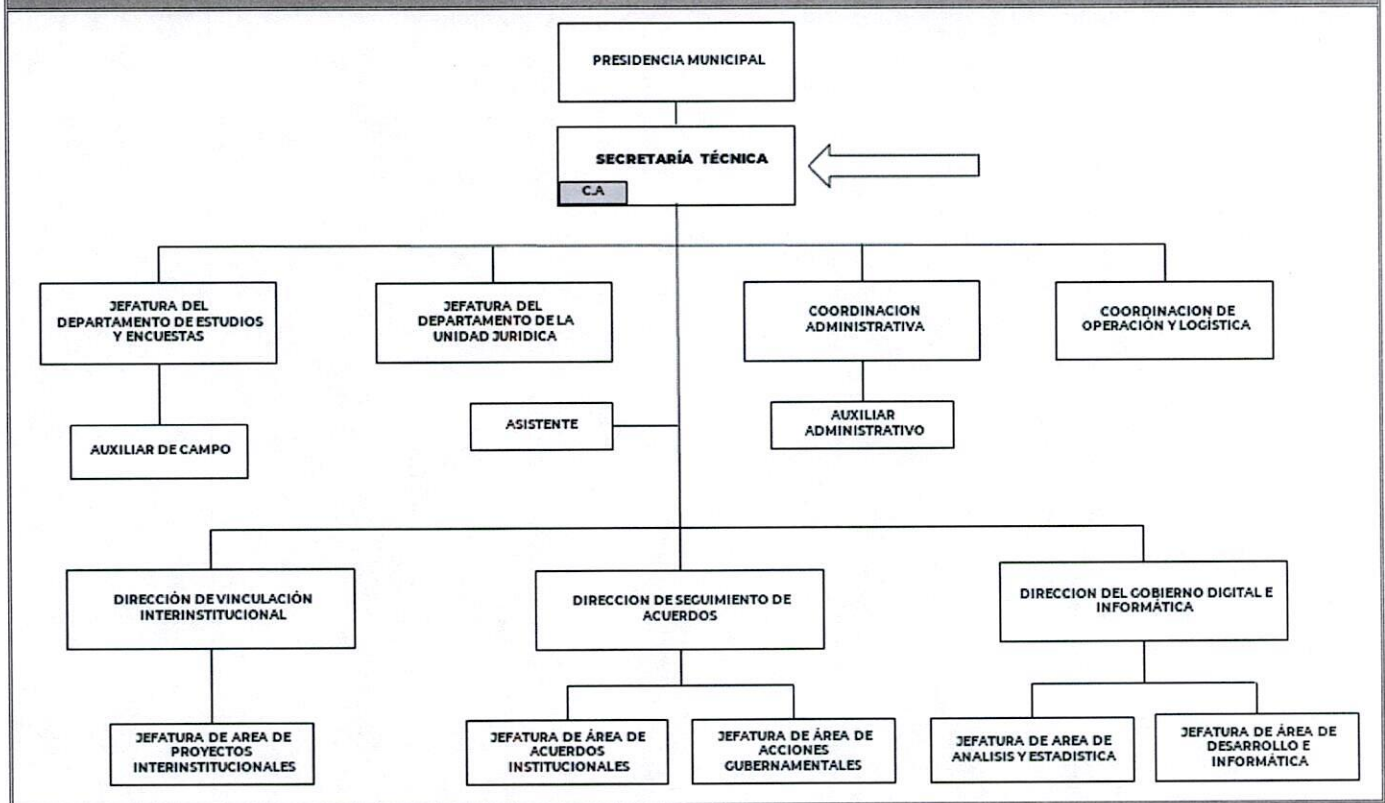
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir a el Presidente Municipal con apoyo directo de sus funciones y en cumplimiento de sus atribuciones, implementando acciones estratégicas que maximicen los resultados de la función de gobierno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Preparar reuniones de gabinete, dar seguimiento a los acuerdos y promover la creación de comisiones y grupos de trabajo de la administración pública municipal para la ejecución y seguimiento de los compromisos planes programas y proyectos.
2	Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la Presidencia Municipal
3	Analizar y hacer recomendaciones técnicas de los proyectos que sean sometidos a la Presidencia Municipal.
4	Coordinar y Dirigir Estudios y proyectos especiales.
5	Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios o situaciones especificar de orden económico y social, previo acuerdo con la Presidencia.
6	Integrar los Informes de Gobierno municipal en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
7	Mantener informado a el presidente de la situación que guarda el cumplimiento de los compromiso, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende.
8	Proporcionar información a el presidente Municipal y a Titulares de la Dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las Políticas de gobierno.
9	Proponer temas de interés sustantivos que puedan ser observados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir que se convoque a las sesiones respectivas.
10	Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas.
11	Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del presidente con los titulares de los poderes estatales, de los órganos con autonomía constitucional de las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como con los servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya el presidente Municipal, o cuando no estén encomendados a otras Unidades o dependencias.
12	Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el presidente Municipal.
13	Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promueven las dependencias de la Administración Pública Municipal e informar de los resultados obtenidos a la Presidencia.
14	Informar al presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, programas y planes de trabajo de las Dependencias y



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

	entidades de la Administración Pública Municipal y evaluar el avance de los mismos.
15	Participar con voz y voto en el Comité de Obras Públicas y Servicios, y los Subcomités que se deriven de estos, así como los demás Comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el presidente.
16	Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del Consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando y sus reglamentos respectivos.
17	Las demás funciones inherentes a su puesto o la que en su caso asigne el presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre los temas relevantes y estratégicos del que hacer público, que deban ser considerados por el presidente Municipal
2	Servir de enlace entre Presidencia, Gobierno Estatal y Federal, entidades paraestatales, lo demás Municipios del Estado, Instituciones Privadas, asociaciones y Cámaras Empresariales y ciudadanos en particular, cuando lo instruya el presidente Municipal
3	Coordinar la estrategia de implementación y seguimiento del gobierno digital.
4	Coordinar la planeación y operación de la consulta ciudadana para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
5	Coordinar la Convocatoria y actividades del Grupo Técnico para la elaboración de los Informes de Gobierno Municipal.
6	Desarrollar, regular y vigilar la implementación de la plataforma digital de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante estrategias innovadoras, acciones, herramientas tecnológicas, normatividad y demás aspectos necesarios para su aplicación y observancia.
7	Proponer convenios o contratos en materia de Gobierno Digital, ante las instituciones públicas o privadas y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
8	Participar en calidad de secretario técnico, de acuerdo con sus facultades, en los consejos, comités y grupos especializados conformados para cumplir con acciones estratégicas de la Administración Pública Municipal.
9	Verificar la información disponible en el usuario de la plataforma SENTRE que le haya sido asignado.

19 FEB. 2025

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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.		Administración Pública, administración de Empresas, Ciencias Políticas o Carrera a fin					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Políticas públicas, elaboración y control de presupuesto, elaboración de diagnóstico, organización y administrativa.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:		Dos años mínimo en la administración Pública preferentemente.					

Competencias Laborales

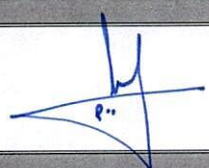
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo Visión Planeación Organización Toma de decisiones Trabajo en equipo Trato humano						
		Técnicas: • Técnicas de comunicación • Manejo de sistemas informáticos • Manejo de equipo de computo						
		General: • Seguimiento de programas • Análisis y solución de programas • Control						
12.	Actitudes.	• De Servicio • Responsabilidad Flexibilidad						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas.						

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV, Artículo 134 y Artículo 137 de la LTAIPQROO.



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal, Cuarto Transitorio, Artículo 16 del Reglamento Orgánico, de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	• Disponer y distribuir el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica. • Organizar e instruir al personal de la Secretaría Técnica en sus funciones propias. • Firma de oficios y documentos correspondientes a las funciones inherentes de la Secretaría.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Proyectos Estratégicos Implementados.							
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 Benitojuarense. 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. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico					Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria particular			
Fecha: 19/02/2025					Fecha: 19/02/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADCD



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Operación y Logística
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad, para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Secretaría Técnica.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Secretario Técnico ↓ Coordinación de Operación y Logística ← ↓ N/A		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Asistir al titular de la Secretaría Técnica en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitar el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Secretaría.							
2		Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el presidente Municipal, coordinados por la Secretaría Técnica.							
3		Informar periódicamente al Titular de la Secretaría Técnica, el resultado de sus gestiones y actividades.							
4		Proporcionar, previa instrucción del Titular de la Secretaría Técnica, apoyo a las Dependencias, Unidades Administrativas y órganos, en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen.							
5		Desarrollar los aspectos logísticos para las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano.							
6		Diseñar las estrategias de la logística necesaria para las Consultas Ciudadanas y encuestas de percepción.							
7		Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.							
8		Las demás inherentes al puesto o los que en su caso le asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Comunicación, organización y protocolo de eventos o carrera a fin	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Comunicación, organización y protocolo de eventos o carrera a fin.	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: - Paquetería Office - Manejo de equipo de computo	
		General: - Coordinación de eventos - Trabajo de equipo	
12.	Actitudes.	(Servicio - Responsabilidad - Compromiso - Honestidad	
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas.	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV y XV de la LTAIPQROO.						
	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.	Porcentaje de eventos planeados						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Ana Karen Oliver Duran Coordinadora de Operación y Logística				Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico			
Fecha: 19/02/2025				Fecha: 19/02/2025			

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	(N/A)	
1	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad, para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Secretaría Técnica.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Secretaría Técnica Coordinación Administrativa Auxiliar Administrativo ←  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI		

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar con previa instrucción del Titular de la Secretaría Técnica, la solicitud de adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, que se requiera en la Secretaría Técnica, de acuerdo con las normas y procedimientos
2	Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del programa presupuestario de la Secretaría Técnica.
3	Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Secretaría Técnica, el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados (PBR) de la Secretaría Técnica, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
4	Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo, y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la dependencia municipal encargada de administrar el servicio social.
5	Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental del secretario Técnico, de las direcciones de área, y coordinaciones de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
6	Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a la normatividad aplicable.
7	Establecer el control de suministros de materiales de papelería a las unidades administrativas de la secretaria técnica, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos.

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

8	Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la secretaría.
9	Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la secretaría, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas que se realicen sean efectuadas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
10	Dar a conocer al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las áreas que la compone, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
11	Fungir como enlace para la elaboración y la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a la Secretaría Técnica
12	Participar como enlace de la Secretaría Técnica para la administración del SENTRE, ante la Dirección de la Función Pública, así como verificar la información disponible en el usuario de la plataforma SENTRE que le haya sido asignado.
13	Realizar solicitudes de pago y mantener la correcta planeación y organización, para la ejecución del presupuesto asignado por medio del programa OPERGOB
14	Las demás inherentes al puesto o los que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Contaduría, Finanzas o carrera a fin					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de programas operativos, técnicas de supervisión y control, uso de sistemas de evaluación del desempeño (PBR-SED)					



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.							
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, OPERGOB, SENTRE							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A							
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.								
Competencias Laborales										
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Trabajo en equipo								
		Técnicas: - Conocimientos en sistemas de organización administrativa. - Manejo de equipo de cómputo. - Uso paquetería office - Sistemas municipales.								
		- General: - Relaciones humanas - Pensamiento critico								
12.	Actitudes.	- Servicio - Responsabilidad - Flexibilidad - Colaboración								
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas								
RESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VIII, IV, XIV, XV. Artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO									
	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficina de la presidencia Municipal, Cuarto Transitorio, Artículo 16 del Reglamento Orgánico, de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.									
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:										
1.	Instruir a su subordinado en el correcto ejercicio de sus funciones de apoyo.									

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento óptimo de los procedimientos y documentos administrativos.
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. María de los Angeles Vázquez Haas Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



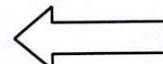
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Dar seguimiento y apoyar a la coordinación administrativa en los procesos administrativos de los recursos otorgados a la Secretaría, humanos y materiales.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Coordinación Administrativa Auxiliar Administrativo N/A 		



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Dar seguimiento a las incidencias del personal							
2		Apoyar a la coordinación administrativa con el anteproyecto del presupuesto basado en Resultados (PBR) de acuerdo con el presupuesto anual asignado							
3		Seguimiento a los tramites de selección, contratación, capacitación, desarrollo y tramite de sueldos, prestaciones del personal de la Secretaría Técnica.							
4		Mantener en el ámbito de su competencia y bajo la supervisión de la coordinación administrativa la actualización de los inventarios de mobiliario y equipo de cómputo bajo resguardo de la Secretaría Técnica.							
5		Realizar un adecuado control del suministro de material de papelería a las unidades.							
6		Integrar un reporte del stock de material de papelería a la coordinación administrativa							
7		Funciones de capturista del SENTRE del titular de la Secretaría Técnica.							
8		Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal							
9		Las demás inherentes al puesto o los que en su caso asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, contaduría, finanzas o carrera a fin.							



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, OPERGOB, SENTRE.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A			
10.	Experiencia:	Dos años en la administración Pública Municipal preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Trabajo en equipo				
		Técnicas: - Conocimientos en sistemas de organización administrativa. - Manejo de equipo de cómputo. - Paquetería office				
		General: - Relaciones humanas - Pensamiento crítico				
12.	Actitudes.	- De Servicio - Responsabilidades				
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VIII, IV, XIV, XV. Artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	N/A					



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Correcto cumplimiento de los procesos administrativos.
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: Lic. Jareb Alfredo González Sosa Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. María de los Angeles Vázquez Haas Coordinadora Administrativa
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADC



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del departamento de la Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico necesario a la Secretaría Técnica en todos los asuntos que la Presidencia le encomienda.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Secretaría Técnica Jefatura del Departamento de la Unidad Jurídica N/A VALIDADO		



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Coordinar, verificar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Titular de la Secretaría Técnica.							
2		Proporcionar la asesoría que requiera el secretario, así como las demás direcciones y coordinaciones de la Secretaría.							
3		Estudiar, analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados por el Titular de la Secretaría Técnica.							
4		Previo acuerdo con el secretario, coadyuvar con las unidades jurídicas de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos, en lo relativo a asesoría, consulta e investigación en materia jurídica, que éstos requieran.							
5		Asesorar a la Secretaría Técnica en el cumplimiento de sus atribuciones en materia de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios profesionales y relaciones laborales.							
6		Participar con las demás dependencias, unidades administrativas y unidades jurídicas, en el análisis del orden jurídico municipal, orientado a su reforma y/o actualización, así como en la definición y unificación de los criterios jurídicos que deban observar las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos.							
7		Fungir como enlace en materia de datos personales, transparencia y los demás asociados a temas jurídicos.							
8		Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

7.	Licenciatura o carreras afines.	Derecho o carrera a fin.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de Leyes y Reglamentos, Federales, Estatales y Municipales, y todos los documentos relacionados en el Marco Normativo vigentes.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Paquetería Office	
		General: - Análisis y solución a problemas legales - Trabajo en equipo - Toma de decisiones	
12.	Actitudes.	- Ética - Responsabilidad	
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

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



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Mantener un marco normativo óptimo correspondiente la Secretaría Técnica

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. Belén Galindo Velázquez
Jefa del Departamento de la Unidad
Jurídica

Fecha: 19/02/2025

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez
Secretario Técnico

Fecha: 19/02/2025



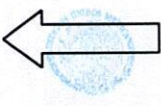
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ENCUESTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Estudio y Encuestas
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
8	Auxiliar de Campo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
8	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Asistir al Titular de la Secretaría, con el desarrollo de estudios y generación de información estratégica que facilite la toma de decisiones y coadyuve con los proyectos implementados a través de esta Secretaría.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Secretaría Técnica ↓ Jefatura del Departamento de Estudio y Encuestas ↓ Auxiliar de campo  M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 19 FEB. 2025 VALIDADO		



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ENCUESTAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Desarrollar formularios y manejo de la información relevante a los estudios de la Secretaría Técnica.							
2		Proporcionar informes periódicos de las principales actividades implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.							
3		Desarrollar reportes de datos estadísticos de encuestas realizadas.							
4		Mantener la administración activa de las encuestas orientadas a la Consultas Ciudadanas, y percepción de proyectos por periodicidad de las mismas, así como todo tipo de encuestas por encargo del Titular de la Secretaría Técnica.							
5		Mantener la base de datos actualizada de los estudios.							
6		Manejar los resultados de los estudios especiales y encuestas de forma clara y oportuna para su presentación y toma de decisiones.							
7		Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender los temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las dependencias de la Administración Pública Municipal.							
8		Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Administración, o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en metodología de la investigación.						

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ENCUESTAS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A						
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	N/A						
		Técnicas:	Manejo de equipo de computo						
		General:	- Relaciones humanas - Pensamiento critico						
12.	Actitudes.	- De servicio - Responsabilidad							
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	Dar indicaciones a los auxiliares de campo sobre el número y lugares de encuestas y estudios a realizarse.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de proyectos y estudios concluidos.								



19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ENCUESTAS

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: CP. Mario Alberto Cen Puc Jefe del Departamento de Estudio y Encuestas	Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

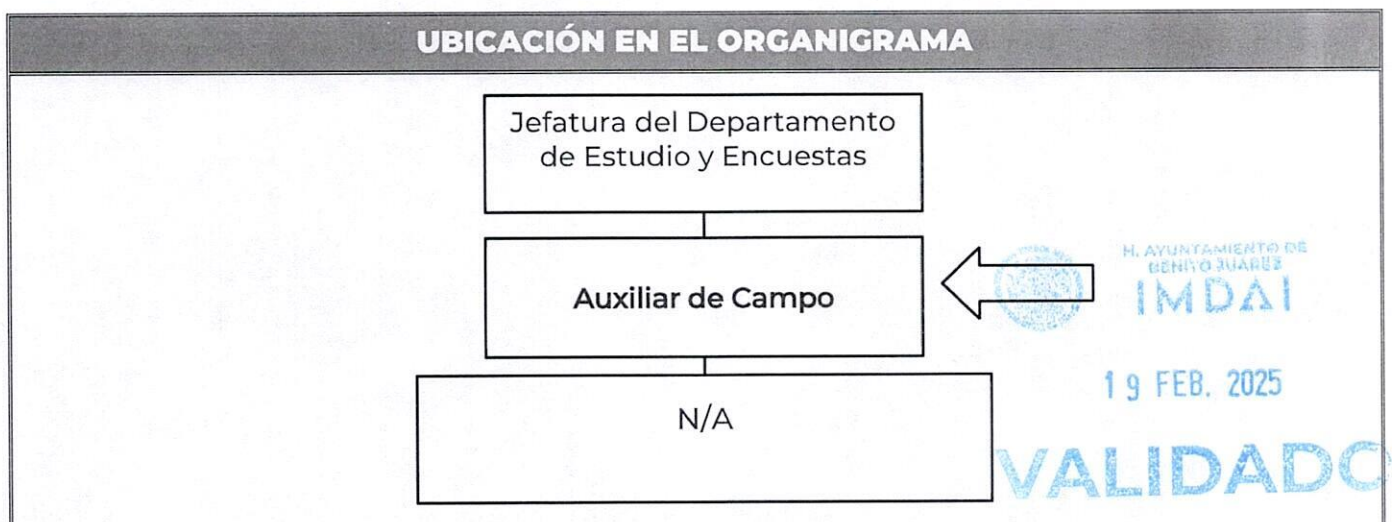
19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAMPO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de campo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Estudio y Encuestas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Proporcionar información procesada y analizada de encuestas o estudios, con la finalidad de evaluar los diferentes acciones y programas de la Administración Pública Municipal, que se consideren a través de la Secretaría Técnica.		





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAMPO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo, acciones de campo para obtener la información necesaria de los programas y proyectos que se deseen ejecutar o medir, de acuerdo a las indicaciones del jefe del Departamento de Estudio y Encuestas.
2	Acudir a las zonas de la ciudad que se le indique, para aplicar encuestas u obtener datos de los estudios especiales.
3	Acudir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que se le indique su superior, para el levantamiento de datos que sirvan para el fortalecimiento de los proyectos y estudios especiales.
4	Capturar la información obtenida en las encuestas, sondeos o participaciones voluntarias, en la base de datos que se le indique.
5	Elaborar los reportes operativos de los resultados obtenidos en las encuestas
6	Mantener la base de datos actualizada de los estudios.
7	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAMPO

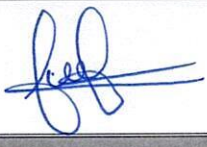
		Herramientas	
10.	Experiencia:	Un año en la administración Municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: - Equipo de computo - Paquetería Office General: - Trabajo en equipo	
12.	Actitudes.	- De servicio - Compromiso - Empatía	
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO		
	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.	Cumplimiento con el total de los instrumentos de recopilación de información.		
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.			

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAMPO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: CP. Mario Alberto Cen Puc Jefe del Departamento de Estudio y Encuestas	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jesús Cárdenas Tillet Auxiliar de Campo	Nombre y Cargo: C. Iraide Stefanny García Pinto auxiliar de Campo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cinthya Briceyda de la Cruz May Auxiliar de Campo	Nombre y Cargo: C. Rosalía Aguilar Mireles Auxiliar de Campo
Fechas: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAMPO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Otilio Antonio Mendoza Gómez Auxiliar de Campo	Nombre y Cargo: C. Carlos Rene Gala Campero Auxiliar de Campo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Pablo Nicolas Cesar Auxiliar de Campo	Nombre y Cargo: VACANTE
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Desarrollar servicios secretariales en general, así como actividades y funciones de apoyo administrativo que requiere su jefe inmediato.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Secretaría Técnica ↓ Asistente ↓ N/A AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 19 FEB. 2025 VALIDADO		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	N/A	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Recibir, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del jefe directo.								
2	Responder correspondencia recibida, según indicaciones del Titular de la Secretaría Técnica.								
3	Realizar trabajos de computadora, procesador de palabras y hojas de cálculo.								
4	Recibir y realizar llamadas telefónicas, locales y foráneas, como marca la etiqueta telefónica de esta Secretaría.								
5	Seguimiento a la agenda del Titular de la Secretaría Técnica								
6	Mantener el archivo documental en orden y actualizado.								
7	Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.								
8	Ser capturista ante el SENTRE, para el Titular de la Secretaría Técnica.								
9	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	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).		Ortografía, redacción, archivo y control de documentos						
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.				
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				



19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de computo • Manejo de correo electrónico						
		General: • Trabajo en equipo						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad de servicio • Puntualidad • Organizado						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información Artículo 3, Fracción VIII, IX. XIV. XV, Artículo 134 y 137 de la LTIAPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento eficiente en la atención de oficios y actividades secretariales atendidas.							
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.								

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Guadalupe Rendon Trujillo Asistente	Nombre y Cargo: Vacante
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

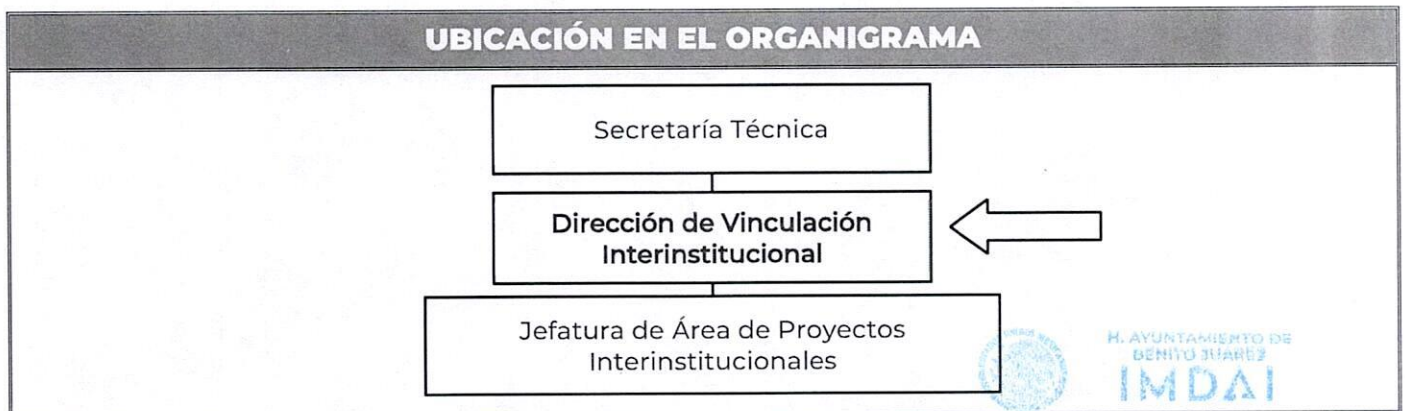
19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Vinculación Interinstitucional
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Proyectos Interinstitucionales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
1	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Atender acciones, proyectos y programas en que participe el Municipio en coordinación con Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y en el ámbito intermunicipal, de acuerdo con las facultades de la Secretaría Técnica.		



19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar y atender acciones, programas y temas en el que participe el municipio con dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y otros municipios en el ámbito de la competencia de la secretaría.
2	Coordinar acciones relativas a los programas de participación del municipio con entidades Federales, Estatales y Municipales
3	Coordinar, analizar, planear, dirigir, y evaluar estudios, proyectos estratégicos municipales de carácter interinstitucional, cuando el asunto lo requiera o lo determine el secretario técnico.
4	Informar periódicamente al secretario técnico resultados de las gestiones y operaciones.
5	Implementar programas emergentes en coordinación con las Dependencias, unidades administrativas, Órganos y Gobiernos Estatal, Federal, y de otros municipios, para resolver las demandas sociales por encomienda del secretario técnico.
6	Proponer al Titular de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia los convenios y demás instrumentos con las Dependencias Unidades Administrativas, Órganos y Gobiernos Estatal, Federal y Municipal.
7	Coadyuvar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos y Gobiernos Estatal, Federal y de otros municipios, para lograr la colaboración con la Secretaría, en aquellos asuntos que la ley imponga la obligación de atenderlos de manera conjunta cuando lo determine el secretario técnico.
8	Servir como enlace y facilitar en el desarrollo de las actividades y la interlocución entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos y Gobiernos Estatal, Federal y de otros municipios, estableciendo la comunicación que corresponda.
9	Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
10	Verificar la información disponible en el usuario de la plataforma SENTRE que le haya sido asignado.
11	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.
PERFIL DEL PUESTO	

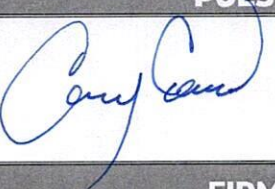


4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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.	Administración, políticas públicas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Innovación - Trabajo en equipo						
		Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Paquetería Office						
		General: - Relaciones Humanas - Pensamiento critico						
12.	Actitudes.	- De servicio - Responsabilidad - Flexibilidad - Colaboración						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 134 de la LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Instruir al personal bajo su cargo en el desempeño de sus funciones.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de Actividades con Participación Ciudadana.							
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: Arq. Carolina Janette Villarreal Rodríguez Dirección de Vinculación Interinstitucional					Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico			
Fecha: 19/02/2025					Fecha: 19/02/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Proyectos Interinstitucionales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Vinculación Interinstitucional
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar y asistir las encomiendas de la Dirección de Vinculación Interinstitucional en los proyectos relacionados con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Dirección de Vinculación Interinstitucional Jefatura de Área de Proyectos Interinstitucionales N/A ←		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Elaborar informes y dar seguimiento a los avances de los asuntos asignados a la Secretaría Técnica, relacionados con la vinculación entre el Municipio y las entidades Federales y Estatales.							
2		Verificar las acciones relativas a los programas en los cuales participe el Municipio en conjunto con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o con otros municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría.							
3		Recibir, analizar e informar a la Dirección sobre los proyectos estratégicos de carácter institucional, en los que colaboren diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.							
4		Elaborar a consideración del Dirección los lineamientos bajo los cuales se llevan a cabo las acciones de coordinación de la Secretaría con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos y con los gobiernos Estatal, Federal y de otros municipios.							
5		Elaborar informes periódicos sobre el avance y resultado de sus actividades.							
6		Realizar minutas de las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano.							
7		Auxiliar en los asuntos que el secretario, le encomiende la dirección.							
8		Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.							
9		Las demás inherentes al puesto o en su caso le asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Políticas Públicas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Comunicación - Uso de paquetería office						
		General: - Relaciones humanas - Pensamiento critico						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Convivencia - Flexibilidad						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información Artículo 3, Fracción VIII, IX. XIV. XV de la LTIAPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes concluidos de las actividades de participación ciudadana
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. Jorge Tirado Zamarripa Jefe de Área de Proyectos Interinstitucionales	Nombre y Cargo: Arq. Carolina Janette Villarreal Rodríguez Directora de Vinculación Interinstitucional
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO PP
BENITO JUÁREZ
IMDAI

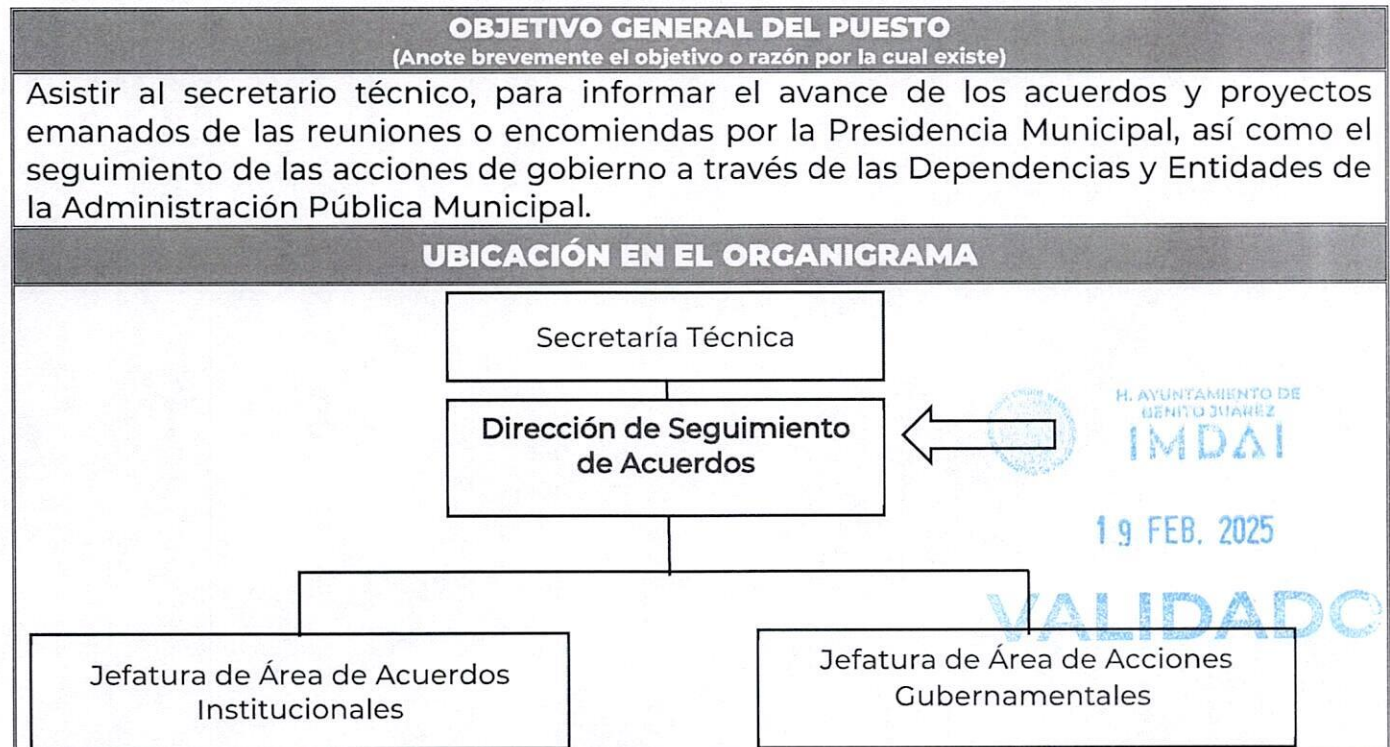
19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Seguimiento de Acuerdos
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Acuerdos Institucionales	
1	Jefatura de Área de Acciones Gubernamentales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
2	TOTAL	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos y proyectos que el presidente Municipal designe a través del secretario técnico.							
2		Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones en que participe el secretario técnico.							
3		Diseñar los mecanismos y estrategias para eficientar el desempeño de las reuniones de las dependencias y entidades municipales e integrar la información que proporcionen.							
4		Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría Técnica.							
5		Proponer al secretario técnico las convocatorias de premios y reconocimientos nacionales en las el Municipio pudiera participar.							
6		Diseñar los mecanismos y estrategias para los distintos Foros de Consulta Ciudadana.							
7		Diseñar e implementar un programa de capacitación para enlaces técnicos, orientado a la obtención de herramientas en las funciones ante la Secretaría Técnica; en coordinación con el Departamento de Estudios y Encuestas.							
8		Verificar la información disponible en la plataforma Sistema de Seguimiento Municipal (SIEM), así como los reportes que de ella emanen.							
9		Verificar la información disponible en el usuario de la plataforma SENTRE que le haya sido asignado.							
10		Fungir como enlace Técnico de ser designado por el Titular de la Secretaría Técnica en algún tema Asociado a sus funciones con alguna dependencia y entidad de la Administración Municipal.							
11		Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración Pública, Administración de Empresas, Políticas Públicas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Innovación - Trabajo en equipo						
		Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Técnicas de Comunicación - Uso de paquetería office						
		General: - Relaciones humanas - Pensamiento critico - Escucha activa						
12.	Actitudes.	- De servicio - Responsabilidad - Colaboración - Flexibilidad						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Instruir y coordinar al personal bajo su cargo en el ejercicio de sus funciones correspondientes.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	• Porcentaje de Efectividad de los Proyectos de Gestión pública y Proyectos Especiales. • Porcentaje de Cumplimiento de Informes de Gobierno y 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 jefe inmediato); con mis compañeras 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. María Alejandra Tah Chimal Directora de Seguimiento de Acuerdos					Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico			
Fecha: 19/02/2025					Fecha: 19/02/2025			

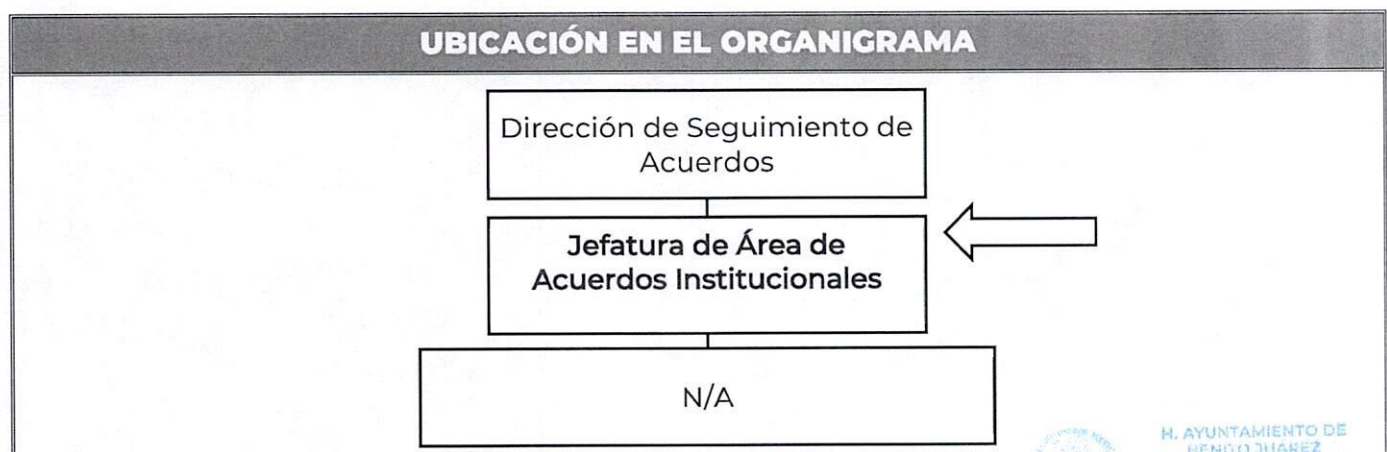




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFA DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Acuerdos Institucionales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Seguimiento de Acuerdos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Documentar los acuerdos de las reuniones en las que participe la Secretaría Técnica.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFA DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Gestionar los acuerdos y vigilar la documentación de la memoria de las reuniones donde intervenga la Secretaría Técnica.								
2	Elaborar las minutas de las reuniones, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria Técnica o Dirección, principalmente en temas estratégicos relacionados con las encomiendas de la Presidencia Municipal.								
3	Informar, enviar las minutas correspondientes y de interés para cada departamento, coordinación y dirección.								
4	Actualizar los mecanismos y estrategias tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones que el director avale.								
5	Fungir como enlace si así lo designe su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.								
6	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración Pública, Administración de Empresas, Políticas Públicas o carrera a fin.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					
10.	Experiencia:	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFA DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES

Competencias Laborales									
11.	Habilidades			Directivas: - Liderazgo - Innovación - Trabajo en equipo Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Técnicas de Comunicación - Uso de paquetería office General: - Relaciones humanas - Pensamiento critico - Escucha activa					
12.	Actitudes.			- De servicio - Responsabilidad - Colaboración - Flexibilidad					
13.	Horario Laboral.			De 9:00 a 17:00 Horas.					
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO.								
	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, minutas e informes concluidos de las reuniones realizadas.								

IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFA DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES

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 jefa inmediata; 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. Citlalli Madeleine Barrón Carvajal Jefa de Área de Acuerdos Institucionales	Nombre y Cargo: Lic. María Alejandra Tah Chimal Directora de Seguimiento de Acuerdos
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



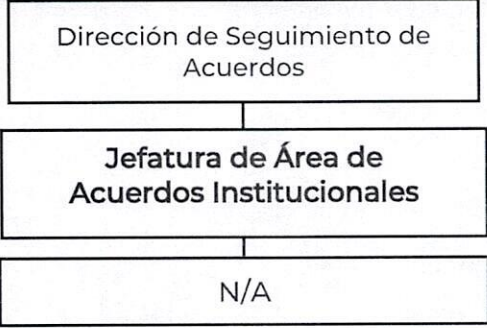
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE ACCIONES GUBERNAMENTALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Acciones Gubernamentales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Seguimiento de Acuerdos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Contribuir con un oportuno seguimiento de las acciones de gobierno, emprendidas a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para nutrir los diferentes proyectos encomendados a la Secretaría Técnica, así como el cumplimiento de los requerimientos de información para tareas específicas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Dirección de Seguimiento de Acuerdos Jefatura de Área de Acuerdos Institucionales N/A  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 19 FEB. 2025		
VALIDADO		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	N/A	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE ACCIONES GUBERNAMENTALES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Elaborar y dar trámite a los documentos de seguimiento.								
2	Administrar la información oficial recabada a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de los Informes de Gobierno que por disposición legal se debe cumplimentar.								
3	Identificar y recabar información sobre los programas de alto impacto social, promovidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.								
4	Apoyar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría Técnica, así como con los documentos que de ella deriven y su seguimiento trimestral.								
5	Fungir como sub enlace ante en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT- SIPOT), para el ingreso de información asociada con la Secretaría Técnica; Así como la elaboración de avisos de privacidad y apoyo en las solicitudes de información								
6	Recabar e integrar las evidencias de información, para el cumplimiento ante la PNT-SIPOT, y la página oficial www.cancun.gob.mx , con relación a las obligaciones comunes de transparencia asignadas a la Secretaría Técnica, con especial atención en las responsabilidades como dependencia concentradora de información. Todo ello en el marco de las Fracciones del Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.								
7	Realizar la búsqueda de convocatorias de premios y reconocimientos nacionales en las que el Municipio pudiera participar.								
8	Fungir como enlace si así lo designe su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.								
9	Capturar en el SENTRE los expedientes de la Dirección de Seguimiento de Acuerdos.								
10	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE ACCIONES GUBERNAMENTALES

7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración o carrera a fin					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Innovación - Trabajo en equipo					
		Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Técnicas de Comunicación - Uso de paquetería office					
		General: - Relaciones humanas - Pensamiento crítico - Escucha activa					
12.	Actitudes.	- De servicio - Responsabilidad - Colaboración - Flexibilidad					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DE ÁREA DE ACCIONES GUBERNAMENTALES

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Información periódica concluida como enlace ante Dependencias y reportes de acciones de Gobierno.
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: Lic. Kenya Yascara Aguirre Jimenez Jefe de Área de Acciones Gubernamentales	Nombre y Cargo: Lic. María Alejandra Tah Chimal Director de Seguimiento de Acuerdos
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADOC



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección del Gobierno Digital e Informática
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Análisis y Estadística	
1	Jefatura de Área de Desarrollo e Informática	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
2	TOTAL	



19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
N/SFUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Crear y desarrollar sistemas estadísticos e informáticos correspondientes al gobierno digital para el eficaz desempeño.								
2	Suministrar las informaciones y datos estadísticos oportunos, al titular de la Secretaría Técnica, para elaborar planes de actividades y proyectos de desarrollo.								
3	Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticos para elaborar los reportes e informes que sean solicitados en el entorno digital.								
4	Verificar la información disponible en el usuario de la plataforma SENTRE que le haya sido asignado.								
5	Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.								
6	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Informática, ingeniería en sistemas, programación o carrera a fin							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos de Control estadístico, diseño gráfico y redes sociales.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office, uso de suite adobe					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA

10.	Experiencia:	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Innovación - Trabajo en equipo Técnicas: - Sistemas informáticos - Paquetería office - Suite Adobe General: - Resolución de problemas - Análisis de sistemas - Organización					
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Servicio - Colaboración					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Instruir al personal bajo su cargo en el ejercicio de sus funciones.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Porcentaje de Avance en Consolidación del Gobierno Digital.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA

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: Ing. Blanca Isabel Góngora Velázquez Directora de Gobierno Digital e Informática	Nombre y Cargo: Lic. Patricio de la Peña Ruíz de Chávez Secretario Técnico
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Análisis y Estadística
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Gobierno Digital e Informática
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Analizar y documentar la información generada mediante las herramientas estadísticas, implementando el gobierno digital.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Dirección del Gobierno Digital e Informática Jefatura de Área de Análisis y Estadística N/A 19 FEB. 2025 VALIDADO	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Crear y desarrollar herramientas estadísticas que permitan tener actualizada las diferentes bases de datos para la elaboración de reportes de análisis del gobierno digital.								
2	Recopilar datos de la página de www.cancun.gob.mx , para la elaboración de datos estadísticos que contribuyan a las disposiciones en materia de transparencia, y/o cuando así lo requiera el titular de la Secretaría Técnica.								
3	Administrar la información estadística que resulte de la implementación y ejecución de las estrategias relacionadas con el gobierno digital.								
4	Contar con los resultados estadísticos de forma oportuna para su presentación y toma de decisiones.								
5	Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.								
6	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Informática o carrera a fin							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.							



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

Competencias Laborales							
11.	Habilidades		Directivas: - Trabajo en equipo - Eficiente Técnicas: - Manejo de Equipo de computo - Paquetería Office General: - Análisis - Integración de informes				
12.	Actitudes.		- De servicio - Responsabilidad				
13.	Horario Laboral.		De 9:00 a 17:00 Horas				
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	Instruir al personal bajo su cargo en el ejercicio de sus funciones.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes concluidos sobre el estatus y avance del gobierno digital.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

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. Juan Carlos Reyes Cruz Jefe de Área de Análisis y Estadística	Nombre y Cargo: Ing. Blanca Isabel Góngora Velázquez Directora de Gobierno Digital e Informática
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025

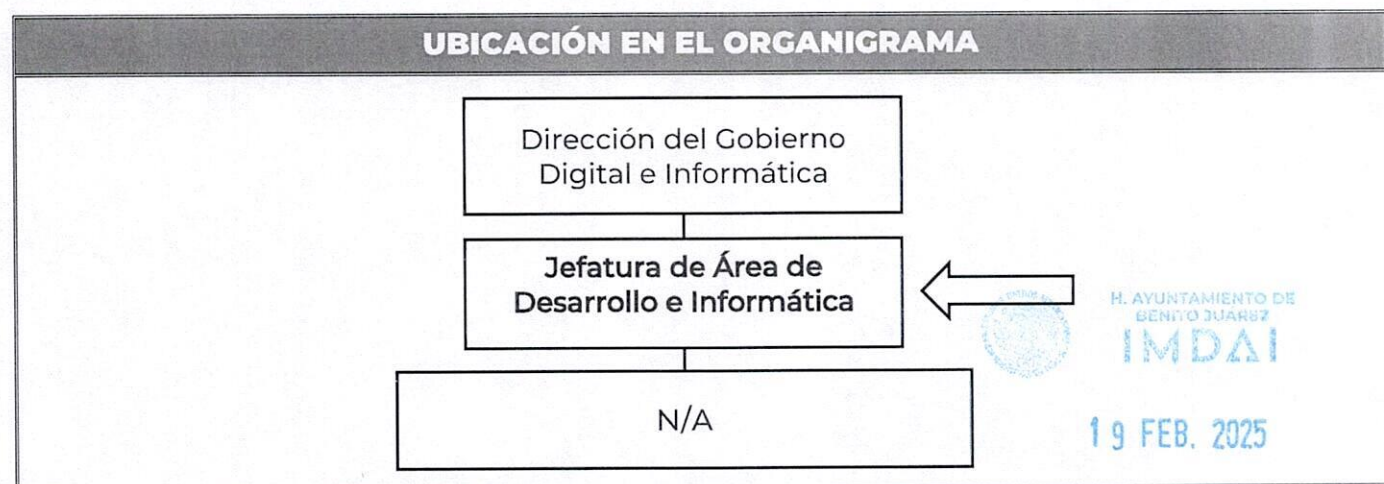




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DESARROLLO E INFORMÁTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Desarrollo e Informática
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Gobierno Digital e Informática
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar soluciones informáticas que permitan administrar de forma eficiente los recursos y herramientas de la estrategia de gobierno digital.



VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

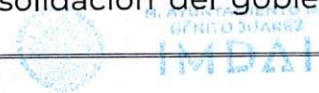
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Dar seguimiento a las acciones de implementación y ejecución de la estrategia relacionada con el gobierno digital, en función de las áreas de oportunidad detectadas para proporcionar acciones de mejora.								
2	Brindar atención y asesoría personalizada a los usuarios internos de la plataforma central del gobierno digital.								
3	Gestionar la capacitación de los enlaces técnicos designados por la dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el manejo de la plataforma central en el marco de la estrategia de gobierno digital.								
4	Fungir como enlace de ser designado por su superior jerárquico para atender las actividades y temas asociados a sus funciones y responsabilidades ante las dependencias y entidades de la Administración Municipal.								
5	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso le asigne su supervisor 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)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería en sistemas, informática o carrera a fin.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de los sistemas informáticos del Municipio de Benito Juárez							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office y sistemas propios del Municipio					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Paquetería office y sistemas propios del Municipio General: - Trabajo en equipo - Eficiente - Análisis - Integración de informes						
12.	Actitudes.	- De servicio - Responsabilidad - Honestidad						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 Horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX, XIV, XV de la LTAIPQROO.							
	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.	Desarrollo de proyectos que contribuyan a la consolidación del gobierno digital.							



19 FEB. 2025

VALIDADC



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

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. María Leticia Sulub Ake Jefe del Área de Desarrollo e Informática	Nombre y Cargo: Ing. Blanca Isabel Góngora Velázquez Directora de Gobierno Digital e Informática
Fecha: 19/02/2025	Fecha: 19/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADC



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	N/A	19/02/2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 FEB. 2025

VALIDADC