



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-EM-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 142

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

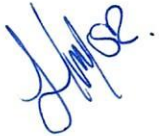
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Esther Hefzi-bá Constantino Rodríguez	Lic. Francisco Samaniego González	Lic. Berenice Sosa Osorio	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Auxiliar Administrativo	Director General de Educación	Secretaria Municipal de Bienestar	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ

25 AGO. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	18
04	Capítulo II de Organización	19
4.1	Organigrama General	20
4.2	Organigrama Especifico	21
4.3	Inventario de Puestos	24
4.4	Descripción de Puestos	25
4.4.1	Dirección General de Educación	25
4.4.2	Abogado (a)	38
4.4.3	Auxiliar Administrativo	42
4.4.4	Secretaria (o)	47
4.4.5	Auxiliar Operativo	51
4.4.6	Intendente	55
4.4.7	Dirección de Servicios Educativos	59
4.4.8	Auxiliar Administrativo	67
4.4.9	Secretaria (o)	71
4.4.10	Coordinación de Bibliotecas Públicas	75
4.4.11	Bibliotecario (a)	80
4.4.12	Intendente	87
4.4.13	Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil	91
4.4.14	Promotor (a)	98
4.4.15	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación	105
4.4.16	Auxiliar Administrativo	113
4.4.17	Secretaria (o)	117



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Coordinación de Becas	121
4.4.19	Auxiliar	126
4.4.20	Coordinación de Programas Educativos	132
4.4.21	Auxiliar	138
4.5	Sección de Cambios	142



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-EM-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 142

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; Dirección General de Educación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la Dirección General de Educación 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 Dirección General de Educación designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Educación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección General de Educación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Educación para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Educación, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Educación y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección General de Educación

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 Dirección General de Educación



H: AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 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 Dirección General de Educación, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección General de Educación.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Educación 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 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, 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

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

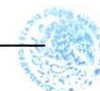
El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, donde se documenta la organización actual del Gobierno Municipal, presentando de una manera general, la visión, misión, valores, estructura orgánica, atribuciones y funciones, con la finalidad de encauzar el trabajo público e inducir esquemas de mejora.

Para el ciudadano, este manual implica también la transparencia en las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué se hacen; para la administración pública, es definir el rumbo del trabajo, ya que los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas, para aclarar funciones y responsabilidades, y mostrar el modo de contribuir en el logro de los objetivos organizacionales.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades, con el fin de evitar duplicidad de funciones y actividades.

Se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores del personal, para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.


LIC. FRANCISCO SAMANIEGO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAJ

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El día 7 de diciembre del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por las integrantes de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Social y Organización Comunitaria del Ayuntamiento de Benito Juárez en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, dentro del Décimo Punto del Orden del Día de fecha 30 de noviembre de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

En fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro, en el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, se dio trámite a la iniciativa por la que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

En fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, durante el desahogo del octavo punto del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, se dio trámite a la iniciativa en la que se propone abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña en su carácter de Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

25 AGO. 2025

En dicha iniciativa se propuso la modificación de la denominación de la dependencia y a su vez, la visión y atribuciones de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, para pasar a ser Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, como estandarte del nuevo gobierno, con políticas sociales

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

nuevas, donde las demás instituciones y dependencias enfocadas al beneficio social, en unión y trabajo coordinado, logren dirigir bajo una sola visión las políticas en materia de desarrollo social, desarrollo económico, educación, salud básica, agricultura, desarrollo rural sustentable, emprendimiento, producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera, forestal, de sustento alimentario y la atención a la diversidad sexual; y se logre el objetivo en común, que es elevar el bienestar de toda la población, especialmente el de los grupos sociales más vulnerables.

En fecha veintisiete de septiembre del año dos mil veinticuatro, durante el desahogo del décimo punto del orden del día de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria, el Cabildo de Benito Juárez aprobó por unanimidad el dictamen de dicha iniciativa.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	21/02/2025 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
2	Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos	01/04/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
3	Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos	14/07/2014 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
4	Ley General de Educación.	07/06/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
5	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20/03/2025 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
6	Ley General de Bibliotecas	29/11/2023 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
7	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	08/05/2025 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
8	Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.	10/07/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
9	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	20/03/2025 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
10	Ley de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
11	Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.	24/04/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
12	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
13	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/19/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	31/10/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.
15	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.	25/10/2024 Publicada en el periódico Oficial de la federación.

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 50.-

Capítulo E.-De Educación (Reforma aplicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. 10 de abril de 15)

I.- Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;

II.- Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;

III.- Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV.- Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas a su cargo;

V.- Promover las manifestaciones artísticas o culturales, y establecer y administrar centros culturales;

VI.- Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;

VII.- Coordinar los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o bien la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;

VIII.- Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;

IX.- Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y en su caso privados destinados para este fin;

X.- Crear y concertar los programas que garanticen la atención interinstitucional integral del fenómeno de acoso escolar "Bullying", a través de un Centro de Atención; (Adición publicada en el P.O.E. Núm. 24 Ord. de 30 de diciembre de 2014)

XI.- Coordinar a través de la Dirección General de Educación y sus coordinaciones la atención interinstitucional del fenómeno de acoso escolar "Bullying", en las escuelas de educación básica y media superior; (Adición publicada en el P.O.E. Núm. 24 Ord. de 30 de diciembre de 2014).



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar políticas públicas a través de acciones que ayuden a reducir las carencias y vulnerabilidades en la población benitojuarense, realizando acciones enfocadas a la participación ciudadana, educación, salud y desarrollo económico para garantizar el acceso a derechos básicos necesarios para fortalecer tejido social.

3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos

3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo turístico, urbano y ambiente sostenible.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Conducirnos de manera adecuada dentro y fuera de la dependencia.
- Desempeñarnos con profesionalismo en los programas impartidos por parte de la Dirección General de Educación.
- Laborar bajo la normatividad de la dependencia y de los reglamentos que nos rigen.
- Enfocar y dirigir el desarrollo de cada programa elaborado en la dependencia, a la población, del Municipio de Benito Juárez, dando prioridad a los temas que competen la educación y formación de los niños, niñas y jóvenes Benito juarenses

VALORES

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- Eficiencia
- Integridad
- Justicia
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Entorno Cultural y Ecológico
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

HORARIO: LUNES A VIERNES 9:00-16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 57 27

CORREO INSTITUCIONAL: enlaceeducacionbj@gmail.com

B. DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

HORARIO: LUNES A VIERNES 9:00-16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 57 27

CORREO INSTITUCIONAL: enlaceeducacionbj@gmail.com

C. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

- **BIBLIOTECA DR. ENRIQUE BAROCIO BARRIOS**

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS

- **BIBLIOTECA LIC. ROSENDO LEAL SANCHEZ**

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS

- **BIBLIOTECA LIC. ERICK PAOLO MARTÍNEZ**

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 18:00 HRS

D. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 57 27

CORREO INSTITUCIONAL: enlaceeducacionbj@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

E. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

HORARIO: LUNES A VIERNES 9:00-16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 57 27

CORREO INSTITUCIONAL: enlaceeducacionbj@gmail.com

F. COORDINACIÓN DE BECAS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

CONTACTO: 998 892 77 43

CORREO INSTITUCIONAL: CoordinacionBecasBJ2021.2024@gmail.com

G. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

CONTACTO: 998 887 5727



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

DGE	La Dirección General de Educación
SMDB	La Secretaría Municipal de Bienestar
PbR	Presupuesto Basado en Resultados Es el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.
OPERGOB	Es el sistema informático interno e integral para la administración pública municipal del registro del presupuesto y tiempos contables de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
MIR	Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo
Municipio	El municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-EM-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 142

CAPÍTULO 2

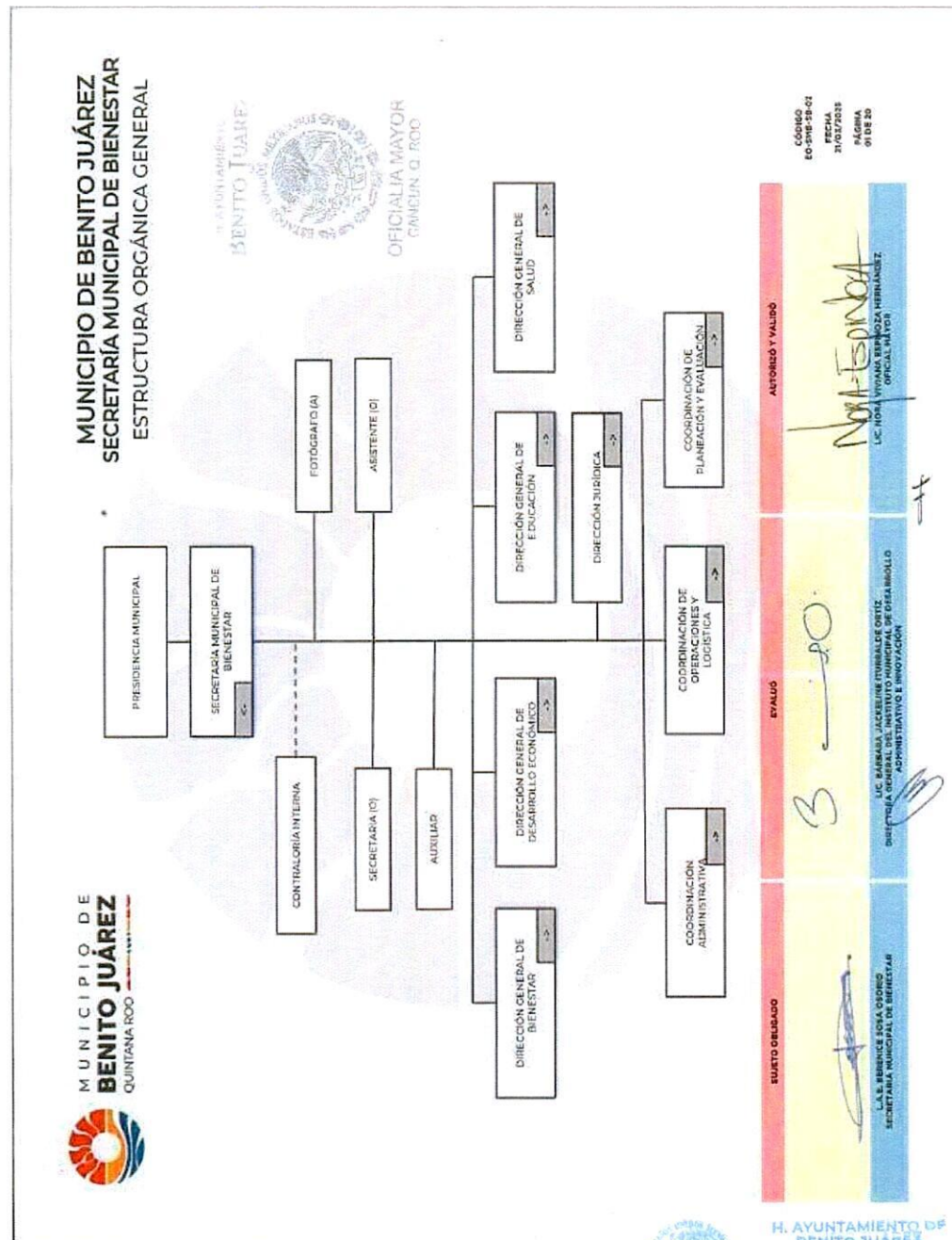
DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO: MO-SMB-EM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 142

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



25 AGO. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



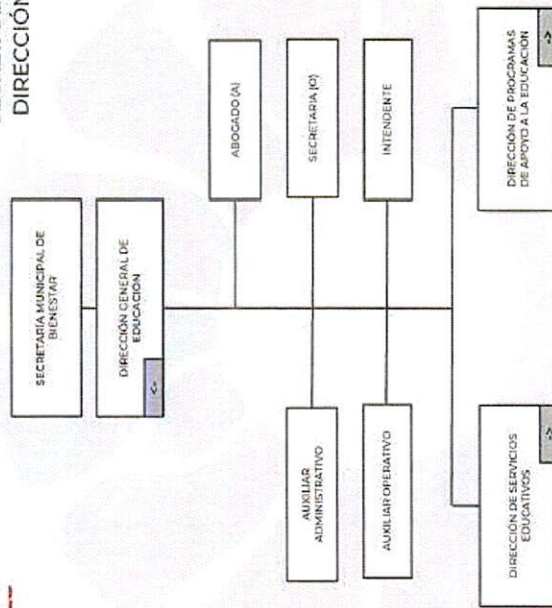
CÓDIGO: MO-SMB-EM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 142

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



OFICIALIA MAYOR
CANCÚN Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO		EVALUÓ	AUTORIZO Y VALIDO
L.A.E. BERNICE ROSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR		L.C. BÁRBARA JACQUELINE TUNHALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	L.C. NOVA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-SMB-EM-01
FECHA
25/08/2025
PÁGINA
19 DE 215



CÓDIGO: MO-SMB-EM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25-08-2025
VERSIÓN: 01

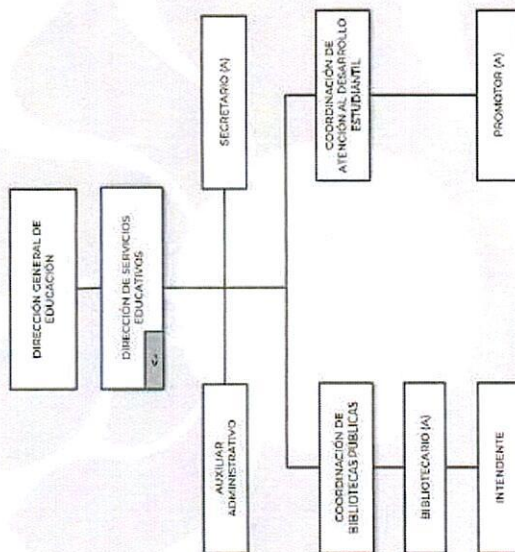
PÁGINA: 22 DE 142

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



N. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO

SUJETO ORIGINADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALORO
 L. A. HERNÁNDEZ ROSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	 LIC. BÁRCENA JACKELINE FERNÁNDEZ ORTIZ PRESIDENTA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NOSA VIVIANA ERIKNOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

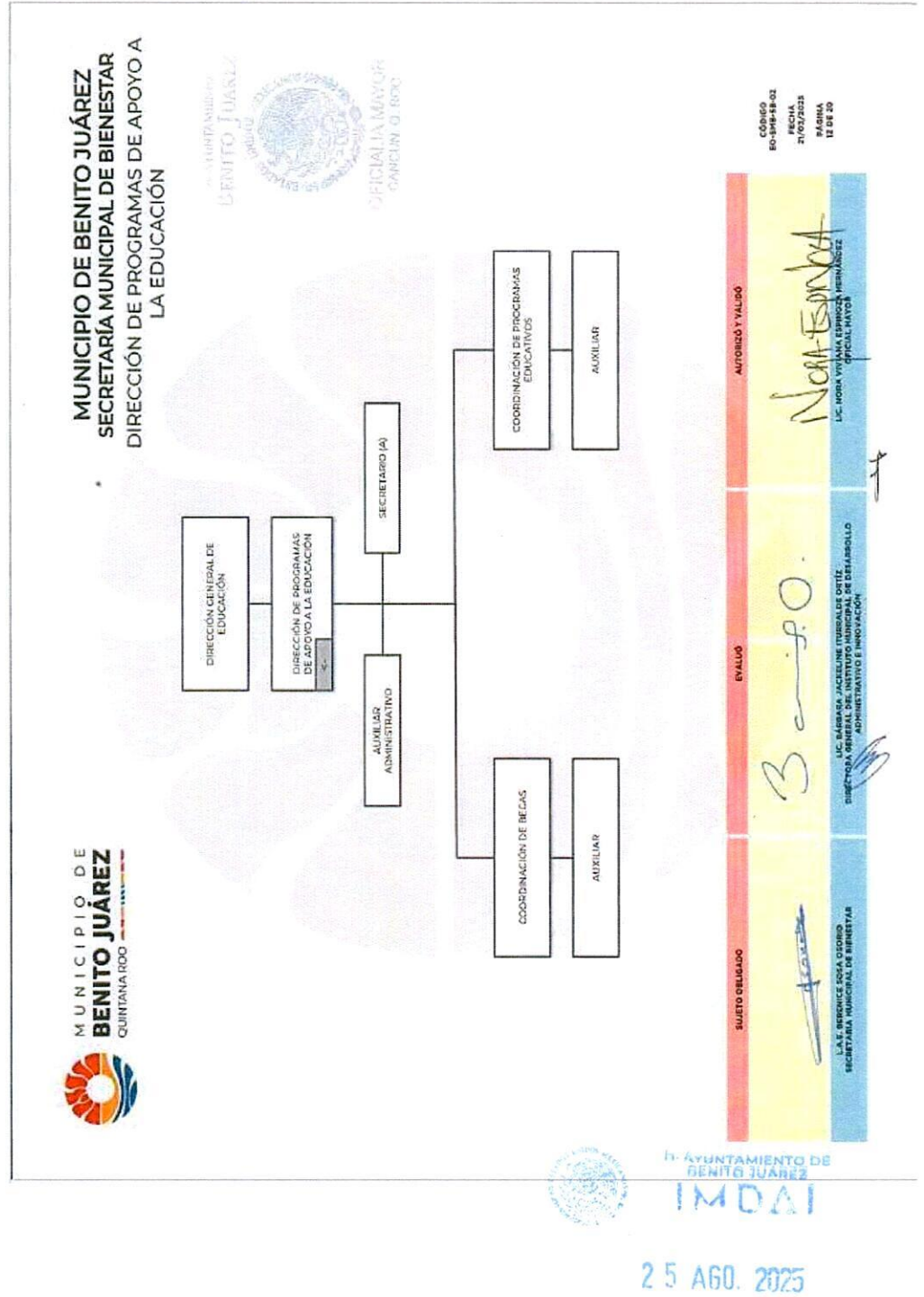


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-EM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 142

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Educación	1
2.	Abogado	V
3.	Auxiliar Administrativo	2
4.	Secretario (a)	1
5.	Auxiliar Operativo	1
6.	Intendente	1
7.	Dirección de Servicios Educativos	1
8.	Auxiliar Administrativo	1
9.	Secretario (a)	V
10.	Coordinación de Bibliotecas Públicas	1
11.	Bibliotecario (a)	15
12.	Intendente	1
13.	Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil	1
14.	Promotor (a)	14
15.	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación	1
16.	Auxiliar Administrativo	1
17.	Secretario (a)	V
18.	Coordinación de Becas	1
19.	Auxiliar	9
20.	Coordinación de Programas Educativos	1
21.	Auxiliar	V



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Educación
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
V	Abogado	
2	Auxiliar Administrativo	
1	Secretaria	
1	Auxiliar Operativo	
1	Intendente	
1	Dirección de Servicios Educativos	
1	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Administrativo	
V	Secretaria	
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	
15	Bibliotecario (a)	
1	Intendente	
1	Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil	
14	Promotor(a)	
1	Auxiliar Administrativo	
V	Secretaria	
1	Coordinación de Becas	
9	Auxiliar	
1	Coordinación de Programas Educativos	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 ABO. 2025

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

V	Auxiliar
52	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa con base en el Plan de Desarrollo Vigente, así como la correcta ejecución y administración de recursos humanos y económicos asignados al Programa de Presupuesto basado en Resultados (PbR), además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo en todo momento el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso educativo a toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideológico, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Proponer, participar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia educativa.
3.	Promover la política educativa del Municipio a través de programas o acciones que benefician a la ciudadanía.
4.	Coordinar las acciones en el Municipio que la Dirección General de Educación Municipal, destine para coadyuvar con el Gobierno Estatal y Federal para la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del Municipio, previo levantamiento o diagnóstico.
5.	Dirigir los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas con las dependencias municipales.
6.	Proponer, promover y gestionar acciones que permitan contar con la información necesaria para valorar la cobertura de escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el Municipio en coordinación con las autoridades correspondientes.
7.	Dirigir y coordinar los censos periódicos de reconocimiento de la situación de la Infraestructura Educativa, para realizar las gestiones necesarias que conlleven a la solución de problemas que vulneren la dignidad de los espacios de impartición de la educación.
8.	Promover, supervisar y dar seguimiento a las acciones en materia de inclusión, orientadas a reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos a través de mejoras en las condiciones de la infraestructura pública.
9.	Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionadas con la infraestructura y los servicios educativos.
10.	Promover en beneficio de los habitantes del Municipio, programas o acciones de asesorías de regularización y alfabetización a través de las instancias de los tres niveles de gobierno;

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

11.	Impulsar y coordinar diagnósticos situacionales en el ámbito educativo en coordinación con entes de la administración pública municipal en medida de sus competencias
12.	Contribuir a la protección del derecho a la educación inclusiva y equitativa, así como al Desarrollo Humano, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante la elaboración e implementación de programas de apoyo a la educación para mejorar la calidad de vida de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas y que vivan en una situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad en el Municipio.
13.	Dirigir y coordinar programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes del municipio y que éstos garanticen sus derechos.
14.	Derivado de los programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes, deberán contener mecanismos específicos de concientización dirigido a madres, padres o tutores.
15.	Promover y coadyuvar con la dirección jurídica de la Secretaría de Bienestar los instrumentos normativos para la realización de programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes salvaguardando el interés superior de la niñez, mismas que deberán de contar con mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, mejora regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
16.	Dirigir, coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del Municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación y evitar la deserción escolar.
17.	Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil.
18.	Dirigir acciones para mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de las y los estudiantes prevaleciendo un acceso a vivir una vida libre de toda forma de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad.
19.	Dirigir de forma transparente, eficiente con Ética Pública y de Responsabilidad, las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación Municipal.
20.	Establecer relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

21.	Vigilar, supervisar y coordinar la correcta operación y administración de los programas o acciones de apoyo a la educación que destina el Municipio al sector educativo de manera transparente, eficaz, con Ética Pública y de Responsabilidad.
22.	Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo, bajo lo previsto en el modelo educativo nacional y estatal en dentro de las facultades que las leyes y ordenamientos municipales le otorgue.
23.	Establecer estrategias de apoyo a la educación en apego al modelo educativo Nacional y Estatal;
24.	Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de estímulo y beneficio a la educación a cargo de la propia Dirección se apliquen de manera transparente, eficaces en ética pública y de responsabilidad.
25.	Supervisar la realización de la Gestión y el seguimiento a las solicitudes de madres, padre, tutores legales, alumnas, alumnos, maestras y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo en la medida de sus competencias.
26.	Dirigir, promover y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
27.	Coordinar y promover programas o acciones que mejoren la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación.
28.	Dirigir, coordinar y promover la Integración o actualización de los Registros administrativos de las personas beneficiarias derivado de las acciones o programas encaminados al mejoramiento de la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación. y fortalecimiento en materia de educación que deberán ser regulados mediante instrumentos normativos expedido de acuerdo a la normativa municipal.
29.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración o actualización de los instrumentos normativos que regulen el actuar de los programas, acciones que mejoran la calidad educativa, el impulso educativo o estímulos a la educación, así como de los registros administrativos de personas beneficiarias de los programas o acciones que de estos derivan. Para su correcto establecimiento en la elaboración o actualización de los instrumentos normativos deberá establecer los mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ética pública y de Responsabilidad, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

	comisión edilicia de educación, cultura y deporte y o las que determine la presidencia municipal.
30.	Diseñar y proponer a la o el Titular de la Secretaría Bienestar nuevos programas que beneficien a las y los estudiantes del Municipio.
31.	Para la emisión de estos instrumentos normativos que señala este artículo deberán ser turnados para su aprobación por el ayuntamiento de Benito Juárez a través de la Comisión edilicia de Educación, Cultura y Deporte o las que determine la Presidencia Municipal.
32.	Promover la instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación que emite la Federación.
33.	Participar en reuniones y programas educativos privados o públicos, Federales, Estatales o municipales, así como con organizaciones civiles y empresariales en acciones encaminadas al mejoramiento del sector educativo.
34.	Promover la celebración de convenios de colaboración, cooperación, coordinación y concertación con los sectores públicos, privados y sociales educativos, para la promoción de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y las juventudes, en el fomento de la cultura de la paz, humanismo, resolución pacífica de conflictos, fortalecimiento de la cohesión comunitaria, participación ciudadana interactiva y convivencia armónica.
35.	Dirigir en el ámbito de sus competencias acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.
36.	Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria.
37.	Promover y coadyuvar con las dependencias municipales en la difusión de los programas de prevención de comportamiento prolongado de abuso y maltrato en niñas, niños y adolescentes, preponderando el interés superior de

VALIDADO
25 AGO 2025
BENITO JUÁREZ
MUNICIPIO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

	la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana de acuerdo a la normativa aplicable.
38.	Coadyuvar con las dependencias municipales en la difusión en cuanto a programas de Educación Vial, el Respeto a la Civilidad, Perspectiva de Género, Enfoque de Derechos Humanos, Protección del Medio Ambiente y de otros temas que se emitan para la construcción de una mejor sociedad y que beneficie a la población del Municipio.
39.	Establecer mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación Democrática, Inclusiva, Intercultural, Integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias.
40.	Impulsar y promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio.
41.	Dirigir y coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos escolares, en los siguientes rubros: paquete de útiles escolares, uniforme escolar, calzado escolar o algún otro suministro que sea de beneficio para las y los alumnos al inicio del ciclo escolar evitando el abandono escolar.
42.	Dirigir y supervisar el Programa de Estímulos a la Educación, así como la correcta aplicación y ejercicio de los fondos destinados y aprobados para este mismo fin, de acuerdo con los instrumentos normativos aprobados.
43.	Dirigir y promover las acciones técnicas y operativas necesarias derivadas de los instrumentos normativos vigentes de los Programas de Estímulos a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior.
44.	Coordinar la Elaboración de las convocatorias y entrega recepción de los Programas de Estímulos a la Educación de acuerdo con el calendario establecido en los instrumentos normativos vigentes.
45.	Promover y coordinar la Gestión ante las dependencias municipales de las acciones financieras para la procuración de los estímulos a la educación en apego a las Reglas de Operación.
46.	Promover la difusión de los programas o acciones de apoyo a la educación que realice la Secretaría de Bienestar.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

47.	Promover acciones que estimulen el sano esparcimiento de la niñez y la adolescencia, así como detectar posibles casos que delimiten el sano desarrollo.
48.	Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez a través de los programas de actividades que dirige la dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana en la coordinación de los Centros de Oportunidad y Bienestar Social (COBUS).
49.	Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren.
50.	Promover, establecer, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas del Municipio.
51.	Establecer mecanismos de acceso gratuito a los beneficios de la lectura garantizando la igualdad de oportunidades.
52.	Supervisar que la infraestructura de las bibliotecas públicas esté en óptimas condiciones, para que la sociedad participe activamente en los servicios que se ofrecen.
53.	Diseñar y establecer Programas de Fomento a la Lectura que garantice la igualdad de oportunidades en beneficio de las niñas, niños, adolescentes y adultos, ya sea permanentes o temporales según se ajuste a la naturaleza del Programa.
54.	Dirigir y promover la realización de los programas Nacionales o Estatales que se establecen en periodos vacacionales para impartir en las bibliotecas del Municipio.
55.	Desarrollar Acciones que inculquen valores humanistas y éticos en las escuelas dirigido a las alumnas y alumnos en todos los niveles educativos.
56.	Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Coordinaciones Adscritas a la Dirección General de Educación.
57.	Formular el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo.
58.	Las demás facultades inherentes a su cargo o las que, en su caso, les asigne El o La Titular de la Secretaría.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
2.	Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
3.	Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría Municipal de Bienestar y sus Direcciones.
4.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
5.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
6.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del (la) Secretario(a) de la SMDB y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del (la) Secretario(a), la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma SMDB.
8.	Proponer al (la) secretario (a), el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
9.	Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de/los asuntos relacionados con la dirección a su cargo.
10.	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección a su cargo.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor interno y a las autoridades que resultes competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
12.	Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
13.	Preservarla documentación generada en el archivo correspondiente.
14.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

15.	Solicitar oportunamente suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
16.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
17.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
18.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
19.	Autorizar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada coordinación, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente
20.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
21.	Supervisar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Presupuesto Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
22.	Comprobar los gastos generados.
23.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
24.	Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y a sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil
25.	Fomentar en las coordinaciones a su cargo la calidad educativa/ da infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad.
26.	Es responsable de vigilar, supervisar y observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio de Benito Juárez al sector educativo.

VALIDADO
25 AGO. 2025

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



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Educación, administración, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Educación						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Impresora • Copiadora • escaner					
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control. • Comunicación. • Supervisión. • Gestión de Crisis.						
		Técnicas: • Uso de equipo de cómputo. • Manejo de paquetería de Office						
		General: • Servicio a la ciudadanía, buena presentación, calidad en el servicio, supervisión de programas y manejo de personal.						
12.	Actitudes.	• Honestidad • Compromiso Institucional • Escucha activa • Justicia • Iniciativa • Capacidad crítica						
13.	Horario Laboral.	El que se requiera						

RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13 y 21

Alta	x	Media		Baja		Nulo	
------	---	-------	--	------	--	------	--

Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.

Alta	x	Media		Baja		Nulo	
------	---	-------	--	------	--	------	--

AUTORIDAD:

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa

Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el PbR así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.

Iniciar trámites para firma del convenio

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de indicadores de Resultados

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUESTO**

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego
González
Director General de Educación

Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio
Secretaría Municipal de Bienestar

Fecha: 25-08-2025

Fecha: 25-08-2025

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (A)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Educación Municipal para integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios del director general con dependencias del ámbito federal, estatal y municipal e iniciativa privada.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como representante legal de la Dirección General, previa aprobación de la Dirección General y de la Secretaría de Bienestar.
2.	Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas educativas en los procesos y acciones que realiza la Dirección General.
3.	Brindar apoyo jurídico en procesos disciplinarios contra personal docente o administrativo, garantizando el respeto al debido proceso.
4.	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamientos de la Dirección General y las Direcciones de área, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto
5.	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario, para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o representación legal de la Dirección General.
6.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica
7.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas de la Dirección General, o le sean encomendados por la Dirección General.
8.	Mantenerse actualizado sobre reformas legales, jurisprudencia y políticas públicas en materia de educación y derecho administrativo.
9.	Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite.
10.	Formular o actualizar la diversa normatividad de la Dirección General, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
11.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: actividades que lleva a cabo la Dirección General de Educación o sus Direcciones de área, la Secretaría Municipal de Bienestar y/ o cualquier otra dependencia que lo solicite.
12.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento General						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Tres años en la administración pública municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office						
		General: - Buena Presentación - Trato amable - Interacción con el público - Creatividad - Trabajo en equipo - Elaboración de oficios						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Sinergia - Discreción - Servicio - Iniciativa						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO Alta ☐ Media ☒ Baja ☐ Nulo ☐
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.
4.	Alta ☐ Media ☐ Baja ☒ Nulo ☐
AUTORIDAD:	
1.	Supervisar que el personal acate y aplique de manera correcta las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Educación
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaborar oficios, actas, reportes, informes de incidencias y de sanciones administrativas
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Abogado (a)	Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025

25 AGO. 2025

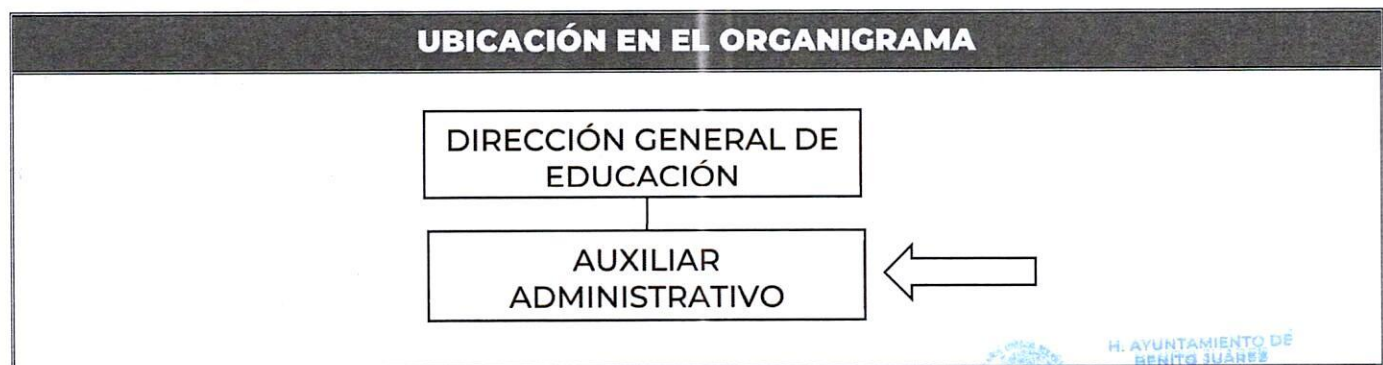
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir de forma clara y eficaz transmitiendo información e indicaciones de los superiores a los coordinadores y demás personal de la Dirección General de Educación Municipal, así como todas las actividades administrativas que se requieran.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2.	Realización y actualización de inventarios.
3.	Realización y actualización del Programa PbR (Presupuesto basado en Resultados).
4.	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
5.	Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras.
6.	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
7.	Control de los recibos de nómina del personal de la dirección.
8.	Resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección general (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
9.	Realizar el rol de guardias mensuales.
10.	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
11.	Mantener el control operativo y administrativo de la dirección.
12.	Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
13.	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
14.	Promover la constante capacitación del personal.
15.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración o Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento General.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.			
10.	Experiencia:		Dos años en la administración pública municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: Trabajo en sinergia, organización y control de información					
			Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office - Organización de la información - Aplicación de la metodología y procedimientos de archivo - Elaboración de oficios					
			General: Supervisión de resultados					
12.	Actitudes.		- Responsabilidad - Sinergia - Discreción - Compromiso - Iniciativa - Orientación al logro - Proactividad					
13.	Horario Laboral.		09:00 – 16:00 de lunes a viernes.					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Elaboración de requisiciones, llevar control estricto del inventario de mobiliario, equipo de administración y equipo de cómputo						
2.	Firmar las solicitudes de material.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Correspondencia enviada y recibida, reportes, transferencias, manuales, requisiciones						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
JEFE INMEDIATO							
							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación							
Fecha: 25-08-2025							

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alma Alejandra Martínez Hernández Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Esther Hefzi-bá Constantino Rodríguez Auxiliar Administrativo
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (O)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Educación Municipal para el control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en programas pertenecientes a la Dirección General de Educación.
2	Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la Dirección General de Educación.
3	Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección General.
4	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
5	Realizar los trámites administrativos que le solicite la Dirección General.
6	Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.
7	Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección General.
8	Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la Dirección General.
9	Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la Dirección General de Educación.
10	Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.
11	Llevar el control de fotocopiado de la documentación de área.
12	Recepción de documentos y oficios.
13	Atender llamadas telefónicas.
14	Atender visitas.
15	Archivo y clasificación de documentos.
16	Es obligación de los Servidores Públicos asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
17	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

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).	Secretaria						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Tres años en la administración pública municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office						
		General: - Interacción con el público - Buena presentación - Elaboración de oficios						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Sinergia - Proactividad - Servicio - Amabilidad - Iniciativa						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						



25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta		Media		Baja	x	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de actividades y bitácora de oficios.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Gloria María Basto Kú Secretaria				Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación			
Fecha: 25-08-2025				Fecha: 25-08-2025			

25 AGO. 2025

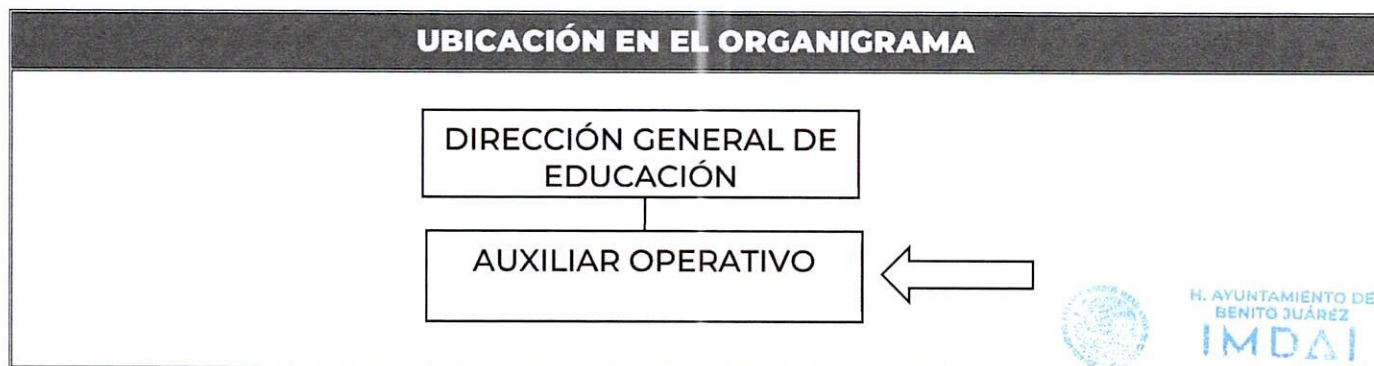
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir de forma clara y eficaz transmitiendo información e indicaciones de los superiores a los coordinadores y demás personal de la Dirección General de Educación Municipal, así como todas las actividades administrativas que se requieran.



25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar apoyo operativo y logístico a las actividades de la Dirección General de Educación Municipal, mediante la ejecución de tareas auxiliares
2.	colaboración en eventos o servicios educativos, garantizando el buen funcionamiento de las actividades administrativas y operativas
3.	Elaborar escritos de seguimiento al calendario de actividades y eventos de la Dirección General.
4.	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
5.	Mantener comunicación constante con la Secretaría y las otras Direcciones para la coordinación de los eventos que tengan en común.
6.	Recibir los calendarios de las actividades de cada área y realizar el concentrado del calendario de la Dirección General.
7.	Realizar las fichas técnicas de todas las actividades, brigadas y eventos de la Dirección General.
8.	Llevar la logística de inicio a fin de todos los eventos, brigadas y actividades de la Dirección General.
9.	Realizar y girar los oficios a las Direcciones de área, las demás Direcciones Generales de la Secretaría, las demás dependencias municipales y externos, para la solicitud de apoyo para las brigadas y eventos de la Dirección General.
10.	Archivo y clasificación de documentos de su área.
11.	Realizar el rol de guardias mensuales.
12.	Realizar los reportes semanales de las actividades, brigadas y eventos de la Dirección General.
13.	Mantener el control operativo de la Dirección.
14.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.
15.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: actividades que lleva a cabo la Dirección General de Educación o sus Direcciones de área, la Secretaría Municipal de Bienestar y/ o cualquier otra dependencia que lo solicite.

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o Logística						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento General.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Trabajo en sinergia, organización y control de información						
		Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office - Organización de la información - Procedimientos básicos de apoyo logístico - Elaboración de oficios						
		General: Supervisión de resultados						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Puntualidad - Actitud de Servicio - Orden y limpieza - Sinergia - Compromiso - Orientación al logro - Proactividad						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
3.	Elaboración de requisiciones.						
4.	Firmar las solicitudes de material.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de actividades y bitácora de oficios.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Miriam Pérez Gómez Auxiliar operativo				Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación			
Fecha: 25-08-2025				Fecha: 25-08-2025			

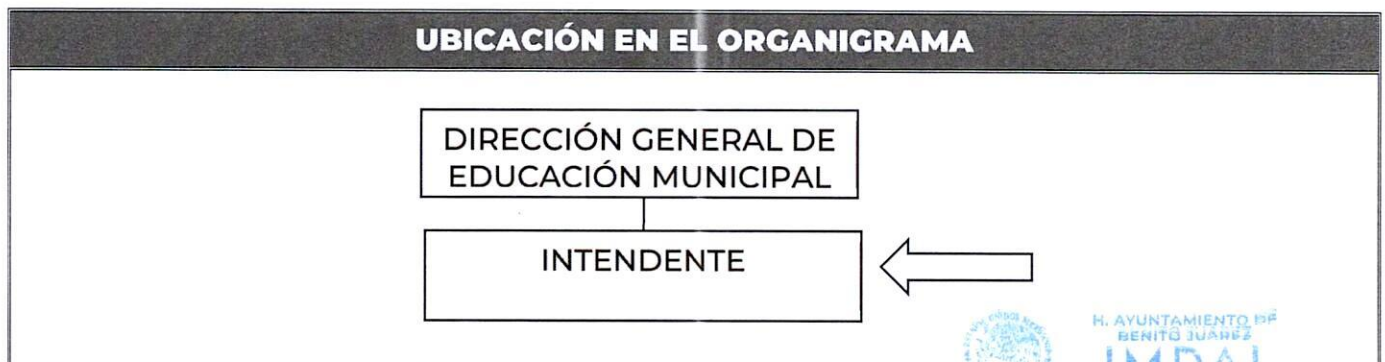
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
2.	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
3.	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
4.	Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la dependencia.
5.	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la dependencia.

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 sobre el uso de productos de limpieza para evitar alguna toxicidad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramientas propias de limpieza y mantenimiento				



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Trabajo en equipo						
12.	Actitudes.	• Proactividad • Responsabilidad • Integridad • Honestidad • Disposición						
13.	Horario Laboral.	6:00 am – 2:00 pm de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Limpieza y mantenimiento óptimo de las áreas laborales.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fidel Mayo Martínez Intendente	Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Servicios Educativos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Administrativo	
V	Secretario (a)	
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	
1	Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
15	Bibliotecario (a)	
1	Intendente	
14	Promotor (a)	
33	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Cumplir de forma clara y eficaz transmitiendo información e indicaciones de los superiores a los coordinadores y demás personal de la Dirección General de Educación Municipal, así como todas las actividades administrativas que se requieran.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

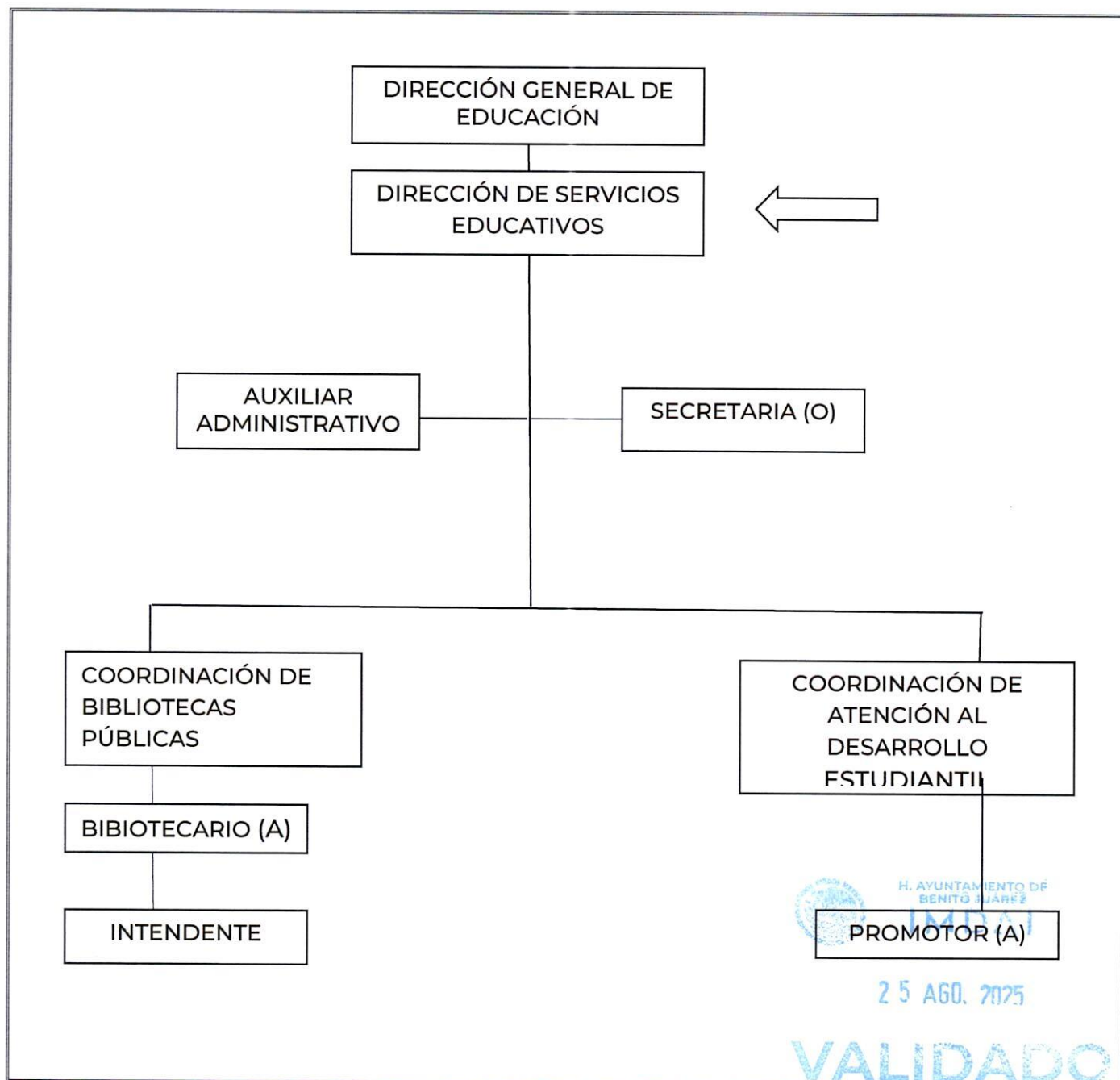
25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.
2.	Desarrollar acciones educativas en el municipio así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
3.	Coordinar las acciones en el municipio que la Dirección General de Educación Municipal, destine para coadyuvar con el Gobierno Federal y Estatal para la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del Municipio, previo levantamiento o diagnóstico.
4.	Promover y generar las acciones para mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes prevaleciendo un acceso a una vida libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad.
5.	Vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas del Municipio.
6.	Ejecutar mecanismos de acceso gratuito a los beneficios de la lectura garantizando la igualdad de oportunidades.
7.	Vigilar y mantener la infraestructura de las bibliotecas públicas cuente en óptimas condiciones, para que la sociedad participe activamente en los servicios que se ofrecen.
8.	Establecer programas que fomenten la lectura entre la población adulta, los programas de fomento de la lectura son de carácter temporal, aprovechando fechas memorables o festejos.
9.	Establecer Programas de Fomento a la lectura que garantice la igualdad de oportunidades en beneficio de las Niñas, Niños y Adolescentes, los programas de fomento de la lectura son de carácter temporal, aprovechando fechas memorables o festejos.
10.	Supervisar la realización de los programas Nacionales o Estatales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del Municipio.

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

11.	Promover Acciones que inculquen valores humanistas y éticos en las escuelas dirigido a las alumnas y alumnos en todos los niveles educativos.
12.	Proponer, promover y gestionar acciones que permitan contar con la información necesaria para valorar la cobertura de escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el Municipio en coordinación con las autoridades correspondientes.
13.	Coordinar los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas con las dependencias municipales.
14.	Calendarizar y aplicar encuestas, así como participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos.
15.	Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionadas con la infraestructura y los servicios educativos.
16.	Elaboración y seguimiento de planes y programas de trabajo.
17.	Promover en beneficio del público en general asesorías de regularización y alfabetización por parte de las instancias educativas competentes.
18.	Apoyar y participar en operativos y actividades diversas de otras áreas.
19.	Llevar a cabo programas educativos complementarios en los planteles públicos y privados de educación básica, media superior y superior.
20.	Supervisar los trabajos de cada una de las Coordinaciones a su cargo.
21.	Planear, programar y ejecutar tareas relacionadas con la operación y administración de la Dirección a su cargo.
22.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite.
23.	Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo.
24.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.	Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
3.	Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría Municipal de Bienestar y sus Direcciones.
4.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
5.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
6.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del (la) Director (a) General de la DGE y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del (la) director (a) General, la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma SMDB.
8.	Proponer al director (a) General el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
9.	Informar al titular de la Dirección General mensualmente, sobre cada uno de/los asuntos relacionados con la dirección a su cargo.
10.	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección a su cargo.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor interno y a las autoridades que resultes competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
12.	Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
13.	Preservarla documentación generada en el archivo correspondiente.
14.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
15.	Solicitar oportunamente suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
16.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
17.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

18.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección a su cargo.
19.	Autorizar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada coordinación, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente
20.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección a su cargo, cuando corresponda.
21.	Supervisar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Presupuesto Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Dirección.
22.	Comprobar los gastos generados.
23.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
24.	Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y a sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil
25.	Fomentar en las coordinaciones a su cargo la calidad educativa/ la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad.
26.	Es responsable de vigilar, supervisar y observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio de Benito Juárez al sector educativo.

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

25 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Educación					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica				
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control.					
		Técnicas: - Uso de equipo de cómputo. - Manejo de paquetería de Office					
		General: Servicio a la ciudadanía, buena presentación, calidad en el servicio, supervisión de programas y manejo de personal.					
12.	Actitudes.	- Honestidad - Compromiso Institucional - Escucha activa - Justicia - Iniciativa - Capacidad crítica					
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12 ,13 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1.	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa
2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a la Dirección de Servicios Educativos
3.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el PbR así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.
4.	Iniciar trámites para firma del convenio

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de indicadores de Resultados
----	---

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Harvey Frank Martín Uicab Director de Servicios Educativos	Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios Educativos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Cumplir de forma clara y eficaz transmitiendo información e indicaciones de los superiores a los coordinadores y demás personal de la Dirección General de Educación Municipal, así como todas las actividades administrativas que se requieran.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2	Realización y actualización de inventarios.
3	Realización y actualización del Programa PbR (Presupuesto basado en Resultados).
4	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
5	Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras.
6	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
7	Control de los recibos de nómina del personal de la dirección.
8	Resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección general (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
9	Realizar el rol de guardias mensuales.
10	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
11	Mantener el control operativo y administrativo de la dirección.
12	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
13	Promover la constante capacitación del personal.
14	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento General.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Trabajo en sinergia, organización y control de información						
		Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office - Organización de la información - Aplicación de la metodología y procedimientos de archivo - Elaboración de oficios						
		General: Supervisión de resultados						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Buena presentación - Sinergia - Compromiso - Orientación al logro - Proactividad						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						

SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 AGO. 2025

VALIDAD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
5.	Elaboración de requisiciones.						
6.	Firmar las solicitudes de material.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración oficios, actas, reportes, transferencias y requisiciones e informe diario de sus actividades.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Guadalupe Patricia Ramírez Ramírez Auxiliar Administrativo				Nombre y Cargo: Lic. Harvey Frank Martín Uicab Director de Servicios Educativos			
Fecha: 25-08-2025				Fecha: 25-08-2025  25 AGO. 2025			

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios Educativos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Educación para integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios del Director General con dependencias del ámbito federal, estatal y municipal e iniciativa privada.



VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en programas pertenecientes a la Dirección de Servicios Educativos.
2.	Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la Dirección de Servicios Educativos.
3.	Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección de Servicios Educativos.
4.	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
5.	Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.
6.	Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección de Servicios Educativos.
7.	Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la Dirección de Servicios Educativos.
8.	Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la Dirección de Servicios Educativos
9.	Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.
10.	Recepción de documentos y oficios.
11.	Atender llamadas telefónicas.
12.	Atender visitas.
13.	Archivo y clasificación de documentos.
14.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

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).	Secretaria						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Tres años en la administración pública municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office						
		General: - Interacción con el público - Elaboración de oficios						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Sinergia - Servicio - Iniciativa						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						

H. AYUNTAMIENTO D.F.
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta		Media		Baja	x	Nulo
AUTORIDAD:							
2.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de actividades y bitácora de oficios.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante Secretaria (o)				Nombre y Cargo: Lic. Harvey Frank Martín Uicab Director de Servicios Educativos			
Fecha: 25-08-2025				Fecha: 25-08-2025			

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Bibliotecas Públicas
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios Educativos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
15	Bibliotecario (a)	
1	Intendente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
16	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar de manera eficiente las tres bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo. Con el propósito de fomentar la lectura a la ciudadanía, a través de los programas que coordina y planifica el coordinador; así como mantener a la vanguardia el padrón de libros en las bibliotecas para mantener el interés en los ciudadanos de todas las edades, desarrollar actividades en cada una de las bibliotecas y escuelas con la finalidad de promover la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural



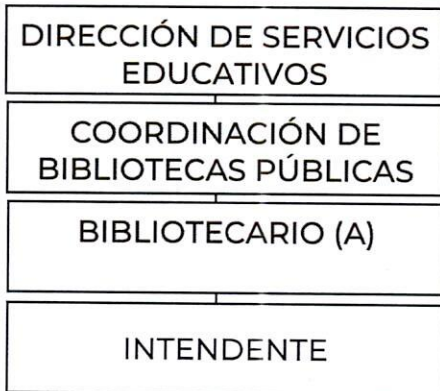
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADCD

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Coordinar de manera eficiente el funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario.
3.	Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada.
4.	Promocionar los programas de cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas municipales.
5.	Ejecutar los Programas de Fomento a la lectura que garantice la igualdad de oportunidades para las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos, ya sean de manera permanente o temporal, según la naturaleza del programa.



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

6.	Coordinar y operar los programas Nacionales o Estatales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del Municipio.
7.	Proponer acciones de mejoramiento de infraestructura y modernización de las Bibliotecas del Municipio como medio para la apropiación del conocimiento.
8.	Calendarizar, atender y promover el servicio de "Visita Guiada", que se les proporcione a las escuelas o público en general que así lo solicite.
9.	Elaborar un informe con la estadística mensual, trimestral o semestral de las actividades de la propia Coordinación, y sobre el estado de las bibliotecas del Municipio, a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados.
10.	Implementar actividades para la realización de exposiciones culturales en las bibliotecas.
11.	Supervisar y realizar anualmente o cuando así se requiera, el inventario del acervo bibliotecario, así como las gestiones que así se consideren, para la adquisición de nuevos ejemplares que nutran el acervo de las bibliotecas.
12.	Resguardar y mantener actualizado los inventarios de los bienes patrimoniales de las bibliotecas municipales.
13.	Estrechar lazos de coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que generen beneficios para las bibliotecas en el Municipio.
14.	Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección a su cargo.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Asistir a representaciones de carácter institucional por parte del Director de Servicios Educativos, Director General de Educación, del Secretario de Bienestar y/o del presidente municipal.
2.	Elaborar propuestas y programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del plan municipal y hacerlas del conocimiento del Director de Servicios Educativos.
3.	Elaboración de informes de manera semanal con el registro de las actividades y número de beneficiarios de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Educación Básica y Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración/Analista Documental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Toma de decisiones • Trabajo en Sinergia • Liderazgo • Planificación • Organización						
		Técnicas: • Uso de equipo de cómputo • Manejo de la paquetería de Office • Organización de información • Aplicación de Metodologías y procedimientos de archivo • Elaboración de programas con fines educativos • Elaboración de oficios						
		General: • Responsabilidad • Honestidad • Sinergia • Compromiso • Proactivo						
12.	Actitudes.	• Actitud de servicio • Iniciativa • Buena presentación						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Supervisar de manera eficiente las tres bibliotecas con las que cuenta el municipio, con el propósito que la población se acerque a la información contenida en los libros.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Alzaga Nava Coordinador de Bibliotecas Públicas				Nombre y Cargo: Lic. Harvey Frank Martín Uicab Director de Servicios Educativos			
Fecha: 25-08-2025				Fecha: 25-08-2025			

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

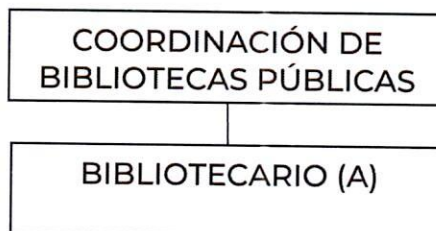
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Bibliotecario (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Bibliotecas Públicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Facilitar la información a la población para fortalecer los diversos programas de educación, satisfaciendo las necesidades para apoyar el desarrollo de la investigación y los programas académicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO PP
BENITO JUÁREZ

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Orientar al usuario sobre libros de su interés, así como su ubicación en la estantería.
2.	Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.
3.	Ordenar los libros en la estantería de acuerdo con su signatura topográfica.
4.	Elaboración del periódico mural general e infantil.
5.	Promocionar los servicios bibliotecarios en las escuelas.
6.	Realizar los talleres mensuales y los de verano.
7.	Ordenación de los catálogos públicos.
8.	Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad.
9.	Realizar el inventario del acervo.
10.	Elaboración de credenciales.
11.	Informar al usuario sobre el uso de la estantería.
12.	Realizar las actividades pertinentes a los programas que realice la Coordinación de Bibliotecas Públicas.
13.	Dar cuidado necesario a la hemeroteca.
14.	Reparación de libros.
15.	Mantenimiento del acervo.
16.	Realizar la etiquetación de los libros.
17.	Cumplir con el horario establecido.
18.	Mantener el acervo y el catálogo público ordenado y en lugar visible.
19.	Promover al usuario sobre las colecciones con las que cuenta la biblioteca.
20.	Elaboración de mantas rotuladas promocionando la biblioteca en lugares públicos.
21.	Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

22.	Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual.
23.	Supervisar las actividades de los alumnos que realizan el servicio social.
24.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Coordinación de Bibliotecas Públicas.

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.	Carrera técnica afines económicos administrativas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública.						

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: - Manejo de equipo de cómputo - Manejo de la paquetería de Office. - Recolección de datos y estadística



AL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

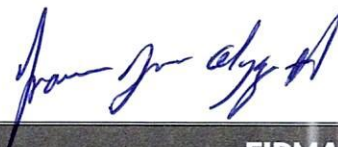
		General: • Interacción con el público. • Buena presentación • Calidad de servicio • Ejecución de programas educativos					
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Honestidad • Sinergia • Compromiso • Actitud de servicio					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	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.	Orden del acervo bibliotecario						
2.	Número de credenciales entregadas para el servicio de préstamo a domicilio.						
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.							

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Alzaga Nava Coordinador de Bibliotecas Públicas	
Fecha: 25-08-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Julia Guadalupe Velasco Toh Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Fernando Sánchez Cimé Bibliotecario
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edy Díaz Soriano Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Wendy Marisol Pech Góngora Bibliotecaria
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Isela Bautista Flores Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Susana Parra Aguirre Bibliotecaria
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Addi Carolina Cahuich Dzib Bibliotecaria	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Alberto Ávila Segovia Bibliotecario
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Luis Alberto Dzib Suaste Bibliotecario	Nombre y Cargo: Lic. Marisol Calderón Hernández Bibliotecaria
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mirian Guadalupe Solís Castro Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Raúl Alberto Cáceres Canché Bibliotecario
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Jesús Martínez Molina Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Araceli Pacheco Santos Bibliotecaria
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Beatriz Guadalupe González Frías Bibliotecaria	
Fecha: 25-08-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

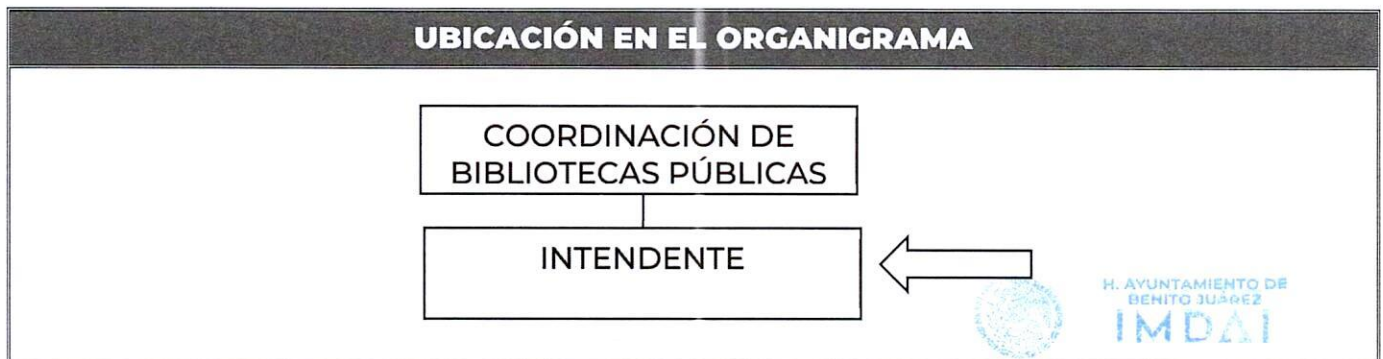
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Bibliotecas Públicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.



25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
2.	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
3.	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
4.	Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la dependencia.
5.	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la dependencia.

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 productos de limpieza para evitar alguna toxicidad					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		N/A			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramientas propias de limpieza y mantenimiento			
10.	Experiencia:		Dos años preferentemente.					



VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

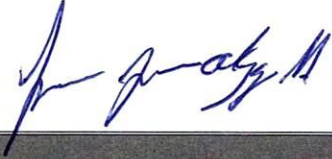
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: - N/A Técnicas: - N/A General: - Trabajo en equipo					
12.	Actitudes.		- Proactividad - Responsabilidad - Integridad - Honestidad - Disposición					
13.	Horario Laboral.		6:00 am – 2:00 pm de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Limpieza y mantenimiento óptimo de las áreas laborales.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

JEFE INMEDIATO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Alzaga Nava Coordinador de Bibliotecas Públicas
Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Blanca Nanguse Hernández Intendente
Fecha: 25-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADDC



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios Educativos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
14	Promotor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
14	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Coordinar las acciones inherentes al combate contra la violencia escolar, que atiendan, sensibilicen, orienten, traten, erradiquen, combatan y encausen los problemas de acoso escolar y maltrato que se presenten en los centros escolares de educación básica, especial y media superior de nuestro municipio; con el apoyo de psicólogos y trabajadores sociales expertos en la materia. Es responsable de prevenir, combatir y erradicar la violencia escolar, preservando en todo momento la integridad y dignidad de los niños, niñas y adolescentes que sufren de acoso escolar, con pleno respeto a los derechos humanos, tomando las medidas necesarias y llevado a cabo acciones encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas y a sus familiares, mediante la aplicación del "Protocolo de acción para atender, prevenir, controlar, combatir y erradicar el acoso" en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior del Municipio de Benito Juárez.	



R. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.
2.	Coordinar las acciones inherentes a la atención y prevención del acoso escolar en colaboración con las instancias o autoridades competentes, que atienda, sensibilice, oriente, trate, erradique, combata y encauce, los problemas de acoso escolar que se presenten en las escuelas de Educación Básica, Especial y Media Superior de nuestro Municipio.

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

3.	Generar acciones en medida de sus competencias para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar, preservando en todo momento, la dignidad e integridad de las Niñas, Niños y Adolescentes, que sufren de acoso escolar, con pleno respeto a los derechos humanos, tomando las medidas necesarias y llevando a cabo acciones encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas y a sus familiares, mediante la aplicación de protocolos establecidos y emitidos por la instancia correspondiente en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
4.	Crear alianzas y colaboraciones entre instituciones gubernamentales y privadas para el mejoramiento de la comunidad estudiantil, con el fin de promover una cultura de paz.
5.	Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas de prevención y erradicación del acoso escolar.
6.	Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros en asuntos relacionados con el acoso escolar.
7.	Diseñar y promover estrategias enfocadas a la prevención del acoso escolar, en las escuelas públicas y privadas.
8.	Establecer y ejecutar programas hacia las madres o padres de familia en favor de la familia libre de violencia.
9.	Coadyuvar en la atención de quejas por acoso escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal, en estricto apego al protocolo que asigne la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo.
10.	Proponer a la Dirección General de Educación Municipal y a la Dirección de Servicios Educativos, los mecanismos y estrategias más eficaces para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar.
11.	Coordinar los programas de trabajo enfocados en temas de acoso escolar.
12.	Diseñar e implementar campañas de sensibilización escolar de prevención y erradicación del acoso escolar.
13.	Mantener actualizado las estadísticas y datos sobre el acoso escolar y rendir informe respectivo, a la Dirección de Educación Municipal y a la Dirección de Servicios Educativos.
14.	Coadyuvar en los procedimientos de atención a las víctimas, de evaluación psicológica, de investigación social y de tratamiento y/o canalización sin vulnerar la integridad de los implicados, prevaleciendo el Interés Superior de la Niñez.

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

15.	Gestionar ante la o el Titular de la Dirección de Servicios Educativos, los recursos que se requieran para el mejor desempeño de la coordinación.
16.	Solicitar la intervención de la o el titular de la Dirección General de Educación Municipal y/o la o el titular de la Dirección de Servicios Educativos en los casos de acoso escolar que, por su naturaleza, el impacto social sea trascendental y se requieran mayores apoyos, recursos y/o de actuaciones que no admitan demora.
17.	Canalizar previa autorización de la o el titular de la Dirección General de Educación Municipal y/o la o el titular de la Dirección de Servicios Educativos, las acciones integrales con las personas involucradas de comportamiento prolongado de abuso y maltrato prevaleciendo el interés superior del menor en coadyuvancia con las instancias municipales en medida de sus competencias en las que se requiera de apoyos y conocimiento especializados.
18.	Colaborar en las acciones de investigación en las escuelas donde se susciten casos de violencia, acoso y/o maltrato escolar, en estricto apego al respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de las funciones docentes, directivas y/o de supervisión.
19.	Evitar obstaculizar la investigación que otras dependencias gubernamentales o administrativas ejecuten sobre las situaciones presentadas de acoso escolar.
20.	Efectuar las comprobaciones correspondientes a la ejecución de los Recursos Públicos que le hayan sido asignados.
21.	Ejercer sus funciones en coordinación y respeto con las autoridades educativas correspondientes.
22.	Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando se le requiera el superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Coordinación a su cargo.
23.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Planificación de pláticas preventivas al acoso para jóvenes en vulnerabilidad y padres de familia.
----	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología, Derecho, Trabajo Social o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Psicología						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo				
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Toma de decisiones - Resolución de conflictos. - Organización						
		Técnicas: - Organización de información - Elaboración de programas afines con la educación - Conocimiento general de leyes administrativas y penales						
		General: - Interacción con las personas - Buena presentación - Actitud de servicio - Comunicación - Manejo de situaciones delicadas o de conflicto - Sinergia - Trabajo en equipo - Ética profesional - Creatividad						
12.	Actitudes.	- Actitud de servicio - Discreción						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

		• Amabilidad • Iniciativa • Proactividad • Honradez • Responsabilidad
13.	Horario Laboral.	El que se requiera
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21	
	Alta	x Media
	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media x Baja
	Nulo	
AUTORIDAD:		
1.	Sobre su personal	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Número de beneficiarios	
2.	Reporte de Actividades y Eventos	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Giovanna Amairani Estrella Tovar Coordinadora de Atención al Desarrollo Estudiantil	Nombre y Cargo: Lic. Harvey Frank Martín Uicab Director de Servicios Educativos
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Atención al Desarrollo Estudiantil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Encaminar acciones inherentes al combate a la no violencia escolar, que atienda, sensibilice, oriente, trate, erradique, combata y encause, los problemas de acoso escolar y maltrato que se presenten en los centros escolares de educación básica, especial y media superior de nuestro municipio; mediante visitas a los planteles con pláticas preventivas encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas, así como a sus familiares.



VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyo en entrega de útiles escolares y en los pagos a los alumnos beneficiados del programa "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano"
2.	Recepcionar las quejas y denuncias de maltrato o acoso escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal.
3.	Direccionar las quejas y denuncias con estricto apego al Protocolo Anti-Acoso.
4.	Buscar en todo momento la conciliación entre la víctima y su agresor, así como entre los padres, maestros y testigos de ambos.
5.	Ejecutar las acciones pertinentes para la realización de los programas de trabajo a cargo de la Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil.
6.	Difundir campañas de sensibilización escolar que prevenga el fenómeno de acoso escolar.
7.	Mantener un control de cada queja y denuncia mediante un expediente personalizado de cada asunto.
8.	Mantener actualizada las estadísticas y datos de acoso escolar y rendir mensualmente el informe respectivo a la Dirección de Servicios Educativos o en la fecha que se le requiera.
9.	Solicitar la intervención de la Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil en los casos de acoso escolar que, por su naturaleza, el impacto social sea trascendental y se requieran mayores apoyos, recursos y/o de actuaciones que no admitan demora.
10.	Evitar obstaculizar la investigación que otras dependencias gubernamentales o administrativas ejecuten sobre un mismo caso de acoso escolar.
11.	Coadyuvar con las autoridades educativas en el desempeño de las funciones de la Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil.
12.	Impartir las pláticas preventivas al acoso para jóvenes en vulnerabilidad y padres de familia.

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

13.	Reportar el número de beneficiarios resultantes de las acciones de la Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil.							
14.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Psicología, Derecho, Trabajo Social o afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Psicología					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo			
10.	Experiencia:		Dos años en la administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: • N/A					
			Técnicas: • Organización de información • Elaboración de programas afines con la educación • Conocimiento general de leyes administrativas y penales					
			General: • Interacción con las personas • Trabajo en equipo • Proactivo • Comunicación • Manejo de situaciones delicadas o de conflicto					
12.	Actitudes.		• Actitud de servicio • Buena presentación • Responsable					



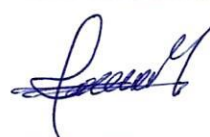
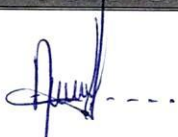
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

		• Amabilidad • Discreción • Iniciativa			
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21				
	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 con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados				
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.					
JEFE INMEDIATO					
FIRMA					
Nombre y Cargo: Psic. Giovanna Amairani Estrella Tovar Coordinadora de Atención al Desarrollo Estudiantil					
Fecha: 25-08-2025					

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Linda Guadalupe Cáceres Miranda Promotora	Nombre y Cargo: C. Genny Patricia Gómez Chacón Promotora
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Martín Eguía Lis Guerrero Promotor	Nombre y Cargo: C. Gerardo Morales López Promotor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. América Martínez Reynoso Promotora	Nombre y Cargo: Martín Andrés Manzanero Balam Promotor
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. América María Ramos Hernández Promotora	Nombre y Cargo: C. Candelaria Lizama Cime Promotora
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dr. Clicerio Julián Ramírez Florescano Promotor	Nombre y Cargo: C. Alejandro Álvarez Acosta Promotor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paola Carrillo Flores Promotora	Nombre y Cargo: C. Karla Yesenia Echeverría Sansores Promotora
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Carlos Valdivia Mancilla Promotor	Nombre y Cargo: C. Martha Elena Barrera Díaz Promotora
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Administrativo	
V	Secretario (a)	
1	Coordinación de Becas	
1	Coordinación de Programas Educativos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
9	Auxiliar	
V	Auxiliar	
12	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir de forma clara y eficaz transmitiendo información e indicaciones de los superiores a los coordinadores y demás personal de la Dirección General de Educación Municipal, así como todas las actividades administrativas que se requieran.



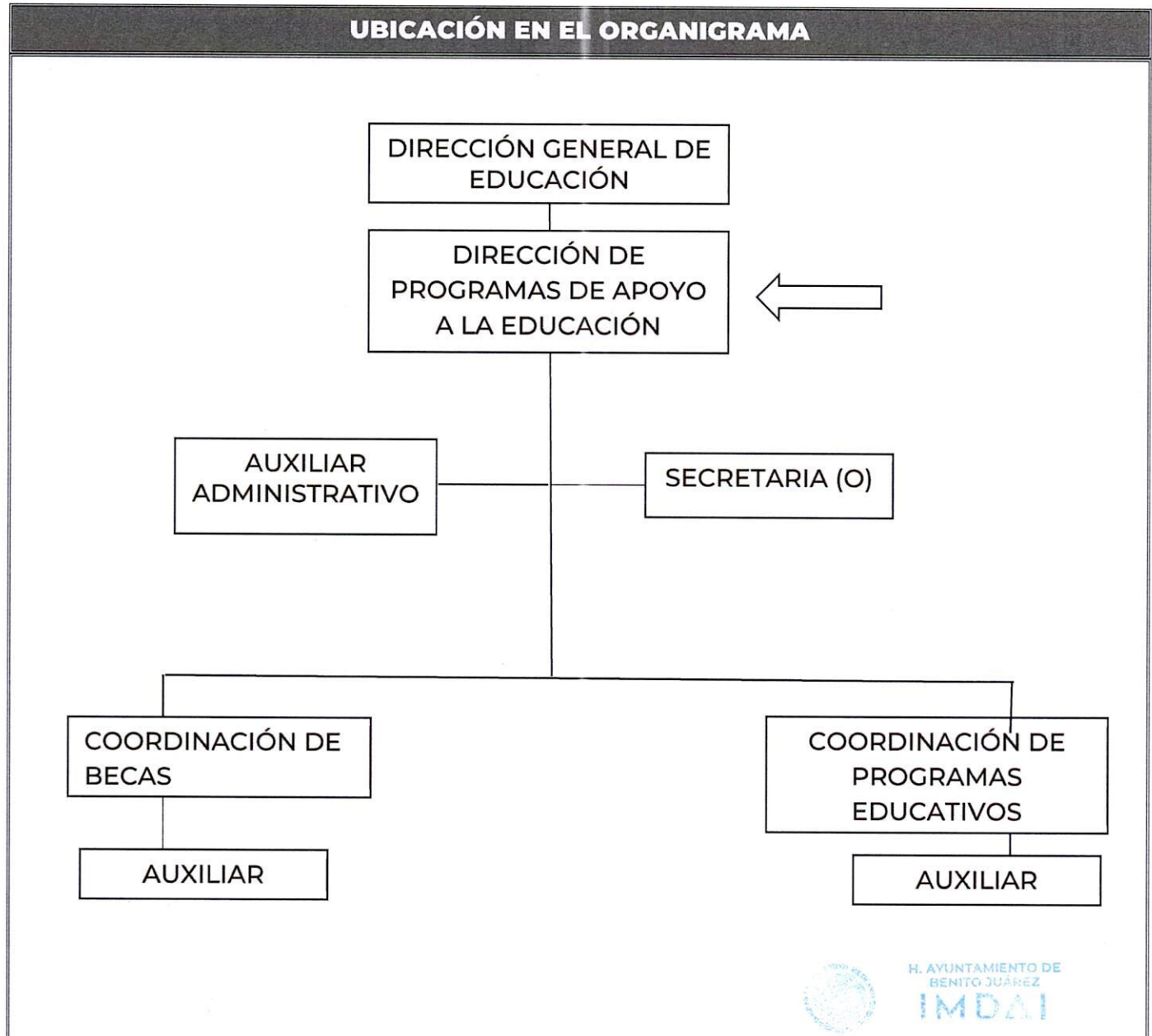
25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.
2.	Promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del municipio.
3.	Dirigir y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil "en las escuelas públicas y privadas de educación básica.
4.	Contribuir a la protección del derecho a la educación inclusiva y equitativa, así como al Desarrollo Humano, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante la elaboración e implementación de programas de apoyo a la educación para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y Adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas y que vivan en una situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad en el Municipio.
5.	Desarrollar y Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, en el establecimiento de las Reglas de Operación que consideren la actuación del Programa de Estímulos a la Educación, en el que se constituya el proceso, asignación y ejecución de las acciones para el ejercicio de los recursos procurados, las reglas de operación deberán contener mecanismos de bienestar social, costo social, simplificación de cargas administrativa, reducción de los Costos de Operación, Mejora Regulatoria, Transparencia y Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, de Ética Pública y de Responsabilidad; En las reglas de operación se determinará el actuar de los Sujetos Obligados involucrados a participar en los procesos de asignación de Recurso Público en beneficio de la población.
6.	Dirigir y supervisar las acciones técnicas y operativas inherentes al Programa de Estímulo a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior, en apego a las Reglas de operación vigentes.

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

7.	Elaborar las convocatorias y entrega recepción de los Programas de Estímulos a la Educación de acuerdo con el calendario establecido en las Reglas de Operación vigentes.
8.	Gestionar ante las dependencias municipales las acciones financieras para la procuración de los estímulos a la educación en apego a las Reglas de Operación.
9.	Coordinar las acciones técnicas y operativas derivadas de las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Educación.
10.	Integrar la selección de expedientes de las personas beneficiarias por plantel educativo y nivel escolar de acuerdo con las Reglas de Operación de estímulos a la educación estableciendo los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
11.	Dirigir la correcta Integración y actualización del Registro Administrativo del programa de estímulo a educación, dicho padrón deberá establecerse bajo los mecanismos para la integración y actualización del Padrón de Beneficiarios en las Reglas de Operación que corresponden, considerando los Mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ética Pública y de Responsabilidad.
12.	Atender los requerimientos de las autoridades educativas Federales, Estatales y Municipales respecto a los apoyos de estímulos a la educación otorgadas por el Municipio a la población estudiantil.
13.	Coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos escolares, en alguno de los siguientes rubros: paquete de útiles o uniforme escolares o calzado escolar al inicio de cada ciclo escolar.
14.	Difundir e informar al público sobre los programas de apoyo a la educación que programe la Dirección.
15.	Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Dirección y sus Coordinaciones.
16.	Supervisar los trabajos de cada una de las Coordinaciones a su cargo.
17.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite.
18.	Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados.
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o por el superior jerárquico.

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.
2.	Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.
3.	Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección General y sus Direcciones.
4.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
5.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
6.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del (la) director (a) General de la Dirección General de Educación (DGE) y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del (la) director (a) General, la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma SMDB.
8.	Proponer al secretario(a) el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
9.	Informar al titular de la Dirección General mensualmente, sobre cada uno de/los asuntos relacionados con la dirección a su cargo.
10.	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor interno y a las autoridades que resultes competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
12.	Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
13.	Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.
14.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
15.	Solicitar oportunamente suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.

VALIDADOC



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

16.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
17.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
18.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
19.	Autorizar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada coordinación, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente
20.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección a su cargo, cuando corresponda.
21.	Supervisar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Presupuesto Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Dirección General.
22.	Comprobar los gastos generados.
23.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
24.	Es responsable de vigilar, supervisar y observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio de Benito Juárez al sector educativo.

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

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	Dos años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control. • Manejo de conflicto • Proactivo						
		Técnicas: • Uso de equipo de cómputo. • Manejo de paquetería de <i>Office</i>						
		General: • Responsabilidad • Servicio a la ciudadanía, buena presentación, calidad en el servicio, supervisión de programas y manejo de personal. • Ética profesional						
12.	Actitudes.	• Honestidad • Compromiso Institucional • Escucha activa • Justicia • Iniciativa • Capacidad crítica						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12 ,13 y 21							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa							

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a l corresponden a la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación
3.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el PbR así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de indicadores de Resultados
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Programas de Apoyo a la Educación	Nombre y Cargo: Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

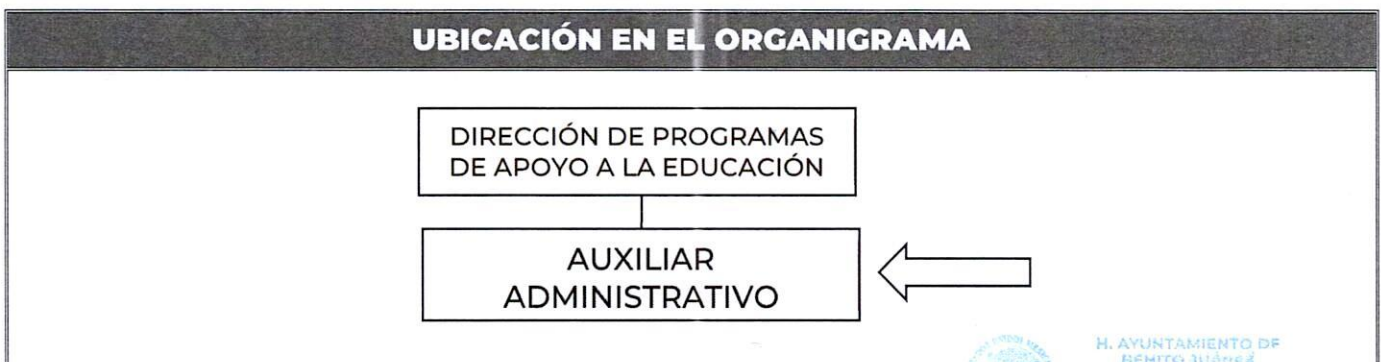
VALIDADCD



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir de forma clara y eficaz transmitiendo información e indicaciones de los superiores a los coordinadores y demás personal de la Dirección General de Educación Municipal, así como todas las actividades administrativas que se requieran.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2.	Realización y actualización de inventarios.
3.	Realización y actualización del Programa PbR (Presupuesto basado en Resultados).
4.	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
5.	Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras.
6.	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
7.	Control de los recibos de nómina del personal de la dirección.
8.	Resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección general (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
9.	Realizar el rol de guardias mensuales.
10.	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
11.	Mantener el control operativo y administrativo de la dirección.
12.	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
13.	Promover la constante capacitación del personal.
14.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración o Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento General.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.			
10.	Experiencia:		Dos años en la administración pública municipal preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: Trabajo en sinergia, organización y control de información					
			Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office - Organización de la información - Aplicación de la metodología y procedimientos de archivo - Elaboración de oficios					
			General: Supervisión de resultados					
12.	Actitudes.		- Responsabilidad - Sinergia - Compromiso - Orientación al logro - Buena presentación - Proactividad					
13.	Horario Laboral.		09:00 – 16:00 de lunes a viernes.					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Elaboración de requisiciones.						
2.	Firmar las solicitudes de material.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Correspondencia enviada y elaboración de oficios, actas, reportes, transferencias y requisiciones						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Guadalupe Cruz Sosa Auxiliar Administrativo				Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Programas de Apoyo a la Educación			
Fecha: 25-08-2025				Fecha: 25-08-2025			

VALIDADDC



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (O)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Educación para integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios del Director General con dependencias del ámbito federal, estatal y municipal e iniciativa privada.



25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en programas pertenecientes a la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación.
2	Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación.
3	Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación.
4	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
5	Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.
6	Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación.
7	Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación.
8	Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación
9	Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.
10	Recepción de documentos y oficios.
11	Atender llamadas telefónicas.
12	Atender visitas.
13	Archivo y clasificación de documentos.
14	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.

25 AGO. 2025

VALIDADCD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

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).	Secretaria						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cómputo.				
10.	Experiencia:	Tres años en la administración pública municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Uso de equipo de cómputo - Manejo de paquetería de Office						
		General: - Interacción con el público - Elaboración de oficios						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Sinergia - Servicio - Iniciativa						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMD-1

25 ABO. 2025

VALIDAD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
3.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes de actividades y Bitácora de Oficios						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE				Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Programas de Apoyo a la Educación			
Fecha: 25-08-2025				Fecha: 25-08-2025			

25 AGO. 2025

VALIDADCD



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BECAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Becas
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
9	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
9	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa Municipal de becas "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano" que el municipio de Benito Juárez otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



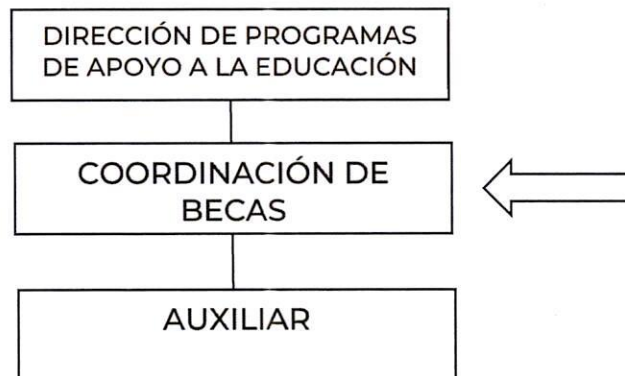
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDAD



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BECAS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.
2.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, para el desarrollo y establecimiento de las Lineamientos en la actuación del Programa de Estímulos a la Educación, en el que se constituya el proceso, asignación y ejecución de las acciones para el ejercicio de los recursos procurados. Las Reglas de Operación deberán contener mecanismos de bienestar social, costo social, simplificación de cargas administrativa, reducción de los costos de operación, transparencia y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados. En las Reglas de operación del Programa de Estímulos a la Educación se delimitará el actuar de los involucrados para la asignación de recursos en beneficio de la población.
3.	Coordinar las acciones y actividades derivadas del Programa de Estímulos a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior, en apego a las Reglas de Operación.

VALIDADCD



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BECAS

4.	Elaborar y desarrollar las acciones técnicas y operativas inherentes al Programa de Estímulo a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior, en apego a la Reglas de Operación del Programa de Estímulo a la Educación vigentes.
5.	Realizar la integración y actualización del registro administrativo del Programa de Estímulo a la Educación. Los lineamientos de dicho registro deberán establecerse en las Reglas de Operación del Programa de Estímulo a la Educación considerando los mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6.	Gestionar y coordinar ante las dependencias municipales las acciones financieras para la procuración de los estímulos a la educación en apego a las Reglas de Operación.
7.	Cumplir con las Disposiciones jurídicas dispuestas en las Reglas de Operación del Programa de Estímulo a la Educación en la ejecución de las acciones que corresponde a la Coordinación.
8.	Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o por el superior jerárquico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Gestionar ante la Dirección de Planeación Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas.
----	---

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

VALIDADCD



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BECAS

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas o afín.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Toma de decisiones - Resolución de conflictos.	
		Técnicas: - Manejo del equipo de cómputo - Manejo de la paquetería de Office. - Sistemas informáticos - Recolección de datos	
		General: - Interacción con el público - Buena presentación - Calidad en el servicio	
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Integridad - Sinergia - Compromiso institucional - Justicia - Iniciativa	
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BECAS

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa municipal de becas "Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano que el municipio de Benito Juárez otorga a los estudiantes de escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Ing. Karylú Isabel Sanguino Avilés Coordinadora de Becas					Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Programas de Apoyo a la Educación			
Fecha: 25-08-2025					Fecha: 25-08-2025			

25 AGO. 2025

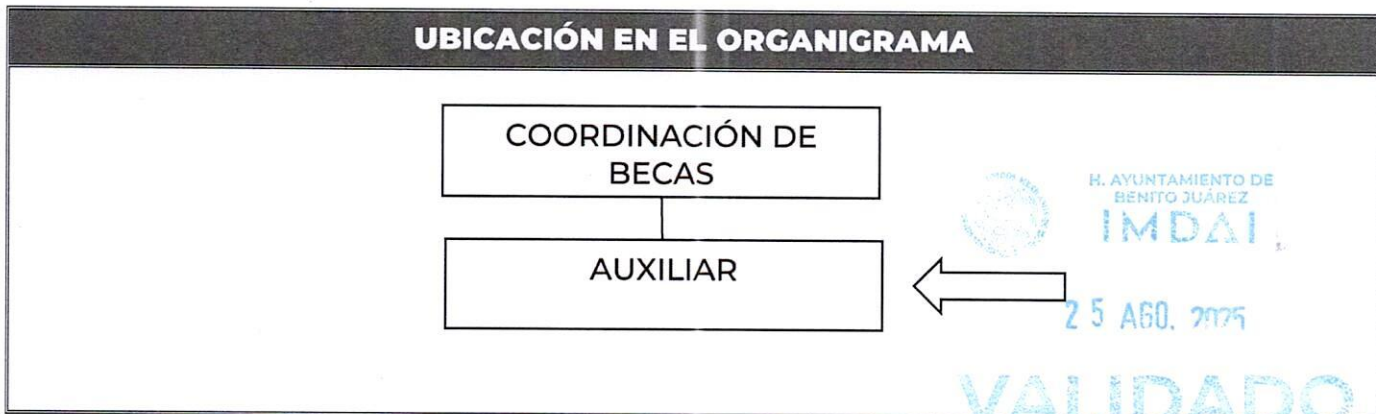
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Becas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Desempeñarse con eficiencia para mejorar el nivel académico en el municipio abocándose al desarrollo de acciones tendientes atender las solicitudes que plantea la ciudadanía acerca de los trámites para el otorgamiento de becas, así como apoyar en las estrategias para el otorgamiento de becas, así como apoyar en las estrategias para la asignación de las mismas con apego a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyo en entrega de útiles escolares y demás actividades relacionadas con los estudiantes del municipio de Benito Juárez.
2.	Apoyar en las tareas para la operación de la Coordinación de Becas.
3.	Recepción de documentos de aspirantes a becas.
4.	Seleccionar expedientes de becarios por plantel y nivel.
5.	Distribuir los avisos de entrega-recepción de solicitudes de becas, así como fechas de pagos a todas y cada una de las escuelas en el Municipio.
6.	Captura de datos de todos los aspirantes de becas.
7.	Trámite y entrega de listas de los becarios en las escuelas.
8.	Gestionar las fechas para los pagos correspondientes.
9.	Elaboración de reportes de actividades.
10.	Captura de datos de todos los aspirantes de becas.
11.	Apoyar en la elaboración de credenciales de identificación de alumnos becados.
12.	Elaborar las nóminas de pagos de becas.
13.	Apoyar en eventos como el pago de becas a alumnos becados, así como en eventos relacionados con los alumnos becados.
14.	Proponer y desarrollar programas educativos
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o la Coordinador(a) de Becas.



25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración/ Carrera Técnica Económico Administrativa					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo			
10.	Experiencia:	Dos años en la administración pública. Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • N/A					
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo					
		General: • Interacción con el público. • Buena presentación • Calidad de servicio					
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Honestidad • Sinergia • Compromiso Institucional • Iniciativa • Actitud de servicio					
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Elaboración de fichas técnicas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de oficios, actas, reportes, transferencias y requisiciones, e informe diario de sus actividades.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Ing. Karylú Isabel Sanguino Avilés Coordinadora de Becas								
Fecha: 25-08-2025								



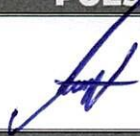


4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ramón Antonio Loría Martín Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ríos López Auxiliar
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresa de Jesús Novelo López Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Roberto Ramón Pastrana Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lluvia Grisela Flores Reyes Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Yessica Berenice Ruiz Pech Auxiliar
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Maribel Blancas Rosado
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Emir Romero Romo Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Maribel Blancas Rosado Auxiliar
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Susana Córdova Pereyra Auxiliar	
Fecha: 25-08-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADC



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Programas Educativos
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
v	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras para atender la demanda educativa en el municipio así como realizar actividades para favorecer el desarrollo mental de los estudiantes a fin de adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes, valores y competencias para la vida fuera de las aulas, así como actividades con los padres de familia, a efecto de desarrollar aptitudes solidarias en los individuos y crear conciencia sobre la preservación de la salud, sexualidad responsable, planeación familiar y paternidad responsable lo anterior con los siguientes temas: salud alimentaria, sexualidad responsable, cívicos, culturales, cuidados del medio ambiente, proyectos de vida, rescate de espacios públicos, protección civil, derechos humanos y alfabetización.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADDC

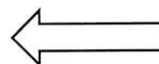


4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
DE APOYO A LA EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE
PROGRAMAS EDUCATIVOS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Efectuar las comprobaciones correspondientes derivadas de la ejecución de los Recursos Públicos que le hayan sido asignados.
3.	Ejercer sus funciones en coordinación y respeto con las autoridades educativas correspondientes.
4.	Coordinar programas de educación que propicien la protección del derecho a la educación inclusiva y equitativa, así como al desarrollo humano, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante la elaboración e implementación de programas de apoyo a la educación para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y Adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas y que vivan en una situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad en el Municipio.

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

5.	Dar seguimiento a la instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, que emite la Federación.
6.	Coordinar y dar seguimiento en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del municipio.
7.	Expedir y coadyuvar en la Integración y elaboración de las bases de la convocatoria para el establecimiento de los mecanismos de participación ciudadana interactiva denominada "Cabildo Infantil" previa aprobación del Órgano Colegiado del Ayuntamiento.
8.	Trabajar en coordinación con la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del Órgano Colegiado del Ayuntamiento, en coadyuvancia con la Dirección General de Educación para la realización de las acciones técnicas, operativas sobre la selección de las y los participantes en cumplimiento a las bases expedidas por el Ayuntamiento.
9.	Coordinar la logística sobre el desarrollo de selección de las y los participantes para en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana interactiva denominada "Cabildo Infantil"
10.	Coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos escolares, en alguno de los siguientes rubros: paquete de útiles o uniforme escolares o calzado escolar al inicio de cada ciclo escolar, solicitando la intervención de la Contraloría Municipal.
11.	En coordinación con el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos Mayores llevar a cabo programas permanentes de alfabetización.
12.	Coadyuvar en los Programas Federales o Estatales, Legislativos, Judiciales y de Órganos Autónomos, para el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana interactiva, según se requiera y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, dirigido a niñas, niños y adolescentes.
13.	Coordinar y ejecutar los programas educativos que promueva la Dirección General de Educación.
14.	Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones, cuando así se le requiera.

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

15.	Elaborar y entregar un informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o por el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1.	Promover los programas pertenecientes a la Coordinación de Programas Educativos
2.	Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.
3.	Elaboración de reportes de actividades.
4.	Elaboración de planes y programas de trabajo.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el Director General de Educación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Educación Básica/Lic. En Trabajo Social/ Lic. En Ingeniería Civil/ Lic. En Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos Generales						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				

VALIDAD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

10.	Experiencia:	Tres años en la administración pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Toma de decisiones • Trabajo en sinergia • Gestión de proyectos • Pensamiento estratégico • Liderazgo • Planificación y organización					
		Técnicas: • Manejo del equipo de cómputo • Manejo de la paquetería de Oficce. • Organización de Información • Gestión de programas					
		General: • Servicios educativos • Buena presentación					
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Honestidad • Servicio • Iniciativa • Proactividad					
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	Proponer, promover y gestionar acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras para atender la demanda educativa en el Municipio.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							



25 ABO. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Humberto Ruíz González Coordinador de Programas Educativos	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Programas de Apoyo a la Educación
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

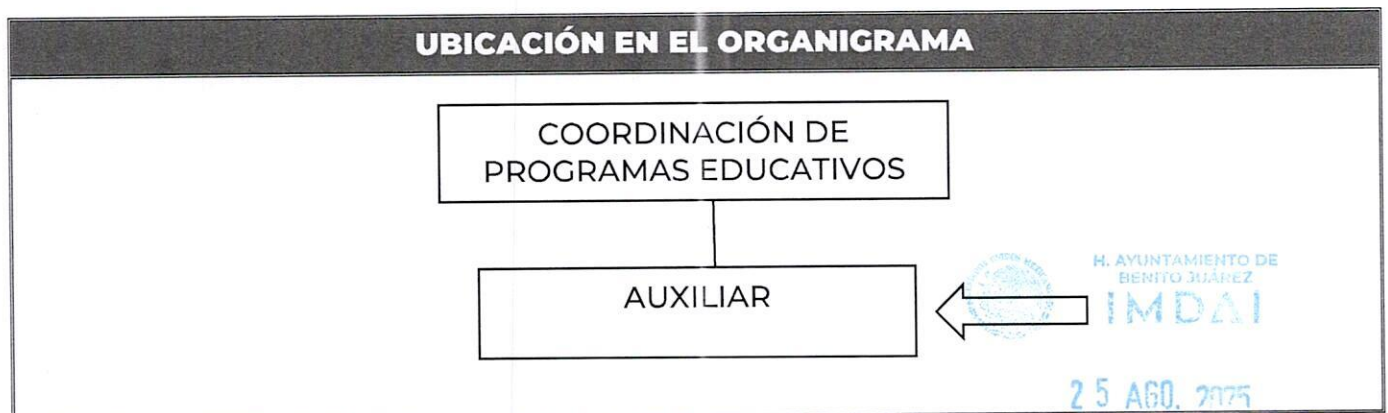
VALIDAD



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas Educativos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Desempeñarse con eficiencia para mejorar el nivel académico en el municipio abocándose al desarrollo de acciones tendientes atender las solicitudes que plantea la ciudadanía acerca de los trámites para el otorgamiento de becas, así como apoyar en las estrategias para el otorgamiento de becas, así como apoyar en las estrategias para la asignación de las mismas con apego a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.



VALIDADCD



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.		Carrera Técnica Administrativa					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo				
10.	Experiencia:		Dos años en la administración pública preferentemente.					



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Manejo de equipo de cómputo General: - Interacción con el público. - Buena presentación - Calidad de servicio					
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Honestidad - Sinergia - Compromiso Institucional - Iniciativa - Actitud de servicio					
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18 y 21						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
2.	Elaboración de fichas técnicas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración de oficios, reportes, fichas técnicas, transferencias y requisiciones e informe diario de sus actividades.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Humberto Ruíz González Coordinador de Programas Educativos
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 25-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-08-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 AGO. 2025

VALIDADOC