



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-CC-02

FECHA

DE EMISIÓN: 01/04/2026

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 142

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**







DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
EN CALIDAD





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Ana Laura Moreno Morales	Mtra. Romina Cervera Estrella	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Jefa del Departamento de Calidad	Directora General de Capacitación en Calidad	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
		 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 ABR. 2026 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	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Específico	19
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	24
4.4.1	Dirección General de Capacitación en Calidad	24
4.4.2	Recepcionista	32
4.4.3	Asistente	36
4.4.4	Jefatura del Departamento Administrativo	40
4.4.5	Jefatura de Área de Recursos Humanos	45
4.4.6	Jefatura del Área de Recursos Materiales	49
4.4.7	Auxiliar	53
4.4.8	Jefatura del Área de Soporte Técnico	57
4.4.9	Intendente	62
4.4.10	Jefatura del Departamento de Capacitación	66
4.4.11	Jefatura del Área de Planeación	71
4.4.12	Asistente de Diseño	76
4.4.13	Asistente de Desarrollo de Instructores	80
4.4.14	Instructor (a)	85
4.4.15	Asistente de Operación y Control	90
4.4.16	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento	95
4.4.17	Asistente de Estadísticas	100



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión	104
4.4.19	Jefatura del Área de Promoción	109
4.4.20	Jefatura del Departamento de Calidad	113
4.4.21	Analista de Calidad	118
4.4.22	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos	122
4.4.23	Asistente de Proyectos	126
4.4.24	Asistente de Vinculación	130
4.4.25	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño	134
4.4.26	Asistente de Desempeño	138
4.5	Sección de Cambios	142

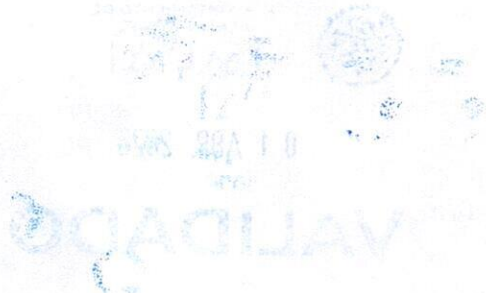


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-CC-02
FECHA
DE EMISIÓN: 01/04/2026
VERSIÓN: 02

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; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General De Capacitación en Calidad

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General De Capacitación en Calidad 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 Capacitación en Calidad y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección General De Capacitación En Calidad.

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 Capacitación en Calidad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

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 grafica de la estructura orgánica general por la Dirección General De Capacitación en Calidad 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 Capacitación en Calidad

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

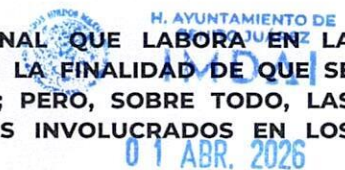
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General De Capacitación en Calidad nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene información de la Dirección General de Capacitación en Calidad, en lo que se refiere a antecedentes históricos, la descripción del Marco Jurídico que da sustento al desarrollo de las funciones, con sus atribuciones, a su operatividad, así como la estructura organizacional vigente, señalando las funciones asignadas a los diferentes puestos de esta institución.

También se incluye la filosofía institucional, misión, visión, valores, política de calidad y los objetivos establecidos para la Dirección General de Capacitación en Calidad

Con este documento se pretende precisar el perfil, las funciones y los indicadores de desempeño para cada puesto que integra la estructura orgánica de la Dirección General, con el fin de mejorar tanto la eficacia como la eficiencia del desarrollo de las funciones de quienes integran este Instituto.

Su ámbito de aplicación será interno y exclusivo del mismo y servirá como principal pilar para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001: 2015, desarrollado para el control y mejoramiento del proceso de Capacitación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO

Mtra. Romina Cervera Estrella
Directora General de Capacitación en Calidad



3.2 ANTECEDENTES

El Instituto de Capacitación en Calidad fue creado el 25 de febrero de 1998, mediante acuerdo firmado por el presidente municipal Ing. Rafael Lara Lara, como una Dirección encargada del desarrollo integral del personal de la administración pública municipal, orientando sus programas de mejoramiento de la calidad en los estándares de servicio de las Dependencias e imagen institucional.

El 18 de Febrero del 2003, el ICCAL fue constituido como Tele Aula "TV226 Benito Juárez", perteneciente a la RED NACIONAL DE TELEAULAS que coordina el INDESOL de la SEDESOL, tiene cobertura para capacitar al personal adscrito de los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) de los Municipios de Lázaro Cárdenas, Isla Mujeres y Benito Juárez; sobre temas enfocados a mejorar la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, fomentar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y el fomento en la planeación de la vialidad, el tránsito y servicios públicos, mediante los programas de la Dirección General de Ordenación del Territorio.

En la Administración del Lic. Francisco Alor Quezada (2005-2008), la capacitación se amplió el beneficio a la ciudadanía, por ello que se tuvo la necesidad de mejorar el proceso de capacitación aún más, implementándose un Sistema de Gestión de Calidad que coadyuve a fortalecer la eficacia de los cursos, durante este periodo se logró registrar ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), como agente de capacitación externo, el 20 de Diciembre del 2007, con la finalidad de cumplir con los requisitos y normas que se establecen para otorgar diplomas y validar los cursos.

El 10 de abril del 2015, se aprueba la reestructura administrativa del ICCAL, en la cual el Servicio Municipal de Empleo y Capacitación (SMEyC), se incorpora a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social por el servicio y beneficios que se le brindan a la ciudadanía quedando el ICCAL con 4 departamentos y la Dirección.

El 26 de diciembre del 2025, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el nuevo Reglamento Interno de Oficialía Mayor el cual se abroga por la necesidad de actualizar las facultades incluyendo nuevas, así como evolución de Direcciones de Área a Direcciones Generales, siendo esta unidad administrativa como Dirección General de Capacitación en Calidad

01 ABR. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 123, Frac XIII.	15 de octubre de 2025 Periódico Oficial de la Federación
2	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Art. 138 BIS, Frac. I, III, V, VI, VII y XI.	20 de marzo de 2025 Periódico Oficial del Estado
3	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada. Art. 39, frac. XXIV, XXVI, XXVIII, XXIX Art. 40, Frac. V.	26 de diciembre de 2025 Periódico Oficial del Estado
4	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 19 Frac. I, a la fracción XI, Art. 20, Frac. I, II, y III.	26 de diciembre de 2025 Periódico Oficial del Estado
5	Reglamento sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Capítulo 5, Artículo 13.	20 de julio de 2023 Periódico Oficial del Estado
6	Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 3, 4, 10 Frac. III y IV, Art. 19, Frac. II y V, Art. 20, 24, 25 y 26.	26 de agosto de 2021 Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art 25, fracción XVIII	02 de enero de 2024 Periódico Oficial del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

1. Fomentar los valores Institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar servidores públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como proponer la mejora continua del proceso de capacitación;
2. Establecer un programa de capacitación que sea parte del desarrollo e implementación del servicio público de carrera en la administración pública municipal;
3. Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal; por medio de la detección de necesidades de capacitación;
4. Proponer los requisitos de formación y cursos de competencia laboral que deberán cumplir los servidores públicos de carrera para ser considerados candidatos en el catálogo de puestos, que establece la Dirección General de Recursos Humanos;
5. Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;
6. Gestionar y elaborar conjuntamente con la unidad jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones educativas públicas, privadas y/o prestadores de servicios de capacitación, con la finalidad de promover cursos de capacitación o contar con opciones para cursar o concluir estudios académicos, en beneficio de los servidores públicos y sus familiares;
7. Verificar que los instructores internos y externos que brindan cursos de capacitación y desarrollo profesional, a los servidores públicos municipales cumplan con los requisitos de experiencia y profesionalismo de conformidad con las normas de competencias laborales y normas oficiales de formación educativa;
8. Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos municipales, en atención a las resoluciones que emita el ayuntamiento;
9. Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, con base en sus competencias laborales;

01 ABR. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

10. Establecer alianzas estratégicas para elaborar y mantener actualizados los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de vincular a los estudiantes de nivel medio superior y superior para la realización de servicio social, estancias, estadías o prácticas profesionales en las diferentes dependencias del Municipio de Benito Juárez.
11. Solicitar a los titulares de cada dependencia municipal la designación de un enlace responsable, con la finalidad dar seguimiento y cumplimiento del programa de capacitación integral institucional y procesos que se deriven para verificar la eficacia y mejora del proceso de capacitación.
12. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Dirección General de Capacitación en Calidad, es mejorar la calidad de los servicios municipales, a través de la profesionalización de las y los servidores públicos.

3.6 MISIÓN

Promover la capacitación de las y los servidores públicos, incrementando sus habilidades y desarrollo profesional, impactando en la mejora continua del servicio que las Dependencias Municipales le ofrecen a la ciudadanía.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección reconocida por la calidad y formación de servidores y servidoras públicas municipales mediante una capacitación integral y certificación de estándares de competencia laboral.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia y eficacia
- Disciplina
- Profesionalismo
- Integridad
- Equidad

VALORES

- Interés público
- Respeto
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Cooperación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 -16:00 horas.

TELEFONOS DE CONTACTO: 998 884 16 29

REDES SOCIALES:

Facebook: @iccal.cancun

Twitter: @ICCAL_CANCUN

B. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 -16:00 horas.

TELEFONOS DE CONTACTO: 998 887 89 29

C. RECEPCIÓN (ATENCIÓN DE ESTUDIANTES)

(HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 -16:00 horas.

TELEFONOS DE CONTACTO: 998 884 16 29



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

**PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN**

Es el conjunto de cursos, talleres o módulos de capacitación que deberán impartirse al personal de una Dependencia o Entidad en la Administración Pública Municipal, según niveles y áreas, para que se encuentren en condiciones de cumplir con los objetivos funcionales de las mismas.

**DETECCIÓN DE
NECESIDADES
DE
CAPACITACIÓN
(DNC)**

Es un proceso de investigación sistemático, dinámico, flexible y participativo que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

MIR

Matriz de Indicadores de Resultados

SUGEI

Sistema Único de Gestiones Institucionales.

SISEI

Sistema de Seguimiento Interinstitucional.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-CC-02

FECHA

DE EMISIÓN: 01/04/2026

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 17 DE 142

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



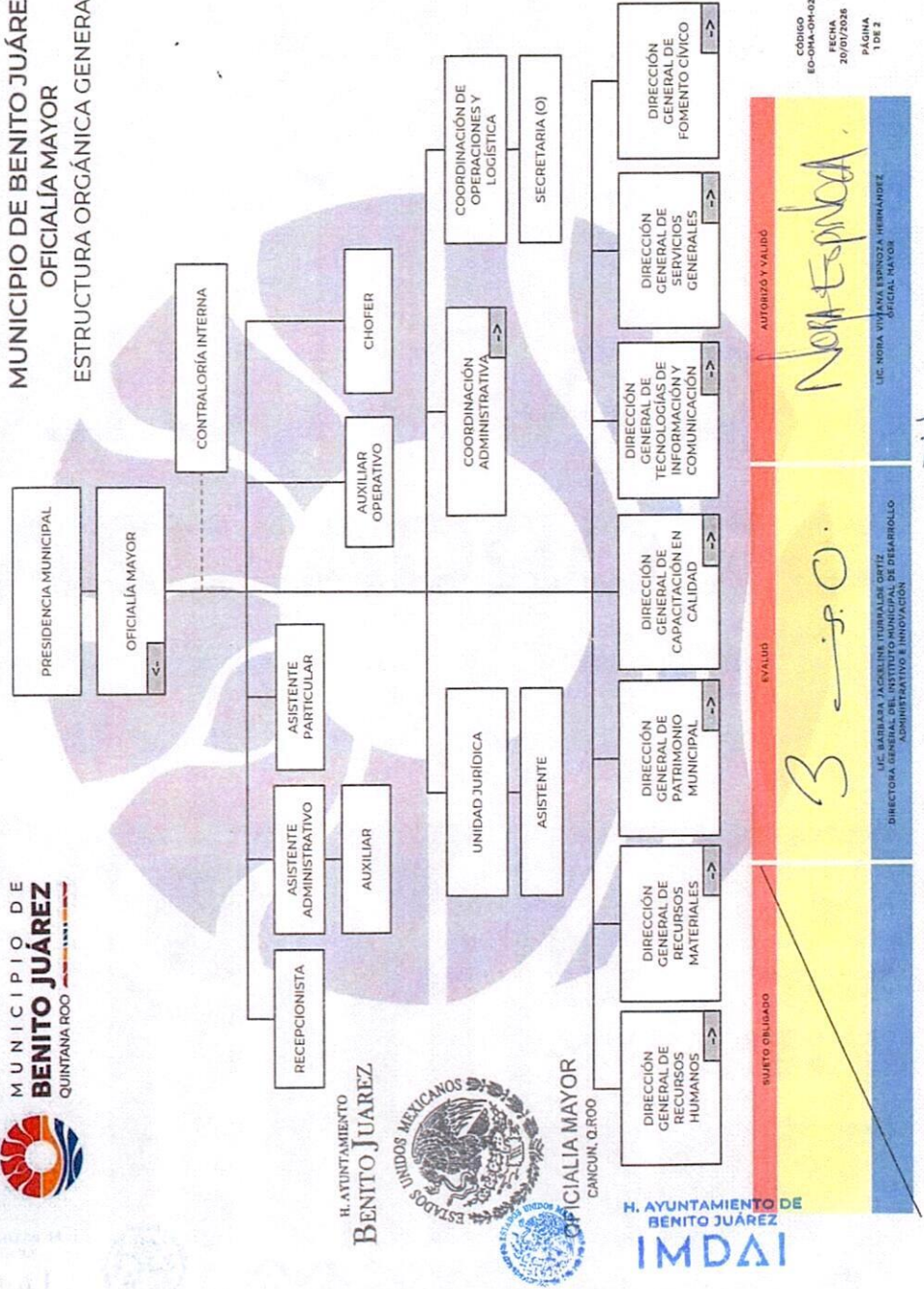
CÓDIGO: MO-OMA-CC-02
FECHA
DE EMISIÓN: 01/04/2026
VERSION: 02
PÁGINA: 18 DE 142

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO

SUJETO EVALUADO	EVALUADOR	AUTORIZADO Y VALIDO
B. S. O.	Nora Espinosa	Nora Espinosa
LIC. BARBARA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN	LIC. NORIA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ OFICIAL MAYOR	

CÓDIGO
EO-OMA-OP-02
FECHA
20/07/2026
PÁGINA
1 DE 2



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-CC-02
FECHA
DE EMISIÓN: 01/04/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 19 DE 142

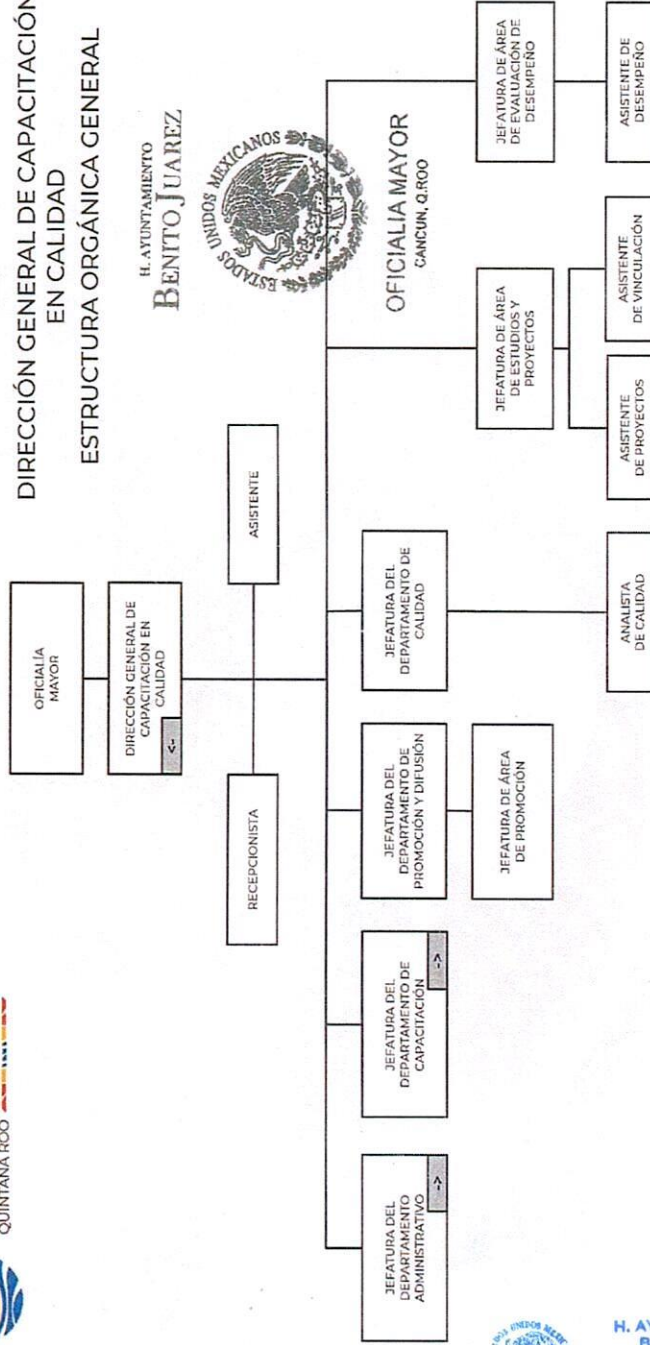
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
EN CALIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO

AUTORIZADO Y VALIDADO	EVALUO	SUSCRIBIÓ
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR	 LIC. BARBARA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 MTRA. ROVINA GUERRERO ESTRELLA DIRECTORA GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO
EO-OMA-IC-02
FECHA
26/01/2026
PÁGINA
01 DE 03

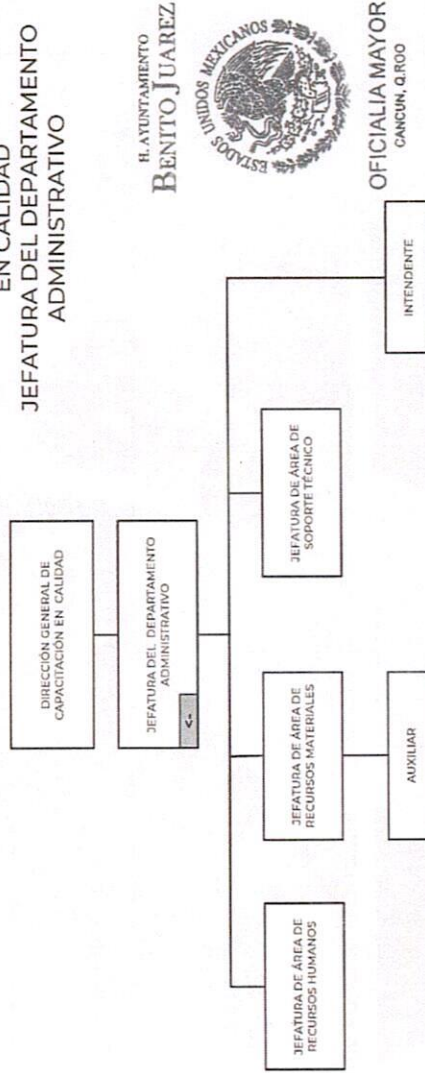
CÓDIGO: MO-OMA-CC-02
FECHA
DE EMISIÓN: 01/04/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 20 DE 142



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
EN CALIDAD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 MTRA. ROMINA CERVERA ESTRELLA DIRECTORA GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD	B. J. O. LIC. BARBARA JACKEL HERRERA DE ORTIZ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	 LIC. NOÉ ESPINOSA OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
ED-OMA-FC-02
FECHA
20/07/2026
PÁGINA
02 DE 03

CÓDIGO: MO-OMA-CC-02
FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 21 DE 142



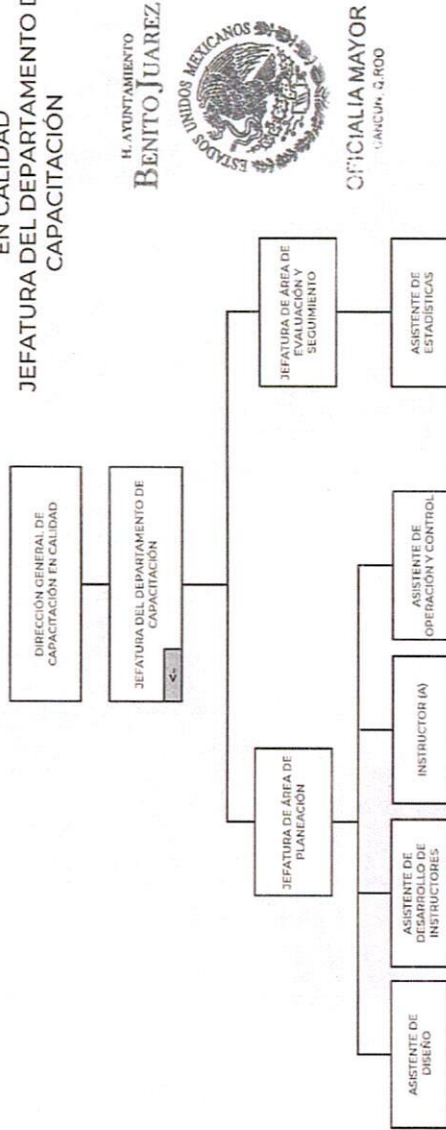
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
 EN CALIDAD
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
 CAPACITACIÓN



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR
 CANCELACIÓN Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO

SUBITO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 MIRA ROMINA CESARDA ESTRELLA DIRECTORA GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD	 LIC. BARBARA JACKELINE TERRALDE CRITZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORVA VERA ESPINOZA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO ED-OMA-CC-02
 FECHA 20/02/2026
 PÁGINA 03 DE 03



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Capacitación en Calidad	1
2.	Recepcionista	1
3.	Asistente	1
4.	Jefatura del Departamento Administrativo	1
5.	Intendente	1
6.	Jefatura del Área de Recursos Humanos	1
7.	Jefatura de Área de Recursos Materiales	1
8.	Auxiliar	1
9.	Jefatura del Área de Soporte Técnico	1
10.	Jefatura del Departamento de Capacitación	1
11.	Jefatura del Área de Planeación	1
12.	Asistente de Diseño	0
13.	Asistente de Desarrollo de Instructores	1
14.	Instructor	1
15.	Asistente de Operación y Control	1
16.	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento	1
17.	Asistente de Estadísticas	1
18.	Jefatura del Departamento Promoción y Difusión	1
19.	Jefatura del Área de Promoción	1
20.	Jefatura del Departamento de Calidad	1
21.	Analista de Calidad	1
22.	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Asistente de Vinculación	0
24.	Asistente de Proyectos	1
25.	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño	1
26.	Asistente de Desempeño	1
27.	Total	24



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Capacitación en Calidad
	JEFE INMEDIATO	Oficialía Mayor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento Administrativo	
1	Jefatura del Departamento de Capacitación	
1	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión	
1	Jefatura del Departamento de Calidad	
1	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos	
1	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño	
1	Recepcionista	
1	Asistente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura del Área de Recursos Humanos	
1	Jefatura del Área de Recursos Materiales	
1	Jefatura del Área de Soporte Técnico	
1	Auxiliar	
1	Intendente	
1	Jefatura del Área de Planeación	
0	Asistente de Diseño	
1	Asistente de Operación y Control	
1	Asistente de Desarrollo de Instructores	
1	Instructor	
1	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento	





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

1	Asistente de Estadísticas
1	Jefatura de Promoción
1	Analista de Calidad
0	Asistente de Vinculación
1	Asistente de Proyectos
1	Asistente de Desempeño
23	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones y la capacitación de las diferentes áreas de la Dirección del Instituto, impulsando la profesionalización del personal del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Fomentar los valores Institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar servidores públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como proponer la mejora continua del proceso de capacitación;
2	Establecer un programa de capacitación que sea parte del desarrollo e implementación del servicio público de carrera en la administración pública municipal;
3	Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal; por medio de la detección de necesidades de capacitación;
4	Proponer los requisitos de formación y cursos de competencia laboral que deberán cumplir los servidores públicos de carrera para ser considerados candidatos en el catálogo de puestos, que establece la Dirección General de Recursos Humanos;
5	Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;
6	Gestionar y elaborar conjuntamente con la unidad jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones educativas públicas, privadas y/o prestadores de servicios de capacitación, con la finalidad de promover cursos de capacitación o contar con opciones para cursar o concluir estudios académicos, en beneficio de los servidores públicos y sus familiares;
7	Verificar que los instructores internos y externos que brindan cursos de capacitación y desarrollo profesional, a los servidores públicos municipales cumplan con los requisitos de experiencia y profesionalismo de conformidad con las normas de competencias laborales y normas oficiales de formación educativa;
8	Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos municipales, en atención a las resoluciones que emita el ayuntamiento;
9	Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, con base en sus competencias laborales;




4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

10	Establecer alianzas estratégicas para elaborar y mantener actualizados los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de vincular a los estudiantes de nivel medio superior y superior para la realización de servicio social, estancias, estadías o prácticas profesionales en las diferentes dependencias del Municipio de Benito Juárez.
11	Solicitar a los titulares de cada dependencia municipal la designación de un enlace responsable, con la finalidad dar seguimiento y cumplimiento del programa de capacitación integral institucional y procesos que se deriven para verificar la eficacia y mejora del proceso de capacitación.
12	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Analizar y autorizar el Presupuesto de la Dirección General de Capacitación en Calidad
2	Verificar que se aplique la Detección de Necesidades de Capacitación del personal del municipio de manera anual.
3	Autorizar los informes que emite el Departamento de Capacitación resultado de los cursos impartidos.
4	Realizar reuniones con el personal de la Dirección General de Capacitación en Calidad para medir avances en sus funciones departamentales.
5	Verificar junto con la Jefa del Departamento de Capacitación, la experiencia y profesionalismo de las y los instructores que brinden algún curso de capacitación.
6	Analizar y autorizar el Presupuesto de la Dirección General de Capacitación en Calidad
7	Verificar el proceso de evaluación de las y los servidores públicos municipales, así como el envío del informe de resultados a las Dependencias Municipales.
8	Autorizar el Programa de Capacitación Integral Institucional y el Informe de Efectividad de la Capacitación.
9	Llevar a cabo reuniones con las y los instructores e instituciones educativas para coadyuvar acciones de capacitación.
10	Verificar el proceso de certificación de las y los servidores públicos en base a competencia laborales (EC).
11	Revisar las propuestas de convenio de colaboración con Instituciones Educativas o prestadores de servicios de capacitación conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

12	Coordinar los eventos masivos en materia de beneficio de la profesionalización del personal del municipio.
13	Verificar el cumplimiento de programas especiales que coordina la Contraloría Municipal, Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia, IMDAI, Dirección General de Planeación Municipal, Dirección de Archivo Municipal, Presidencia Municipal, etc.
14	Revisar y validar los informes que emite el Departamento de Calidad.
15.	Verificar que se realice la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral.
16.	Revisar la actualización de los manuales administrativos de la Dirección General de Capacitación en Calidad
17.	Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la adquisición de suministros y pago de servicios profesionales por concepto de capacitación.
18.	Supervisar la vinculación de estudiantes a las Dependencias Municipales.
19.	Coordinar, evaluar y administrar las funciones y actividades del Instituto.
20.	Promover acciones de mejora en todas las áreas de la Dirección General de Capacitación en Calidad
21.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Oficial Mayor

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	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI Postgrado		-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Pedagogía o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dirección, liderazgo, planeación estratégica.						

VALIDADO

01 ABR. 2026



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office (Word, Excel, Power point).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Manejo de grupos, Manejo de conflictos, Delegación de responsabilidades Toma de decisiones Planeación estratégica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Programas computacionales Estadísticas
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Ortografía Redacción de reportes técnicos Docencia Comunicación Facilidad de palabra Trabajo en equipo Relaciones publicas
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Discreto Honesto Ético Metódico 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas. 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		

COADILAV

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. I, X, XI y Art. 19, Frac. I.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Asignación de los recursos humanos, materiales y financieros.							
2.	Autorización de planes de la Dirección General de Capacitación en Calidad (Programa de Capacitación Integral Institucional, Presupuesto de Egresos, MIR).							
3.	Autorizar los documentos que integran los manuales de la Dirección General de Capacitación en Calidad							
4.	Autorizar las y los instructores que impartirán la capacitación al personal del Municipio de Benito Juárez.							
5.	Autorizar préstamo de aulas a las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.							
6.	Autorizar requisiciones y facturas para el desarrollo de los servicios.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Total de personal municipal capacitado.							
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.								




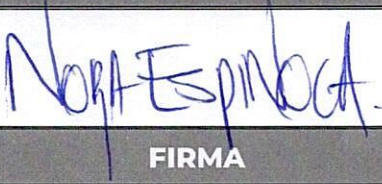
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella Directora General de Capacitación en Calidad	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepcionar la documentación dirigida a la Dirección General de Capacitación en Calidad, así como apoyar en la vinculación de la población estudiantil a realizar servicio social, prácticas y/o estadías profesionales a las Dependencias Municipales.



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la atención a la ciudadanía sobre los cursos, becas o información varia y canalizarlos al Departamento que corresponda.
2.	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a las áreas correspondientes.
3.	Recepcionar oficios de las diferentes Dependencias dirigidas a la Dirección General de Capacitación en Calidad
4.	Capturar los documentos que Recepciona en el formato de "Seguimiento de oficios externos" diariamente.
5.	Archivar la documentación de la Dirección y documentos administrativos.
6.	Turnar copia de los oficios externos a los Departamentos de la Dirección General de capacitación en Calidad, que le correspondan para su puntual seguimiento.
7.	Entregar los requisitos a las y los estudiantes que requieren realizar su servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional en las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.
8.	Apoyar en la vinculación de las y los estudiantes del servicio social a las Dependencias Municipales que requieren personal de apoyo, cubriendo un perfil específico.
9.	Apoyar en la elaboración de cartas de aceptación y liberación de las y los estudiantes que brindan su servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional, así como entregárselos cuando acudan a las oficinas
10.	Llevar a cabo el control digital de las y los estudiantes que estén realizando su servicio social o prácticas en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
11.	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne la directora general de Capacitación en Calidad.

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

VALIDADO

01 ABR. 2026



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera comercial.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año preferentemente en atención directa al ciudadano.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de escáner y fotocopiadora Teléfono. 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Facilidad de palabra. Buena redacción. Trabajo en equipo. Calidad de servicio. Relaciones públicas. Manejo de conflictos. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Dinamismo. Iniciativa. Creatividad. Discreción. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Canalización diaria de oficios y captura para seguimiento de manera semanal.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Inci García Villavicencio Recepcionista					Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella Directora General de Capacitación en Calidad			
Fecha: 01-04-2026					Fecha: 01-04-2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

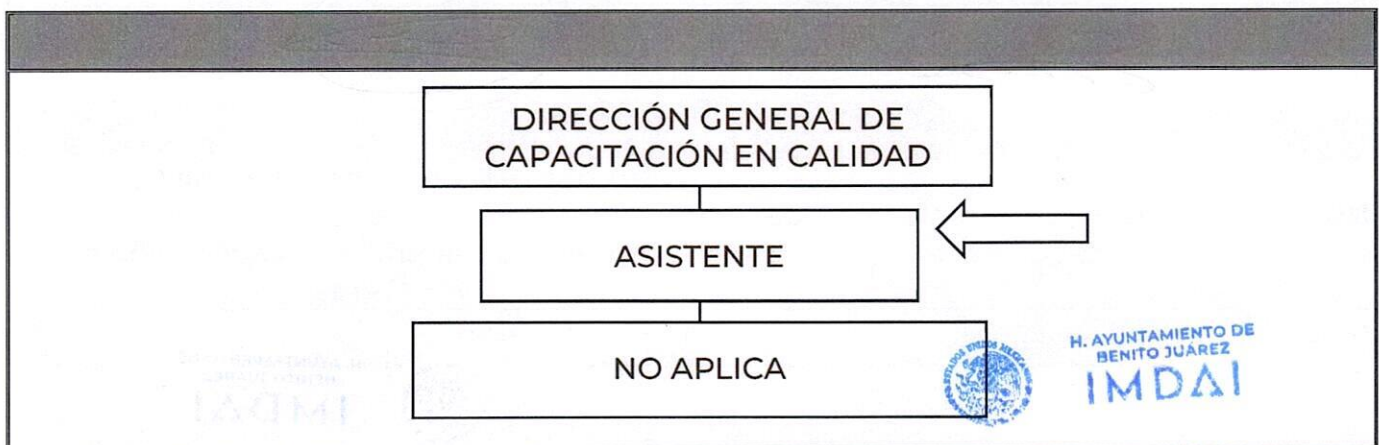
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de la agenda de eventos y citas de la Dirección General de Capacitación en Calidad, así como dar seguimiento a las metas de cada Departamento.



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente.
2.	Atender a directores, instructores o ciudadanos que requieran una cita con la directora.
3.	Elaborar oficios que requiere la Dirección General.
4.	Verificar el seguimiento de oficios que asigne la Directora a los departamentos con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
5.	Enviar su agenda diaria a la directora contemplando eventos internos y externos.
6.	Apoyar en la recepción de documentos oficiales que entregan en la Dirección.
7.	Apoyar en la atención de las y los estudiantes que solicitan información sobre servicio social, prácticas profesionales o estadías o acuden a entregar documentación.
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la directora general de Capacitación en Calidad.

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

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO

GO. OLAV



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office (Word, Excel, Power point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	1 año como Asistente Administrativo Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Programas computacionales Manejo de escáner y fotocopidora.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Calidad de servicio Facilidad de palabra Relaciones públicas Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Iniciativo Proactivo/a Discreción 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	X Baja
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Envío de agenda diaria a la Dirección General y/o Departamentos que se les asigne.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luz Yadira Morgan Martínez. Asistente	Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella. directora general de Capacitación en Calidad
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Área de Recursos Humanos	
1	Jefatura del Área de Recursos Materiales	
1	Jefatura del Área de Soporte Técnico	
1	Intendente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el correcto desarrollo de los procesos y servicios de la Dirección General de Capacitación en Calidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Integrar junto con la directora general y la jefa de Área de Recursos Materiales el Presupuesto de Egresos con base a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas que conforman el Instituto.
2.	Verificar la correcta aplicación del Presupuesto ejercido por medio del gasto corriente.
3.	Coordinar los trámites correspondientes para la adquisición de artículos, suministros, mobiliario o equipo.
4.	Dar seguimiento a los pagos e información que se generen por cursos y eventos especiales.
5.	Coordinar la gestión de las necesidades de cada área de la Dirección General para el desarrollo de sus actividades.
6.	Convocar a reuniones de trabajo que solicite la Directora General.
7.	Entregar el calendario de vacaciones, días económicos, estímulos programados del personal a la Dirección General para su Vo. Bo. y posteriormente entregarlas a la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Verificar la reposición de gastos de la Dirección, junto con la Jefa de Área de Recursos Materiales.
9.	Verificar la actualización del catálogo de proveedores, con la documentación requerida.
10.	Verificar la logística de eventos y cursos de capacitación suministrando los bienes y servicios.
11.	Seguimiento a la Capacitación Interna solicitada junto con la jefa de Área de Planeación.
12.	Llevar el control de las llaves asignadas al personal.
13.	Adquirir materiales imprevistos con el fondo revolvente autorizado.
14.	Trasladar al personal cuando sea necesario.
15.	Fungir como enlace de los programas SIEM, SISEI y SUGEI, entregando los reportes que se requieran.
16.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne la directora general.



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO 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						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en área de Recursos Humanos o Administrativo Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos. Proceso administrativo. Delegación de responsabilidades. Toma de decisiones. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Estadísticas. Gráficas. Manejo de fotocopidora y escáner. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Redacción de informes. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Relaciones públicas. Facilidad de palabra. Calidad en el servicio. Ortografía. Redacción. 						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Dinámico. • Metódico. • Honesto. • Discreto. • Previsor.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

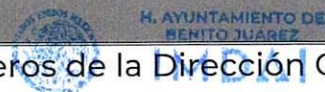
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Ley de disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 30. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 42, fracción I.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Dar seguimiento a la reposición de gastos.
2.	Solicitar documentación a las y los proveedores de capacitación para gestionar su pago.
3.	Atender las solicitudes de los programas especiales SIEM, SISEI y SUGEY.
4.	Retirar al personal cuando este enfermo o por falta administrativa.
5.	Autorizar las modificaciones en entradas, salidas o permisos para salir.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Gestión mensual de recursos materiales y financieros de la Dirección General y áreas que la conforman.
----	--



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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. Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella Directora General de Capacitación en Calidad
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

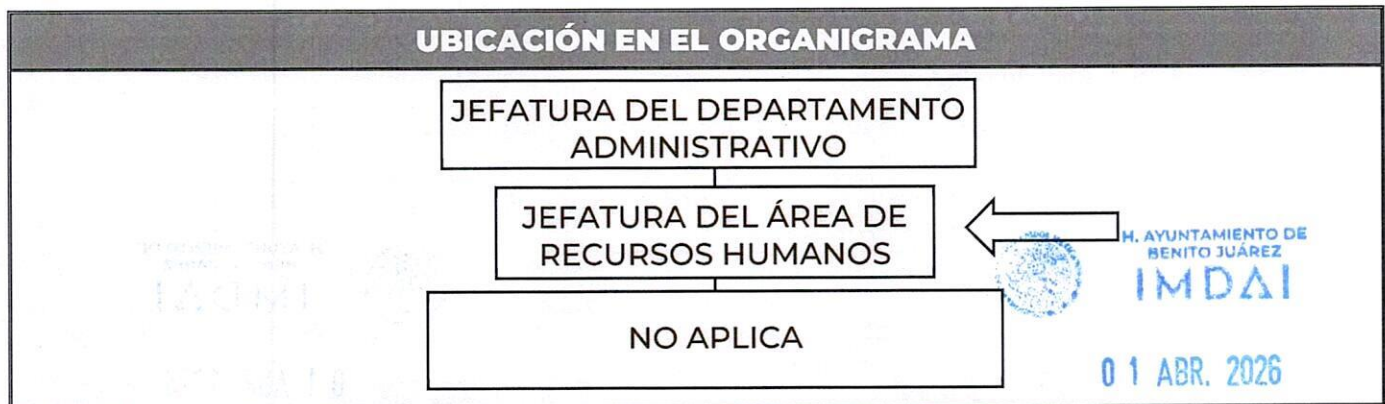
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el sistema de entradas y salidas del personal adscrito a la Dirección General de Capacitación en Calidad, así como los movimientos administrativos que estos requieran.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control del Sistema del Reloj Checador.
2.	Imprimir el reporte de puntualidad y asistencia mensualmente (entrada, salida, incapacidades y faltas).
3.	Realizar el llenado de los formatos de vacaciones, permisos, días económicos, incapacidades, altas y bajas del personal cuando sea requerido.
4.	Elabora reportes mensuales de vacaciones, cumpleaños e incentivo para envío a la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Elaborar actas administrativas y de hechos del personal, en coordinación con el Jefe de Departamento Administrativo y Dirección General de Capacitación en Calidad
6.	Recibir y revisar la nómina de la Dirección General de Capacitación en Calidad quincenalmente.
7.	Llevar el control de la bitácora y consecutivo de oficios, así como archivar los oficios solicitados.
8.	Llevar el control de los expedientes del personal activo.
9.	Elaborar circulares internas y oficios externos en el tema de Recursos Humanos.
10.	Actualizar la relación de vacaciones y pago de prima vacacional.
11.	Recabar firma de enterado de todo el personal del Instituto cuando exista una circular informativa.
12.	Solicitar plantilla de personal para el sistema SENTRE.
13.	Dar seguimiento al llenado de formatos de designación de beneficiarios ante la Dirección de Recursos Humanos.
14.	Recibir y entregar las constancias de ingresos del personal de la Dirección para elaborar la Declaración anual.
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento Administrativo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR 2026

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año en Área de Recursos Humanos o Administrativa Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas. Planeación estratégica. Manejo de la queja. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopiadora. Escáner. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Dinamismo. Honestidad. Discreción. Amabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Formatos de movimientos de personal llenados correctamente.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Gloria Sayago Fuentes. Jefa de Área de Recursos Humanos.					Nombre y Cargo: Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo			
Fecha: 01-04-2026					Fecha: 01-04-2026			

VALIDADO

01 ABR. 2026



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Recursos Materiales
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar recursos materiales y financieros para el correcto desempeño de los Departamentos de la Dirección General de Capacitación en Calidad.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios y documentación que requiera para el trámite de requisiciones.
2.	Gestionar la compra material, equipo y mobiliario, según se requiera para el logro de los objetivos de la Dirección General de Capacitación en Calidad
3.	Capturar en el sistema Opergob las solicitudes de bienes y servicios.
4.	Elaborar el reporte de requisición de compra de la Dirección General de Capacitación en Calidad de forma cuatrimestral y turnarlo a la Dirección para su revisión.
5.	Capturar facturas del fondo fijo revolvente en el sistema Opergob para su reposición de gastos.
6.	Elabora la reposición del fondo fijo revolvente y/o comprobación de gastos, así como aplicarlo de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Financiera.
7.	Solventar las observaciones de requisiciones ante la Dirección Financiera, Contraloría Municipal y la Dirección de Contabilidad o donde sea requerido.
8.	Solicitar a las y los instructores externos las facturas al término de cada curso de capacitación que se imparten en las instalaciones.
9.	Elaborar transferencias presupuestales.
10.	Llevar el control del estado presupuestal de la Dirección General (presupuesto ejercido).
11.	Llevar el control de los sellos oficiales asignados a la Dirección General.
12.	Gestionar uniformes de personal adscrito a la Dirección General de Capacitación en Calidad
13.	Solicitar al Jefe de Área de Soporte Técnico una relación de los suministros que se estén agotando para solicitarlos por medio de requisición.
14.	Elaborar un reporte y llevar el control del presupuesto ejercido por partidas, (cursos de capacitación, reembolso de gastos, fondo revolvente, gastos por comprobar).
15.	Las demás funciones inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento Administrativo.

01 ABR. 2026
VALIDADO

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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

1.	Primaria		Secundaria			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada	-	6. Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preparatoria, carrera comercial o afín.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria, carrera comercial o afín, Actividades Administrativas				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office (Word, Excel, Power point)			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica			
10.	Experiencia:	2 años en área de compras o administrativo Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos. Proceso administrativo. 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema OPERGOB. Estadísticas. Gráficas. Manejo de fotocopidora y escáner. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación asertiva. Facilidad de palabra. Ortografía. Redacción. Administración de recursos. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Discreto/a. Proactivo/a. Iniciativa. Metódico/a 				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. X y XI.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar a los instructores modificar su documentación para generar el pago.						
2.	Realizar las gestiones necesarias para el pago de requisiciones.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Gestión de requisiciones dentro de los primeros 5 días de cada mes en el sistema Opergob.						
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. María Elizabeth Chi Llanes. Jefa del Área de Recursos Materiales.				Nombre y Cargo: C. Alfonso Israel Martínez León. Jefe del Departamento Administrativo.			
Fecha: 01-04-2026				Fecha: 01-04-2026			

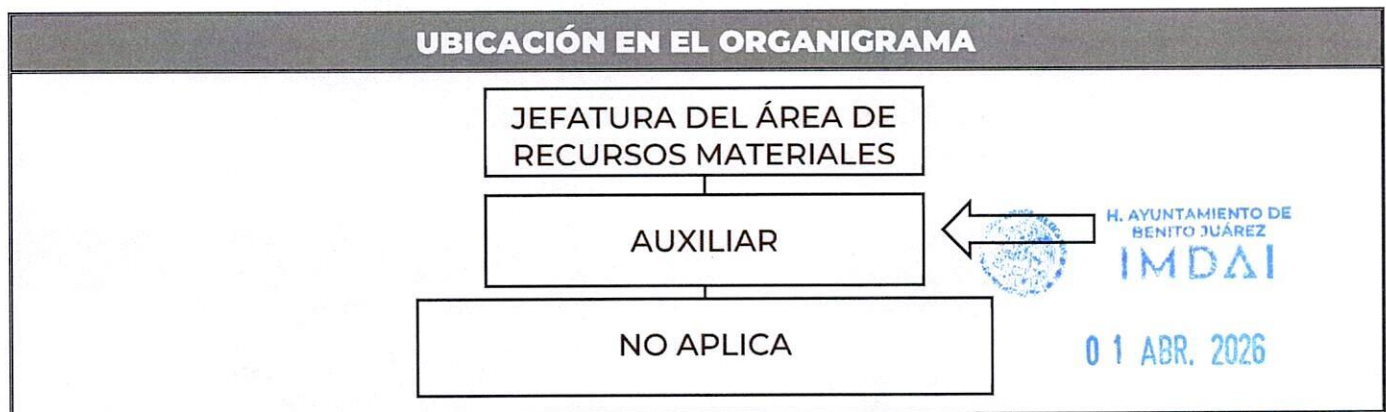
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Recursos Materiales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la elaboración de los trámites correspondientes para la gestión de recursos de las áreas de la Dirección General de Capacitación en Calidad.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar requisiciones de cursos y/o suministros que en su caso le solicite la jefa de Recursos Materiales.
2.	Entrega de las requisiciones en la Dirección de Recursos Materiales.
3.	Verificar que las facturas estén certificadas en la página del SAT e imprimir el comprobante generado.
4.	Subir la factura en la bóveda al sistema RFácil (Sistema de Validación de CFDI), del Municipio de Benito Juárez.
5.	Resguardar las evidencias de las requisiciones (fotografías, listas de asistencia, dictámenes, etc.)
6.	Recabar firmas de autorización de las evidencias de la Oficial Mayor y Dirección General de Capacitación en Calidad
7.	Apoyar en el seguimiento a las requisiciones realizadas y demás asuntos administrativos.
8.	Archivar la documentación del Departamento (requisiciones, oficios, facturas, solicitudes de pago, envíos, etc.).
9.	Solicitar a instructores, documentación para expediente y cotizaciones de los cursos a impartir.
10.	Elaborar oficios para solicitud de logística de eventos y darle seguimiento correspondiente.
11.	Llevar el control de los expedientes de requisiciones.
12.	Mantener actualizado el catálogo de proveedores de capacitación.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la jefa de Área de Recursos Materiales.

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 a fin						
8.	Área de especialidad requerida	Actividades Administrativas						

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR


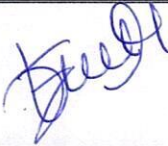
	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español			
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete office (Word, Excel, Power point)			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica			
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativo Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica			
		Técnicas: • Manejo de fotocopidora y escáner.			
		General: • Buena presentación. • Relaciones Públicas • Proceso Administrativo. • Trabajo en equipo. • Ortografía. • Redacción.			
12.	Actitudes.	• Responsable. • Dinámico/a. • Iniciativa. • Organizado/a. • Discreción.			
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: No aplica.				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	No aplica				

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestión de recursos durante los primeros 5 días de cada mes.
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: Lourdes Esmeralda Briceño Mérida Auxiliar.	Nombre y Cargo: Lic. María Elizabeth Chi Llanes. Jefa del Área de Recursos Materiales
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Soporte Técnico
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo e infraestructura de la Dirección General de Capacitación en Calidad, a fin de mantener un óptimo desempeño de los mismos.



VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Abrir la oficina y activar los servicios de las instalaciones (iluminación, A/A, etc.).
2.	Verificar mensualmente que los equipos de cómputo estén actualizados con el antivirus y generar reporte de cada equipo.
3.	Realizar un inventario interno de los equipos de cómputo y documentar sus características para mejor control y seguimiento del mantenimiento preventivo o correctivo.
4.	Realizar las inspecciones correspondientes del inventario de equipo de cómputo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal.
5.	Realizar mensualmente las inspecciones de la infraestructura de la Dirección General de Capacitación en Calidad.
6.	Dar seguimiento al reporte de fallas.
7.	Llevar el control de la papelería y suministros de la Dirección General de Capacitación en Calidad y realizar el inventario cada cuatrimestre.
8.	Realizar las mejoras en las instalaciones en caso de requerirlas (cables sueltos, pintura, colocación de red interna).
9.	Supervisar las reparaciones o instalaciones realizadas por la Dirección General de Servicios Generales y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10.	Realizar respaldos de información de las computadoras de las y los colaboradores de la Dirección General de Capacitación en Calidad.
11.	Verificar las bajas del mobiliario, equipo de cómputo y generar las evidencias necesarias.
12.	Entregar los suministros a los departamentos que solicitan material para desempeñar sus funciones.
13.	Solicitar a las Direcciones correspondientes el dictamen de mobiliario y equipo de oficina para baja.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

14.	Solicitar trimestralmente el mantenimiento preventivo del aire acondicionado.
15.	Supervisar diariamente la limpieza de las oficinas y aulas de capacitación al momento de abrir y/o cerrar las instalaciones.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades computacionales, mantenimiento preventivo, e instalación de nodos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Office (Word, Excel, Power point) Programas de virus 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Ponchadora de Red. Router. 				
10.	Experiencia:	2 años en mantenimiento de equipos de cómputo y mantenimiento preventivo Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Proceso estratégico. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Configuración de equipo audio visual. Mantenimiento preventivo en equipos de cómputo. Reparaciones en infraestructura. Inventarios. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Capacidad de realizar trabajos físicos. 						





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

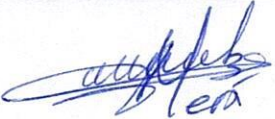
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Iniciativo, • Organizado. • Dinámico.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	No aplica	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Verificación mensual de la infraestructura de la Dirección General de Capacitación en Calidad.	
2.	Verificación mensual de equipos de cómputo para verificar el antivirus.	
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>		

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Norberto Cox Chi. Jefe de Área de Soporte Técnico.	Nombre y Cargo: C. Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo.
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

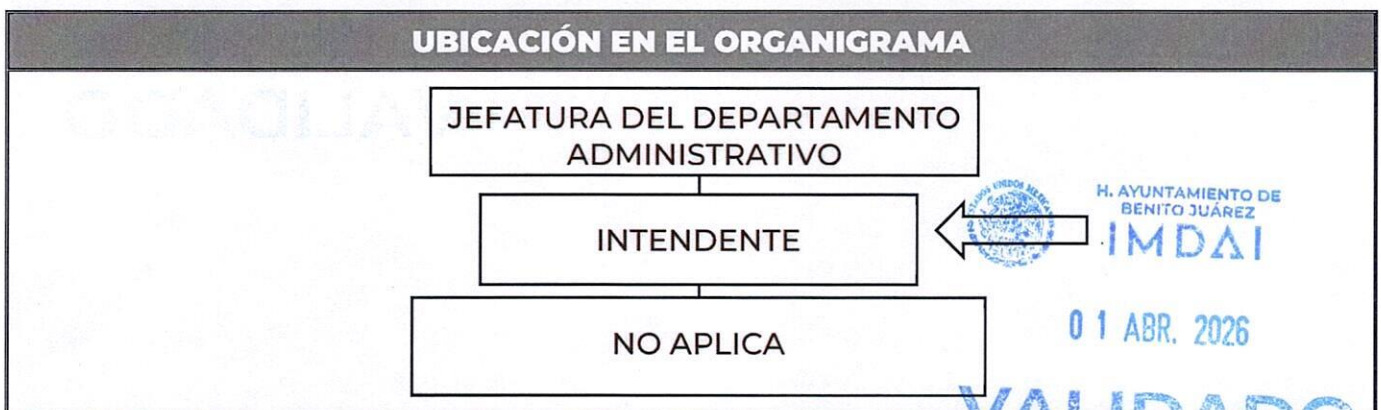
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, orden y presentación de la Dirección General de Capacitación en Calidad



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Barrer, trapear y aromatizar las instalaciones de la Dirección General de Capacitación en Calidad las veces que sea necesario.
2.	Mantener en buenas condiciones las salas de capacitación al inicio y conclusión de cada curso.
3.	Mantener las tazas limpias y organizadas.
4.	Realizar mantenimiento e irrigar las plantas decorativas de la Dirección General de Capacitación en Calidad
5.	Sacar la basura las veces que sean necesarias, para evitar focos de infección (durante su jornada laboral)
6.	Solicitar los insumos necesarios para cubrir con todas sus funciones.
7.	Realizar limpieza profunda de todas las instalaciones de forma periódica
8.	Las demás funciones inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el jefe del Departamento Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades de limpieza.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	6 meses en el área de limpieza Preferentemente.						



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de suministros de limpieza (líquidos) Técnicas de limpieza. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Capacidad para realizar trabajo físico. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Proactiva. Servicial. Dinámico/a. Iniciativa. Honesto/a. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica)							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Limpieza diaria de oficinas y áreas de la Dirección General de Capacitación en Calidad.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Janeth Martínez Delgado. Intendente	Nombre y Cargo: Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Capacitación
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Capacitación en Calidad.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Área de Planeación	
1	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente de Diseño	
1	Asistente de Operación y Control	
1	Asistente de Desarrollo de Instructores	
1	Asistente de Estadísticas	
1	Instructor	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y vigilar la impartición de los cursos de capacitación de acuerdo a la norma de competencia laboral, promoviendo una mejora continua en el desarrollo de capacidades del personal del Municipio Benito Juárez.

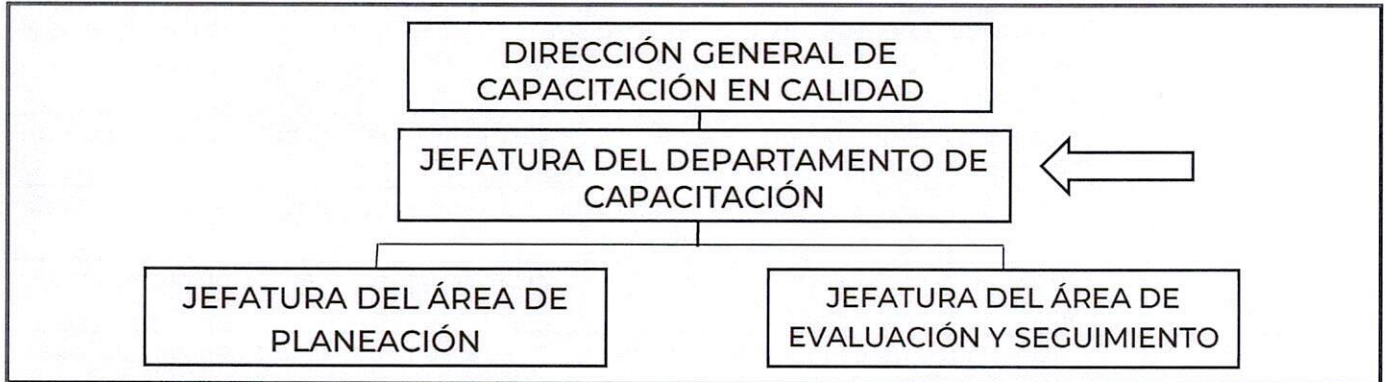
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar el Programa de Capacitación Integral Institucional conjuntamente con la jefa de Área de Planeación.
2.	Coordinar la programación e impartición de los eventos de capacitación.
3.	Verificar la asignación de cursos de capacitación a instructores (internos y externos) y que estos se ajusten con el temario establecido, cumplan con los objetivos y procedimientos de enseñanza-aprendizaje.
4.	Revisar la elaboración de la convocatoria por trimestre y turnar a la Dirección General de Capacitación en Calidad para su autorización.
5.	Verificar el envío de las convocatorias por medio de oficio.
6.	Verificar la elaboración y entrega de los diplomas, constancias o reconocimientos de los cursos de capacitación (presenciales y virtuales) que cumplan con las especificaciones.
7.	Entregar el informe de actividades del Departamento, así como el informe estadístico de cursos impartidos y personal capacitado.
8.	Verificar el envío de los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación a las Dependencias y Entidades del Municipio de Benito Juárez.
9.	Gestionar ante el Departamento Administrativo los recursos materiales, humanos y financieros para la impartición de la capacitación.

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

10.	Coordinar eventos en beneficio de la profesionalización del personal del Municipio de Benito Juárez conjuntamente con el Departamento Administrativo.
11.	Entrevistar instructores externos que envíe la directora general de Capacitación en Calidad (ICCAL).
12.	Verificar el proceso de certificación del personal que asistió a los cursos de las normas de competencia laboral.
13.	Verificar el diseño de cursos de capacitación que serán publicadas en las plataformas virtuales.
14.	Supervisar que se envíen invitaciones a las Dependencias por eventos que se realicen en materia de capacitación.
15.	Validar los informes que realizan las jefaturas de área a su cargo.
16.	Supervisar las actividades encomendadas al personal de su Departamento, ya sea internamente o como enlace con otras Dependencias.
17.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Dirección del Dirección General de Capacitación en Calidad

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o pedagogía.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Planeación, programación e impartición de capacitación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español		01 ABR. 2026		
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point) Canva Programas en línea de educación				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cañón proyector.				



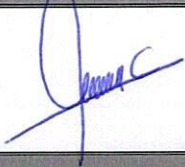
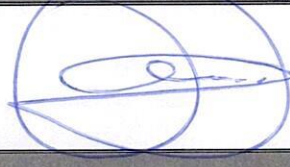
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

10.	Experiencia:	3 años en capacitación y conocimientos en la elaboración de manuales de cursos Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de grupos. Manejo de conflictos. Delegación de responsabilidades. Toma de decisiones. Análisis de la información. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Análisis e interpretación de la normatividad. Plataformas virtuales para impartir cursos. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Redacción de fichas técnicas. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Flexibilidad. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Formal. Iniciativa. Discreta. Metódica. Dinámica. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. X, XI y Art. 19, Frac. III, VIII.						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar cambios de fechas y horarios de cursos de capacitación en caso de alguna contingencia.						

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

2.	Cancelar cursos que no cumplan con los requisitos del procedimiento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Total de cursos impartidos en el trimestre.
2.	Total de personal capacitado en el trimestre.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge Jefa del Departamento de Capacitación.	Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella directora general de Capacitación en Calidad
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026

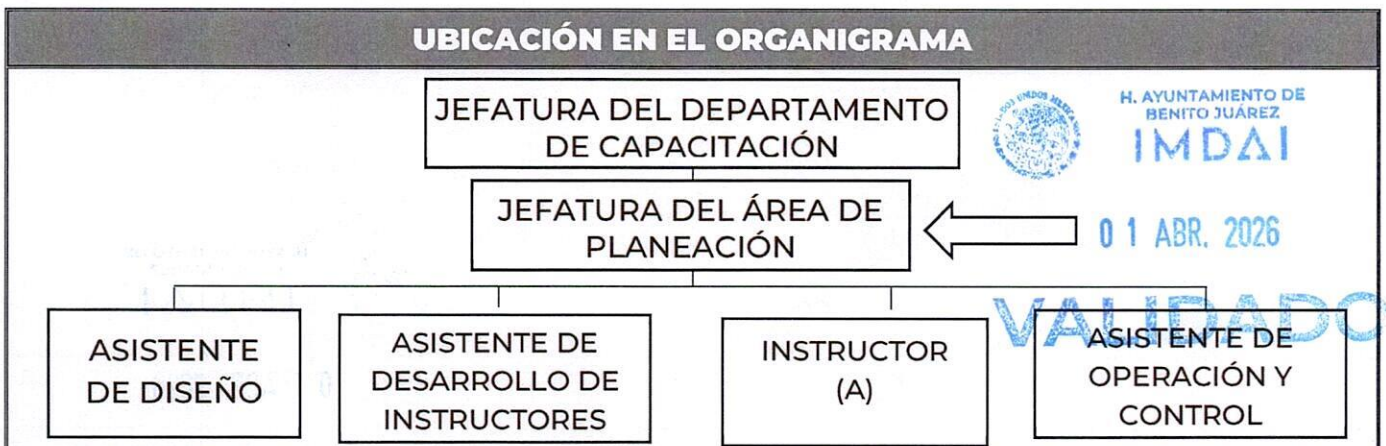




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Planeación
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Capacitación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Diseño	
1	Asistente de Operación y Control	
1	Asistente de Desarrollo de Instructor	
1	Instructor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Detectar las necesidades y requerimientos de capacitación para el personal del Municipio de Benito Juárez con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Integral Institucional.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Envío de oficio a las Dependencias Municipales con la finalidad de recabar las cédulas de DNC con los cursos que requieran para mejorar su servicio.
2.	Capturar las solicitudes de cursos en el Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación, dividiendo por Dependencia y Direcciones.
3.	Elaborar el Programa de Capacitación Integral Institucional conjuntamente con la Jefa de Departamento de Capacitación.
4.	Dar seguimiento a la capacitación interna conjuntamente con el Departamento Administrativo.
5.	Programar cursos que a través de los convenios de colaboración le soliciten al Área de Estudios y Proyectos.
6.	Planear, revisar, verificar y validar el material de presentación en los cursos de capacitación.
7.	Verificar el cumplimiento de los cursos solicitados para elaborar la cobertura de la Detección de Necesidades de Capacitación.
8.	Elaborar reporte de la cobertura de la capacitación por trimestre.
9.	Entregar al Departamento Administrativo la propuesta de los cursos a contratar para la impartición de los cursos de capacitación.
10.	Programar los cursos trimestrales de acuerdo al Programa de Capacitación Integral Institucional.
11.	Agendar cursos de capacitación que soliciten las Dependencias por medio de oficio.
12.	Elaborar la convocatoria de los eventos de capacitación para el envío por oficio a las diferentes Dependencias Municipales.
13.	Recabar la información de cada curso (carta descriptiva), verificando que los formatos que apliquen sean de acuerdo al curso impartido.
14.	Contactar a instructores externos para la impartición de los cursos de capacitación.
15.	Solicitar a instructores su documentación para la actualización del catálogo de instructores y prestadores de servicios de capacitación.
16.	Elaborar las fichas técnicas de los cursos y subirlas al enlace de inscripción a los cursos.

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN

17.	Revisión y diseño de cursos de capacitación en la Plataforma Moodle.
18.	Crear los formularios de inscripción a los cursos y las listas de asistencia.
19.	Revisar la programación de coanfitriones de los cursos.
20.	Fungir como enlace de inclusión ante la Dirección General de Planeación Municipal, para informar los cursos en material de inclusión y proporcionar las constancias de capacitación.
21.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Departamento de Capacitación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o pedagogía.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración y diseño de cursos de capacitación en base a la norma de competencia laboral.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point) Canva Programas en línea de educación				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cañón proyector.				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en capacitación Preferentemente						
Competencias Laborales								

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN

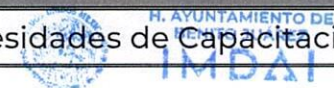
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Manejo de grupos. • Toma de decisiones. • Relaciones públicas.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de normas de competencia laboral. • Plataformas virtuales para impartir cursos. • Estadísticas.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Trato amable. • Comunicación asertiva. • Buena ortografía. • Redacción. • Elaboración de informes.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto/a. • Discreto/a. • Iniciativa. • Organizado/a.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Actualizar el concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación.
2.	Programar cursos internos y externos.
3.	Solicitar a los (as) instructores la documentación para la actualización del catálogo.



VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración del Programa de Capacitación Integral Institucional en base a las cédulas de DNC recibidas.
2.	Cursos de capacitación programados de manera trimestral.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos. Jefa del Área de Planeación	Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge Jefa del Departamento de Capacitación.
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026

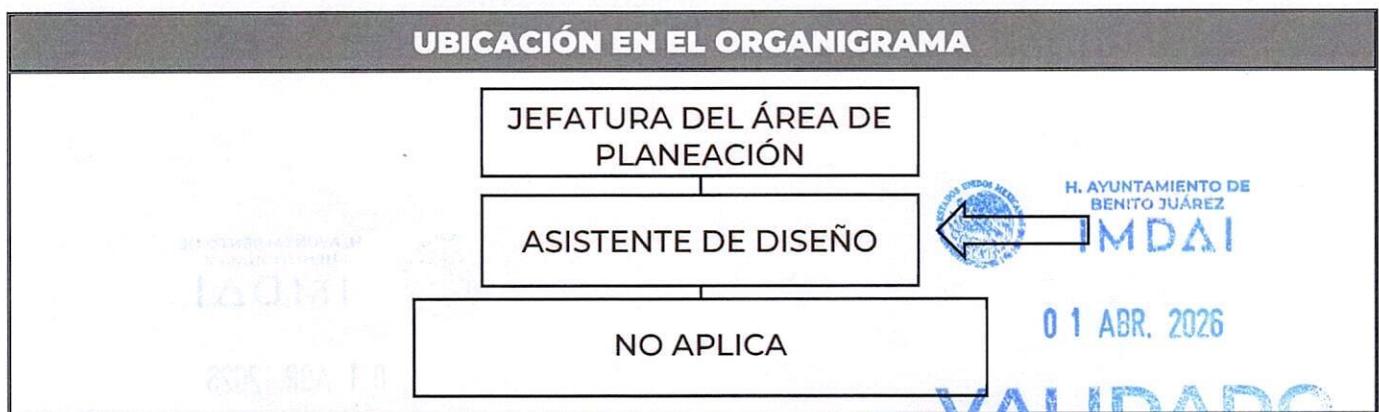




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Diseño
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar la capacitación que se imparte en línea en la Plataforma Moodle y zoom de la Dirección General de Capacitación en Calidad



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Administrar y agendar los cursos en la plataforma ZOOM e incluir el ID y contraseñas en la convocatoria de eventos de capacitación.
2.	Administrar los usuarios y contraseñas de los participantes de la Plataforma Moodle.
3.	Planear los grupos para los cursos que se impartirán en la plataforma Moodle.
4.	Elaborar los oficios de invitación de los cursos de Moodle, con contraseñas y usuarios.
5.	Diseñar los cursos que se impartirán en plataforma Moodle en base al material que proporcionan los instructores externos.
6.	Subir en la plataforma Moodle cursos de los instructores internos y externos, apoyándose de otros programas educativos.
7.	Diseñar las evaluaciones que se le aplican a las y los participantes que asisten a los cursos y enviarlo a la Jefa de Evaluación y Seguimiento, para el proceso correspondiente.
8.	Elaborar reportes del personal capacitado de la Plataforma Moodle y zoom.
9.	Elaborar la programación de coanfitriones de los cursos, así como notificar el enlace para el registro de asistencia.
10.	Exportar reportes de calificaciones, constancias y encuesta de satisfacción de la plataforma Moodle.
11.	Administrar y alimentar con información de capacitación los canales de difusión
12.	Administrar la plantilla interactiva y subir las fichas infográficas de los cursos.
13.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.		

M. AJUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

91 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

	no terminada (2 años)						Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración y diseño de cursos de capacitación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Office (Word, Excel, Power point) Genially, plataforma moodle y, zoom					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cañón proyector.					
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en capacitación Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Plataformas virtuales para impartir cursos. Estadísticas. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Trato amable. Comunicación asertiva. Ortografía y redacción. Elaboración de informes. Relaciones públicas. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Honesto/a. Discreto/a. Iniciativa. Organizado/a. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Baja		Media	X	Baja		Nulo	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Diseño de cursos de capacitación de nueva creación de acuerdo a las necesidades de las Dependencias Municipales o cuando se requieran.							
2.	Creación de contraseñas y usuarios para cursos obligatorios.							
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: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa de Área de Planeación.			
Fecha: 01-04-2026					Fecha: 01-04-2026			



01 ABR. 2026

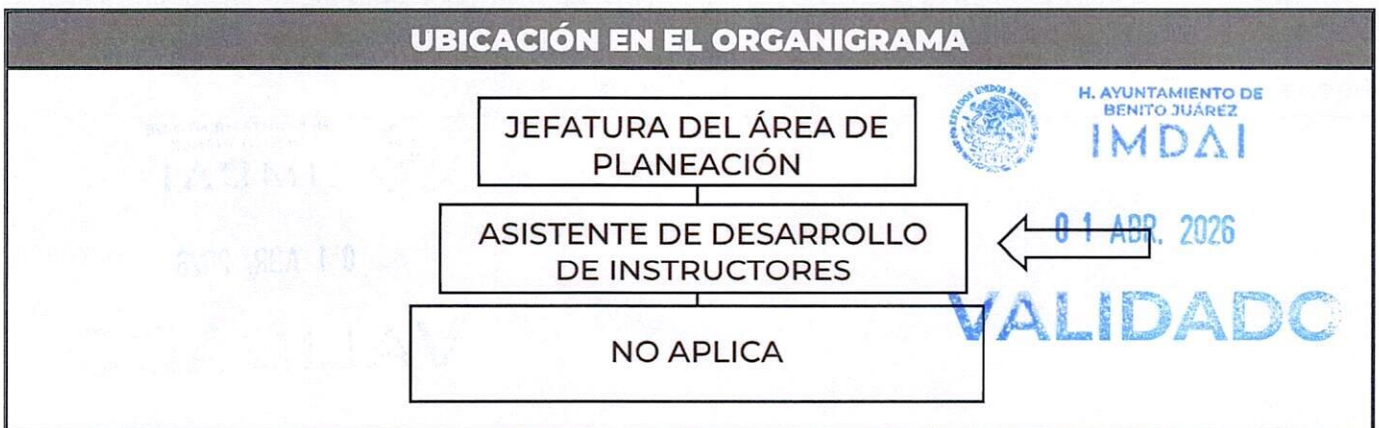
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo de Instructores
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a las y los instructores (internos o externos) antes y durante el desarrollo de los cursos de capacitación presenciales con la finalidad de cubrir con las expectativas de los participantes y evaluar su desempeño con base a la norma de EC0217, "Estándar de competencia: Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entregar a los posibles instructores, el formato de requerimientos de sesión para su llenado.
2.	Informar al Departamento de Promoción y Difusión las fechas de inicio y clausura de cursos para tomar las evidencias fotográficas.
3.	Abrir y cerrar las aulas de capacitación cuando se impartan cursos.
4.	Verificar que las condiciones internas de las aulas sean de acuerdo a los requerimientos entregados con anticipación por el instructor.
5.	Apoyar a instructores en los preparativos de los cursos de capacitación, así como facilitarles el material necesario para su impartición.
6.	Realizar el pase de lista diariamente hasta concluir el curso.
7.	Verificar que la o el instructor lea perfectamente el reglamento interno para la impartición de cursos y firme.
8.	Aplicar evaluación inicial a instructores durante el curso con la finalidad que se ajuste con el temario establecido, además de que se cumplan los objetivos y procedimiento de enseñanza - aprendizaje.
9.	Notificar a participantes cuando exista algún cambio en los cursos por factores externos a esta Dirección.
10.	Entregar a la jefa Área de Planeación el reglamento interno, evaluación inicial de los cursos para su integración al catálogo.
11.	Entregar al Asistente de Estadística la lista de requerimiento de sesión, listas de asistencia e informe final del curso.
12.	Elaborar la programación semanal de las aulas de capacitación y colocarlos en lugares asignados.
13.	Elaborar y compartir a los instructores los formularios de lista de Requerimientos e Informe Final, de los cursos virtuales.
14.	Revisar los informes finales.
15.	Ser coanfitrión en los cursos virtuales apoyando al instructor, compartiendo el formulario de asistencia y evaluación del curso; así como seguimiento a los comentarios del curso.
16.	Dar la bienvenida al curso, presentar al instructor y la dinámica que se llevará a cabo en los cursos virtuales.

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

17.	Impartir cursos de capacitación de manera presencial y virtual.
18.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español – Ingles.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Configuración de equipo audio visual. Equipo de cómputo. Plataforma de cursos virtuales. 				
10.	Experiencia:	3 años en el área de capacitación Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Proceso administrativo. Manejo de grupos. Manejo de objeciones. Liderazgo. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Interpretación de la Norma de competencia laboral ECO217 Proceso de enseñanza-aprendizaje. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trato amable. • Relaciones públicas.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto. • Metódico. • Analítico. • Observador. • Organizado. • Asertivo.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Documentación llenada correctamente por parte de los instructores y entregarla para el expediente como son Reglamento Interno, Requerimientos de sesión e Informe final del curso.
----	--

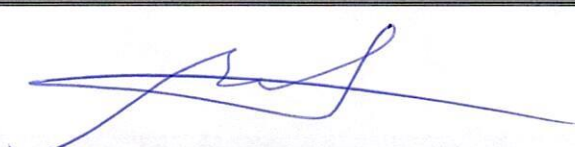
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, 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.

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Mota Marín Asistente de Desarrollo de Instructores.	Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa del Área de Planeación
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

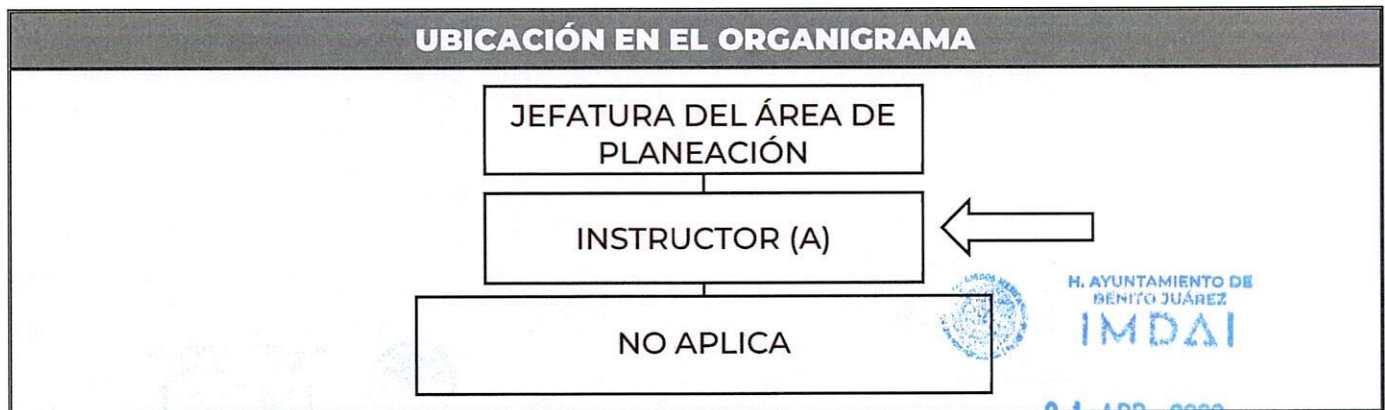
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Instructor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diseñar e impartir cursos de capacitación, de acuerdo a las necesidades que solicitaron las Dependencias Municipales y cumplir con las expectativas de los participantes manteniendo un ambiente ético y profesional.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Investigar y recopilar el material a utilizar para la impartición del curso en base al material bibliográfico que proporciona la Institución para este propósito.
2.	Elaborar el temario o programa señalando los temas abarcar en el curso (plan de sesión).
3.	Diseñar y aplicar técnicas que faciliten el proceso Enseñanza – Aprendizaje.
4.	Diseñar la presentación que les proyectará a los participantes y logren captar toda la información del curso.
5.	Formular los exámenes a aplicar para la evaluación de conocimientos de los participantes del curso impartido.
6.	Elaborar la lista de requerimientos de sesión con <i>5 días de anticipación</i> a la impartición del curso.
7.	Elaborar y aplicar los formatos que se solicitan en los estándares de competencia (carta descriptiva, requerimientos de sesión y evaluación final del curso).
8.	Apoyar en la preparación del aula de Capacitación de acuerdo a la dinámica del curso y la lista de requisición de sesión, para el caso de cursos virtuales.
9.	Capacitar al personal de las distintas dependencias y ciudadanía, dotándolos de instrumentos teóricos y prácticos.
10.	Reproducir el material didáctico a utilizar para la impartición del curso.
11.	Llevar el control de asistencia de los participantes y tomar las medidas que considere oportunas en el caso de las faltas no justificadas, en el caso de cursos presenciales.
12.	Programar la evaluación correspondiente a las y los participantes del curso al término de este, para determinar el grado de comprensión sobre el tema impartido.
13.	Diseño de cursos virtuales ya sea para plataforma Zoom o plataforma Moodle.
14.	Atender las dudas de los participantes.
15.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSTRUCTOR (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.	Instructor certificado en la norma EC0217.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño e impartición de cursos de capacitación bajo la norma de competencia o certificado en la secretaria de trabajo y previsión social.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español e inglés				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power point). Genially				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cañón proyector Plataformas virtuales de capacitación				
10.	Experiencia:	3 años como Instructor Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información. • Proceso administrativo. • Manejo de grupos. • Manejo de objeciones. • Liderazgo. • Relaciones públicas. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de la norma de competencia laboral EC0217 y norma EC0217.01 • Proceso de enseñanza-aprendizaje. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Comunicación asertiva. • Ortografía. • Redacción. • Facilidad de palabra. • Trato amable. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso/a. • Discreto/a. • Metódico/a. 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSTRUCTOR (A)

		<ul style="list-style-type: none"> • Analítico/a. • Paciente, • Organizado/a. 				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV.					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Impartición de cursos asignados en la Convocatoria de eventos de capacitación y cumplir con la documentación de evidencia de los cursos.					
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.						





H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSTRUCTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Ramos Instructor	Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa del Área de Planeación.
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

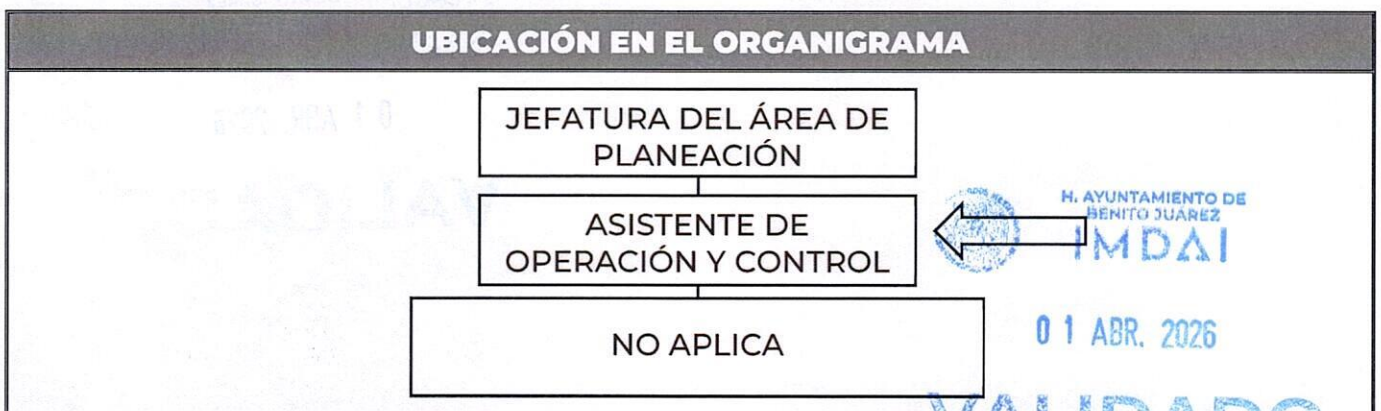
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Operación y Control
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la certificación del personal del Municipio de Benito Juárez que brinda atención al ciudadano en base a las normas de competencia laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Convocar a los participantes en proceso de certificación de acuerdo con la lista de asistencia del personal que concluyo satisfactoriamente con el curso.
2.	Envío y seguimiento de las actividades asignadas a los participantes.
3.	Solicitar y verificar que la documentación solicitada a los candidatos sea la correcta, clara y legible.
4.	Integrar los expedientes de los participantes que se encuentran en proceso de certificación con los documentos y evidencia solicitada, escanearlos, enviarlos por correo electrónico y entregarlos al personal responsable de la certificación.
5.	Coordinar los grupos de las certificaciones de acuerdo a los estándares de competencia laboral.
6.	Revisar los productos de los cursos de certificación para brindar asesoría o mejoras.
7.	Mantener comunicación con el personal de centro evaluador externo para seguimiento de los participantes en proceso de certificación.
8.	Elaborar los informes de certificación, de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones.
9.	Coordinar con la Jefa del Departamento de Capacitación los eventos de entregas de certificaciones.
10.	Realizar llamadas telefónicas para confirmar la asistencia del personal del Municipio de Benito Juárez a los cursos de capacitación o eventos que realice el Departamento.
11.	Inscribir a los participantes a los cursos de capacitación, registrando correo electrónico, teléfono o de manera personalmente.
12.	Mantener actualizado el directorio de correos electrónicos y/o telefónico de los de participantes de los cursos.
13.	Ser coanfitrión en los cursos virtuales, apoyar al instructor, compartir el formulario de asistencia y evaluación del curso, así como el seguimiento a los comentarios del durante la impartición del curso.
14.	Crear grupos de WhatsApp informativos de acuerdo a la programación de eventos de capacitación para el seguimiento de los participantes.



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

15.	Compartir en los grupos de WhatsApp información de los cursos y resolver dudas de los participantes.
16.	Enviar invitaciones a las y los servidores públicos para asistir a los cursos, con base la convocatoria de eventos de capacitación virtuales.
17.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración y/o contaduría						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades administrativas, interpretación de la norma de atención al ciudadano en el sector público EC0105.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Plataforma de cursos virtuales Manejo de escáner y fotocopiadora.				
10.	Experiencia:	3 años en capacitación preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Proceso administrativo. Manejo de objeciones. Relaciones públicas. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Estadística. Gráficas. Internet. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Redacción de reportes. • Trabajo en equipo. • Ortografía y redacción 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente. • Dinámica. • Responsable. • Amable. • Flexible. 				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Solicitar documentación a los participantes que se encuentran en proceso de certificación.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Elaborar reporte de personal certificado en base a la norma de competencia laboral que hayan concluido con el proceso de certificación.					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

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. Johanna Aguirre Lorenzo Asistente de Operación y Control	Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa de Área de Planeación
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Capacitación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Estadísticas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Medir la eficacia de la capacitación impartida a las y los servidores públicos de acuerdo a los conocimientos adquiridos en el curso de capacitación, verificando la mejora continua del servicio que brinda la Dirección General de Capacitación en Calidad.	



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar la bienvenida al curso, presentar al instructor y la dinámica que se llevará a cabo en los cursos virtuales.
2.	Aplicar las evaluaciones de cursos a todos los participantes al concluir cada curso de capacitación presencial.
3.	Mantener un stock de formatos de evaluación de cursos y llevar el control del mismo.
4.	Capturar las evaluaciones de cursos de capacitación.
5.	Elaborar el concentrado de cursos de capacitación y entrega copia del instructor para su retroalimentación.
6.	Alimentar la base de datos con los resultados obtenidos en el concentrado de evaluación.
7.	Elaborar y/o enviar el informe de cursos de capacitación por trimestre contemplando calificación del instructor.
8.	Verificar que se elaboren los diplomas de los cursos concluidos.
9.	Verificar la elaboración de las listas de registro y listas de asistencia para cursos presenciales.
10.	Descargar las evaluaciones de cursos virtuales.
11.	Elaborar los informes de cursos de los cursos impartidos por las plataformas de capacitación administradas por la Dirección General.
12.	Envío de encuestas de efectividad de la capacitación a las Dependencias de acuerdo al personal capacitado, por medio de oficio, en el mes de <i>noviembre</i> .
13.	Capturar los datos de las evaluaciones de efectividad de la capacitación.
14.	Realizar llamadas telefónicas a las Dependencias Municipales con la finalidad de recordar el envío de las evaluaciones.
15.	Elaborar el informe de Efectividad de la Capacitación en el mes de diciembre.
16.	Fungir como enlace del Sistema Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Benito Juárez, ante el Instituto Municipal de la Mujer, entregando reportes de los

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

	cursos que se imparten y entregando reportes mensuales y anuales en material de sensibilización y prevención contra la violencia.
17	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Departamento de Capacitación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Aplicación de herramientas de medición.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Plataformas de capacitación virtual.				
10.	Experiencia:	1 año en el área de capacitación preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Delegación de responsabilidades. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Planeación estratégica. • Relaciones públicas. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Programas computacionales • Escáner. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Manejo de información. • Elaboración de informes. • Estadísticas. 						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

		<ul style="list-style-type: none"> Gráficas. 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Dinámica. Organizada. Metódico 		
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV.			
	Alta	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica			
4.	Alta	Media	Baja	Nulo
AUTORIDAD:				
1.	Aceptar o denegar el ingreso de participantes en los cursos virtuales.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL				
1.	Elaboración de informes de cursos de capacitación presenciales y virtuales para la entrega a los instructores de manera trimestral.			
2.	Elaboración de informes de efectividad de capacitación de manera anual.			

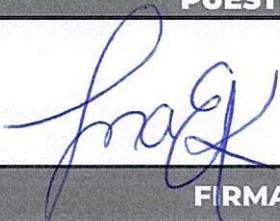
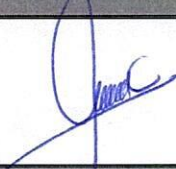
01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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. Ana Karen Pech Escobedo Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento	Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge Jefa del Departamento de Capacitación
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADISTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Estadísticas
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaboración, actualización y control de informes estadísticos a fin de apoyar la toma de decisiones y contribuir con la mejora continua del proceso de capacitación.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADISTICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar e imprimir las listas de asistencia y de registro de los cursos presenciales programados en la convocatoria trimestral.
2.	Capturar y depurar las listas de acuerdo a la asistencia de participantes a los cursos de capacitación presenciales.
3.	Archivar y llevar el control de los expedientes de cursos de capacitación presencial que se llevan en la Dirección General de manera trimestral.
4.	Elaborar diplomas de participantes que hayan concluido satisfactoriamente el curso de capacitación (presencial y virtual).
5.	Envío de los diplomas de cursos virtuales a los participantes por correo electrónico.
6.	Alimentar la base de datos del personal capacitado.
7.	Actualizar el informe estadístico de cursos impartidos y personal capacitado, de manera mensual y anual.
8.	Entrega de reportes trimestrales al Departamento de Calidad para el cumplimiento de metas.
9.	Crear la base de datos de las personas capacitadas a fin de generar evaluaciones de efectividad de la capacitación
10	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Base de datos, elaboración de estadísticas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft office (Word, Excel, Power Point). Internet				

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



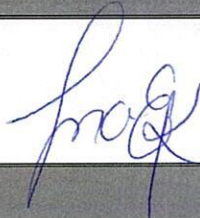
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADISTICA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Plataformas virtuales de capacitación.					
10.	Experiencia:	2 años en captura de la información preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Proceso administrativo. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de gráficas. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Ortografía. Trabajo en equipo. Estadísticas. Gráficas. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Discreto/a. Iniciativa. Dinámico/a. Organizado/a. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADISTICA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración de diplomas de capacitación al concluir los cursos de capacitación.
2.	Actualización de informe estadístico de personal capacitado.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Téc. Carlos Gabriel Uc Chuc. Asistente de Estadística.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Karen Pech Escobedo. Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento.
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Área de Promoción	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Difundir los cursos de la Dirección General de Capacitación en Calidad y eventos que se realizan a beneficio del personal del Municipio de Benito Juárez a través de las páginas sociales del Instituto y el portal oficial del Municipio de Benito Juárez.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tomar evidencias fotográficas de los cursos de capacitación (presencial y virtual).
2.	Difundir los cursos de capacitación programados por trimestre a través de la página de redes sociales de la Dirección General de Capacitación en Calidad
3.	Realizar la difusión de los programas y actividades de la Dirección a empresas, instituciones y ciudadanía en general a través de los diferentes medios de comunicación.
4.	Vigilar que la información que se encuentra publicada en la página Web del Municipio de Benito Juárez respecto a la Dirección General de Capacitación en Calidad este actualizada y disponible.
5.	Asistir a los eventos del Municipio de Benito Juárez en los que participa la Dirección General de Capacitación en Calidad para tomar fotografías y publicarlas en las redes sociales.
6.	Diseñar plantillas con información de cursos y eventos de la Dirección General de Capacitación en Calidad, para su publicación en las redes sociales.
7.	Revisar las publicaciones de la página social que elabore el personal a su cargo.
8.	Elaborar el diseño de folletería y posters promocionales para las redes sociales y eventos en los que participa la Dirección General.
9.	Convocar a los medios de comunicación internos y externos para cubrir eventos de la Dirección General de Capacitación en Calidad
10.	Envío de boletines de prensa cuando existan eventos de la Dirección General de Capacitación en Calidad.
11.	Fungir como enlace con la Dirección de Comunicación Social para validar la imagen institucional en la documentación que maneja la Dirección General basándose en el Manual de Identidad.
12.	Verificar que la convocatoria de eventos sea enviada y publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento (cancun.gob.mx).
13.	Administrar las fotografías de los cursos.

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Directora General de Capacitación en Calidad.
-----	---

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, Comunicaciones o Mercadotecnia.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de Redes sociales y diseño de publicaciones.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de redes sociales. Página WEB. Photoshop. PDF. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Plataformas virtuales de capacitación. Cámara fotográfica.				
10.	Experiencia:	1 año en relaciones públicas y manejo de redes sociales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Asignación de responsabilidades. Proceso administrativo. Relaciones públicas. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de escáner Manejo cámara fotográfica profesional 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Análisis de la información. Actitud de servicio. Comunicación asertiva. 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

2.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreto/a. • Iniciativa. • Innovador. • Dinámico/a. • Creativo/a. 				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: No aplica					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Supervisar el diseño de las páginas sociales de la Dirección General de Capacitación en Calidad.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Eventos de capacitación cubiertos para la toma de evidencias fotográficas (cursos diarios presenciales y/o virtuales).					
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>						


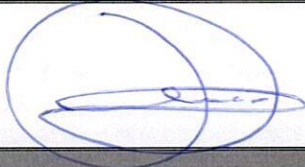


01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Lina Muñoz Gasca Jefa del Departamento de Promoción y Difusión.	Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella directora general de Capacitación en Calidad
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Promoción
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tomar evidencias fotográficas de los cursos y eventos que realiza la Dirección General de Capacitación en Calidad, con la finalidad de alimentar las páginas sociales.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Actualizar diariamente la información de las redes sociales de la Dirección del Dirección General de Capacitación en Calidad
2.	Compartir información relevante de acciones del gobierno en beneficio de los Benito juarenses.
3.	Dar respuesta a los comentarios de las redes sociales, excepto aquellas de queja canalizándola a la Jefatura del Departamento que corresponda.
4.	Editar las fotografías que se publicarán en las páginas sociales.
5.	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión en la creación de publicaciones para las redes sociales.
6.	Distribuir folletería cuando se lleve a cabo un magno evento.
7.	Elaborar oficios para compartir información con la Dirección de Comunicación Social.
8.	Capturar las evidencias fotográficas de los cursos de capacitación y eventos donde participa la Dirección del Dirección General de Capacitación en Calidad
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión.

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



01 ABR. 2026

VALIDADO



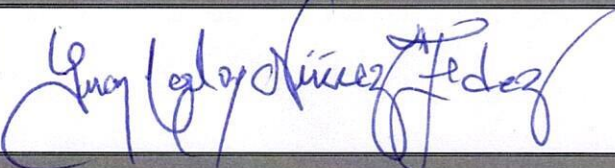

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de redes sociales. Página WEB.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Plataformas virtuales de capacitación. Cámara fotográfica.				
10.	Experiencia:	1 año en Relaciones Públicas y manejo de redes sociales.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Proceso administrativo. 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo equipo de oficina 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> Presentable Trabajo en equipo. Ortografía. Redacción. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Discreto/a. Dinamismo. Creativo/a. Observador/a Actitud de servicio. 				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
M.D.A.I. X
01 ABR. 2026
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Publicaciones diarias de eventos de capacitación
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. Juan Carlos Núñez Fernández. Jefe del Área de Promoción	Nombre y Cargo: Lic. María Lina Muñoz Gasca Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

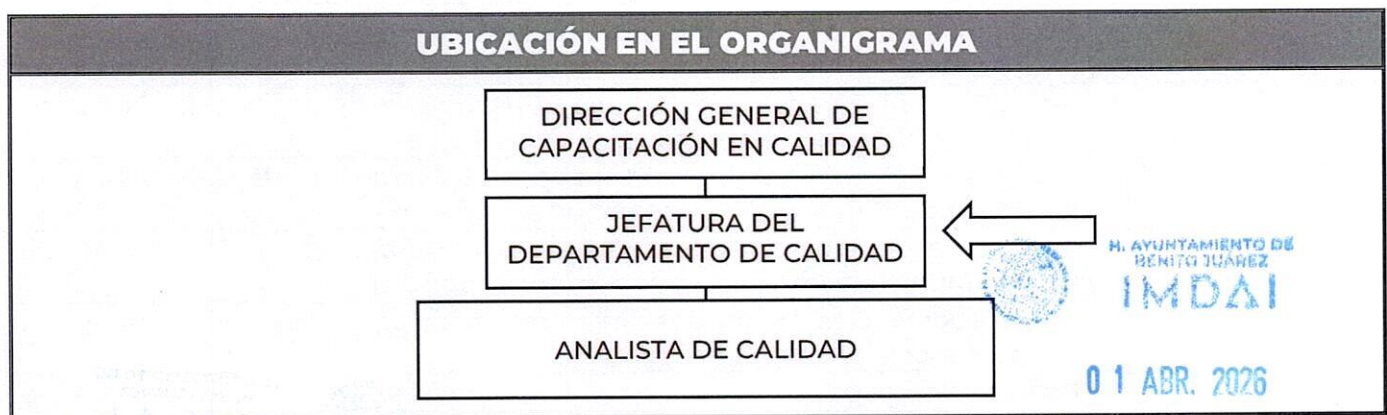
VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Calidad
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Dirección General de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Analista de Calidad	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
fungir como enlace de programas instituciones ante las Dependencias Municipales.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD


FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Revisar los resultados de las auditorías del programa de 5´s.
2.	Verificar la aplicación de la encuesta de clima laboral al personal de la Dirección General.
3.	Proporcionar formatos a los Departamentos y Áreas para el desempeño de sus funciones.
4.	Reportar a la Dirección de Planeación Municipal los avances de los Programas Presupuestarios con base a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
5.	Dar cumplimiento al programa de control interno y enviar reportes trimestrales de los avances obtenidos
6.	Actualizar el organigrama de la Dirección General de Capacitación en Calidad.
7.	Elaborar y actualizar manuales administrativos (calidad, organización, procedimientos, trámites y servicios).
8.	Mantener el control de los manuales administrativos y formatos de cada Dirección
9.	Revisar la información que se subirá a la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página Web del Ayuntamiento de Benito Juárez.
10.	Fungir como enlace de los diferentes programas de la Unidad de Transparencia (SIPOT, avisos de privacidad, datos personales).
11.	Dar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a programas del gobierno.
12.	Recabar la información de la Guía consultiva e informar a la Dirección General de Planeación Municipal.
13.	Mantener actualizada la captura del Sistema SENTRE de la Dirección del Dirección General de Capacitación en Calidad
14.	Entregar la clasificación documental de manera anual a la Dirección de Archivo Municipal, recabando firmas correspondientes.
15.	Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia.
16.	Realizar la captura y entrega los expedientes de concentración a la Dirección correspondiente.
17.	Verificar que el ICCAL cuente con la imagen institucional y señalética oficial.
18.	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Capacitación en Calidad

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

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.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Elaboración de manuales, matriz FODA, elaboración de indicadores.					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel, Power Point). Photoshop. PDF.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Técnicas:					
			<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Gráficas. 					
			General:					
<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación, • Redacción de reportes técnicos. • Comunicación asertiva. • Análisis de la información. • Trabajo bajo presión. • Ortografía. • Redacción. 						 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto/a. • Asertivo/a. • Discreto/a. • Organizado/a. • Tolerante. • Metódico/a. 						<p>01 ABR. 2026</p> <p>VALIDADO</p>		
12.	Actitudes.		9:00a 16:00 horas de lunes a viernes.					



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

13.	Horario Laboral.	Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Gráficas. 						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Solicitar información relevante a los Departamentos y Áreas para cumplimiento de metas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de informes trimestrales y anuales.							
2.	Cumplimiento de programas municipales (Contraloría Municipal, Dirección de Archivo Municipal, IMDAI y Unidad de transparencia).							
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.								



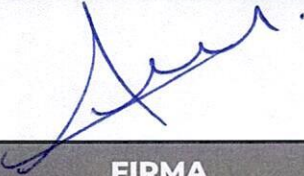
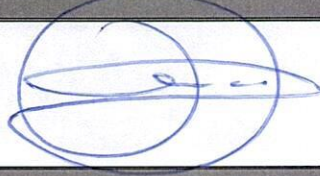
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ana Laura Moreno Morales Jefa del Departamento de Calidad.	Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella Directora General de Capacitación en Calidad
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ANALISTA DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Calidad
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar inspecciones físicas a los lugares asignados al personal del Instituto, con la finalidad de mantener una buena imagen institucional y lo necesario para cumplir con sus actividades.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ANALISTA DE CALIDAD

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Aplicar mensualmente al personal de la Dirección General de Capacitación en Calidad, auditorías de 5´s.
2.	Generar los informes de 5´s con recomendaciones de mejora.
3.	Aplicar el cuestionario de clima laboral al personal de la Dirección General de Capacitación en Calidad para medir el ambiente.
4.	Elaborar el informe de acuerdo a los resultados obtenidos.
5.	Apoyar en la solventación de observaciones de la Dirección de Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia.
6.	Captura de la información correspondiente a la Dirección General de Capacitación en Calidad en materia de transparencia en la Plataforma Nacional.
7.	Elaborar diagramas de flujo de acuerdo al Manual de Procedimientos en coordinación con la Jefa del Departamento de Calidad.
8.	Elaborar oficios y circulares del Departamento.
9.	Actualizar los avisos de privacidad de la Dirección General de Capacitación en Calidad y publicarlos en lugares estratégicos.
10.	Resguardar las evidencias en drive para consulta y evidencia de los programas municipales.
11.	Mantener actualizada la carpeta de calidad del personal.
12.	Fungir como subenlace de los programas especiales, con las diferentes Dependencias Municipales.
13.	Actualizar los gafetes del personal de acuerdo a la imagen institucional.
14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Departamento de Calidad.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 ABR. 2026

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

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ANALISTA DE CALIDAD

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel Power Point) Illustrator				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica, Proceso administrativo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales. Manejo de equipo de oficina. Elaboración de gráficas. Elaboración de estadísticas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Elaboración de informes. Ortografía. Redacción. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ANALISTA DE CALIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de informes de 5´s de manera mensual.							
2.	Cumplimiento de fracciones publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral.							
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. María Isabel Paredes Quintal. Analista de Calidad					Nombre y Cargo: Lic. Ana Laura Moreno Morales. Jefa del Departamento de Calidad.			
Fecha: 01-04-2026					Fecha: 01-04-2026			

01 ABR. 2026

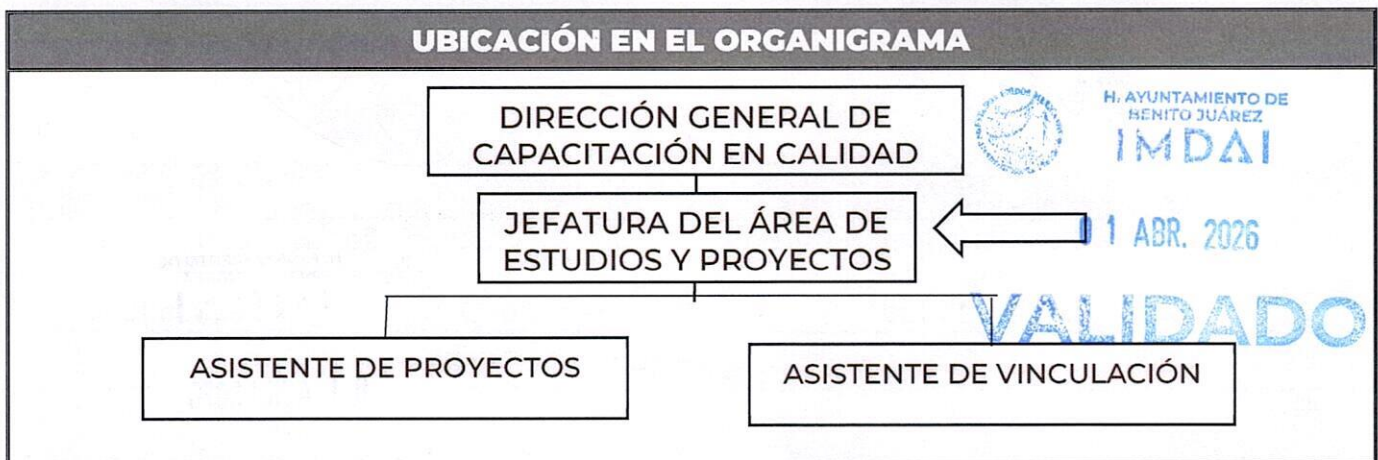
VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Asistente de Vinculación	
1	Asistente de Proyectos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

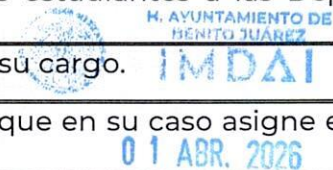
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar los convenios de colaboración con instituciones educativas, de gobierno, iniciativa privada y asociaciones civiles, en materia de capacitación, becas y servicio social. Así como la verificación, control y seguimiento del servicio social y prácticas de los estudiantes que realicen dichas actividades en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Vincular a la Dirección General de Capacitación en Calidad con distintas instituciones y organizaciones, para que en conjunto se generen acciones de capacitación.
2.	Solicitar a las Instituciones Educativas y/o prestadores de servicios de capacitación la documentación física o digital para la firma de los convenios de colaboración.
3.	Revisar, elaborar y Mantener vigentes los convenios de colaboración en acciones de capacitación, becas y servicio social.
4.	Recabar la firma de todas las partes en los convenios de colaboración.
5.	Llevar un control de los convenios de colaboración celebrados con las distintas Instituciones, así como de la documentación soporte de estos.
6.	Gestión de las becas solicitadas mediante oficios a las Instituciones Educativas y/o prestadoras de servicios de capacitación.
7.	Intervenir jurídicamente en asuntos relacionados con los alumnos de servicio social, estadías, estancias o prácticas profesionales que incumplan con las políticas de sana convivencia en las Direcciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
8.	Realizar visitas a instituciones educativas con la finalidad de mantener una mejor comunicación con estas.
9.	Impartir en modalidad presencial o virtual, cursos de capacitación sobre inducción a la Administración Pública Municipal para las y los alumnos del servicio social.
10.	Supervisar el proceso de vinculación de estudiantes a las Dependencias Municipales.
11.	Supervisar las actividades del personal a su cargo.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Directora General de Capacitación en Calidad.



VALIDADO

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



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

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 (Titulado)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Leyes y reglamentos, elaboración de convenios de colaboración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel, Power Point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. Asignación de responsabilidades. Relaciones públicas. Manejo de conflictos. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Interpretación de Leyes y Reglamentos. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Leyes y Reglamentos de los 3 órdenes de gobierno Buena presentación. Facilidad de palabra. Redacción de documentos. Trabajo en equipo. Calidad de servicio. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Iniciativa. Honesto. Organizado. Proactivo. Metódico. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Realizar adecuaciones en convenios de colaboración.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Celebración de convenios de colaboración con Instituciones Educativas o prestadores de servicios de capacitación.						
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. Mateo Dzib Luna. Jefe del Área de Estudios y Proyectos.				Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella. Directora General de Capacitación en Calidad.			
Fecha: 01-04-2026				Fecha: 01-04-2026			

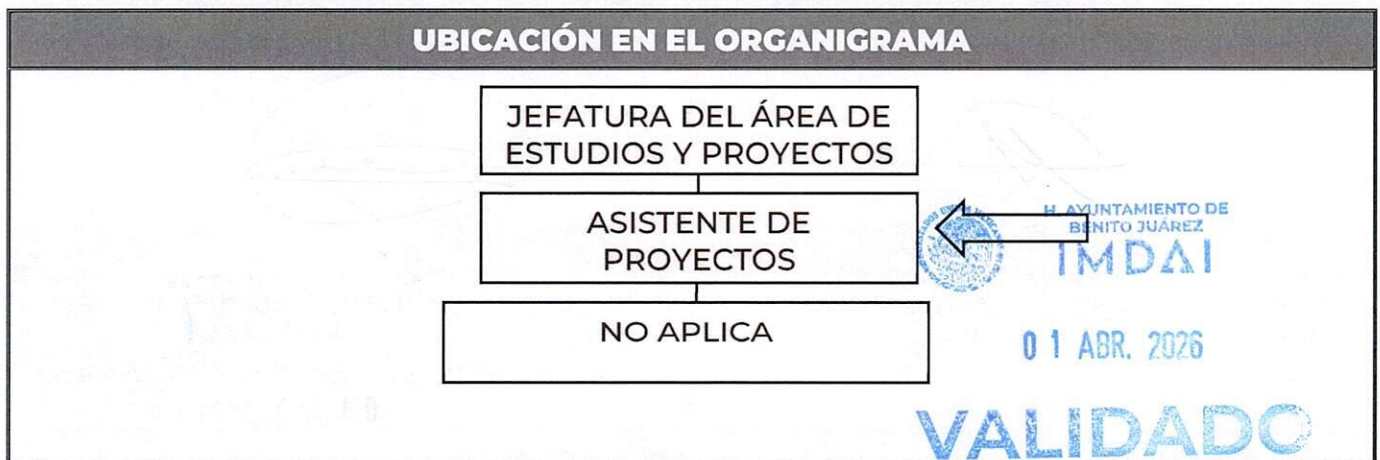
VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar seguimiento de las becas otorgadas de acuerdo a los convenios de colaboración celebrados entre el H. Ayuntamiento de Benito Juárez y las Instituciones Educativas o Prestadores de servicios de capacitación, así como salvaguardar la documentación que se genere de dicho proceso.





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisa lista previa que envía la universidad con los nombres de los servidores públicos que se tienen beneficio de una beca académica.
2.	Coteja la información recepcionada con la lista interna de los servidores públicos que cuentan con el beneficio.
3.	Envía por oficio y por correo la lista cotejada a la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad que sea revisada y validada con el estatus de personal activo.
4.	Solicita a la Universidad una vez validado los servidores públicos activos en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, la lista final con sello y firma de la máxima autoridad para el proceso correspondiente.
5.	Resguarda la documentación soporte de las y los servidores públicos beneficiados con las becas, así como sus familiares.
6.	Elaboración de los oficios para becas solicitadas por los interesados, otorgadas por parte de las Instituciones Educativas y prestadores de servicios de capacitación.
7.	Actualizar la lista de convenios con las instituciones educativas y prestadores de servicios de capacitación contemplando los beneficios que estas ofrecen.
8.	Escanear los convenios de colaboración y turnarlos al Departamento de Calidad.
9.	Actualizar el directorio telefónico de las Instituciones Educativas y prestadores de servicios de capacitación.
10.	Archivar los convenios de colaboración y becas educativas que se generen.
11.	Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración.
12.	Asistir a las ferias educativas que organizan las instituciones educativas
13.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Área de Estudios y Proyectos.

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas Competencia laboral EC0105- Atención al ciudadano en el sector público.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel, Power Point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativo preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Planeación estratégica.						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo y de oficina. • Elaboración de estadísticas.						
		General: • Buena presentación. • Relaciones públicas. • Manejo de objeciones. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Calidad de servicio.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Dinamismo. • Iniciativa. • Creatividad. • Discreción. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:000 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

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: LTAIPQROto, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Verificación de becas otorgadas a las y los servidores públicos de manera mensual.							
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. Jessica Nicole Martínez Torres Asistente de Proyectos.					Nombre y Cargo: Lic. Mateo Dzib Luna. Jefe del Área de Estudios y Proyectos.			
Fecha: 01-04-2026					Fecha: 01-04-2026			

01 ABR. 2026

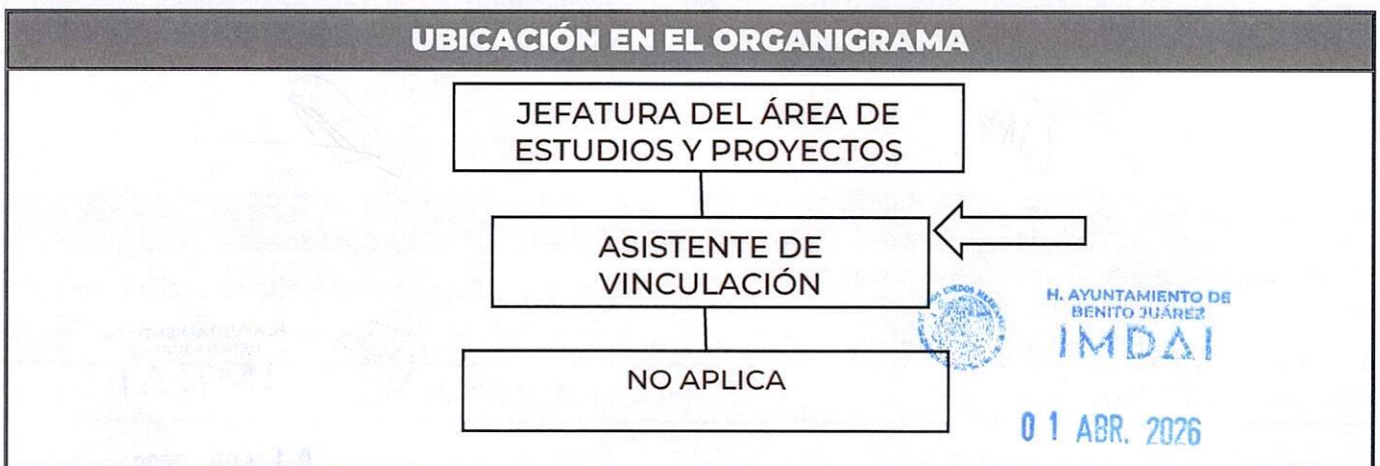
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Vinculación
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar seguimiento a los beneficios establecidos en los convenios de colaboración por concepto de becas educativas y vinculación de estudiantes, verificar que exista alumnos para cubrir la demanda que requieren las Dependencias Municipales.



VALIDADDC



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender a los alumnos de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior.
2.	Entregar los requisitos a las y los estudiantes que requieren realizar su servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional en las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.
3.	Apoyar en la impartición del curso de inducción a la Administración Pública Municipal para las y los alumnos del servicio social.
4.	Realizar llamadas con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior para solicitar alumnos que requieran realizar su servicio social, practicas, estadías o estancias profesionales.
5.	Abrir y controlar los expedientes de las y los estudiantes de apoyo con la documentación requerida.
6.	Llevar el control de las necesidades de personal de apoyo (alumnos) para las Dependencias Municipales.
7.	Foliar los documentos del expediente de servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías.
8.	Realizar seguimiento de alumnos que fueron canalizados a las Dependencias Municipales vigilando el cumplimiento de sus horas, correcto desempeño de acuerdo a las políticas de sana convivencia.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Estudios y Proyectos.

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	-



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativa preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Asignación de responsabilidades. • Relaciones públicas. • Manejo de conflictos. • Manejo de objeciones. 	
		Técnicas:	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de convenios de colaboración. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Redacción de documentos. • Trabajo en equipo. • Calidad de servicio. • Ortografía. • Redacción. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas	



RESPONSABILIDAD

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



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento de estudiantes vinculados en las Direcciones Municipales de manera mensual.							
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. Mateo Dzib Luna. Jefe del Área de Estudios y Proyectos.			
Fecha: 01-04-2026					Fecha: 01-04-2026			



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Desempeño	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la aplicación de evaluaciones de desempeño al personal del Municipio de Benito Juárez con la finalidad de verificar las competencias laborales y proponer recomendaciones para reforzar sus conocimientos y habilidades.





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar junto con la Jefa del Departamento de Capacitación la solicitud de la plantilla del personal activo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Agendar la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño por Competencia a las Dependencias y sus Direcciones.
3.	Enviar oficio a las dependencias para notificar el día y hora de la aplicación de las evaluaciones.
4.	Verificar y aplicar evaluaciones de desempeño a los servidores públicos, siendo estas un nivel jerárquico superior y el personal que tenga a su cargo.
5.	Elaborar informe de las evaluaciones por competencias, aplicadas a todo el personal de las Dependencias y Direcciones, con recomendaciones de capacitación.
6.	Entregar el informe a la Dirección General de Capacitación en Calidad para su revisión y firma de autorización.
7.	Mantener contacto con los administrativos de las Dependencias y Direcciones Municipales por tema de evaluaciones pendientes o continuar con el proceso de evaluación.
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Capacitación en Calidad

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

01 ABR. 2026
VALIDADDC



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: No aplica
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar. • Desarrollar. • Planeación estratégica. • Manejo de grupos. • Toma de decisiones. • Delegación de responsabilidades.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de oficina • Elaboración de estadísticas • Elaboración de gráficas.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones públicas. • Trato amable. • Comunicación asertiva. • Elaboración de informes. • Ortografía. • Redacción.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto (a). • Discreto (a). • Iniciativa. • Organizado(a).
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122.	

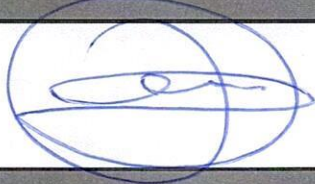


01 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	Alta		Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Calificar a los servidores públicos y dictaminar su competencia.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Aplicación de evaluaciones de desempeño a las y los servidores públicos.							
2.	Elaboración de informes de evaluaciones.							
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. Rafael Otilio Pérez Aparicio. Jefe del Área de Evaluación de Desempeño.					Nombre y Cargo: Mtra. Romina Cervera Estrella Directora General de Capacitación en Calidad			
Fecha: 01-04-2026					Fecha: 01-04-2026			



01 ABR. 2026

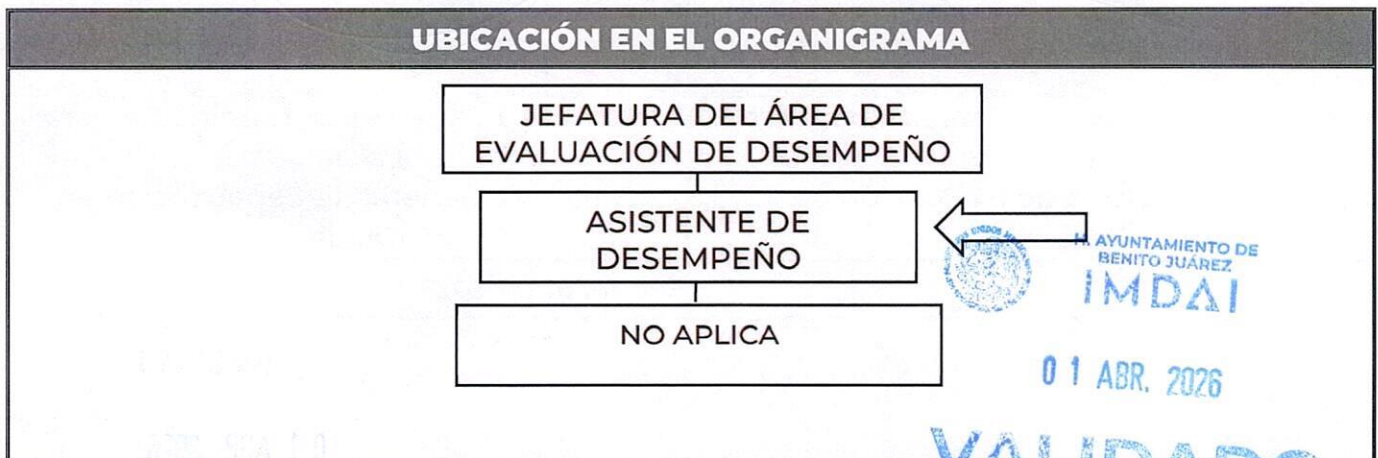
VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Desempeño
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Aplicar y capturar las evaluaciones por competencia del personal del Municipio de Benito Juárez.





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Aplicar las evaluaciones de desempeño por competencia a todo personal de las Dependencias, con la finalidad de identificar oportunidades de capacitación.
2.	Capturar los resultados de la aplicación de las evaluaciones de desempeño por competencia.
3.	Elaborar y mantener actualizado el directorio del personal que aplique evaluación del desempeño por el manejo de recursos federales.
4.	Mantener un stock de formatos de evaluación de competencias.
5.	Impresión de los organigramas de las diferentes dependencias del Municipio de Benito Juárez, para agendar la aplicación de evaluaciones.
6.	Escanear los informes de evaluaciones y entregar el archivo al Departamento de Calidad.
7.	Archivar la información del área.
8.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Evaluación de Desempeño.

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





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en la Administración Pública Municipal preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. Desarrollar. Manejo de grupos.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Estadísticas. Elaboración de gráficas.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Relaciones públicas. Trato amable. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Honesto (a). Discreto (a). Iniciativa. Organizado (a).
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 122	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Aplicación de evaluaciones de desempeño a las y los servidores públicos.
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. Rafael Otilio Pérez Aparicio. Jefe del Área de Evaluación de Desempeño.
Fecha: 01-04-2026	Fecha: 01-04-2026



01 ABR. 2026

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	01-04-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 ABR. 2026

VALIDADDC