



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-TI-01

FECHA

DE EMISIÓN: 06/04/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 104

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**




DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Alejandro Eneas Campos López	Ing. Michael Moise Taillon Vieyra	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Jefe del Departamento Administrativo	Director General de Tecnologías de Información y Comunicación	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



06 ABR. 2026

VALIDADO



01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	12
3.4	Atribuciones Institucionales	14
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19
04	Capítulo II de Organización	20
4.1	Organigrama General	21
4.2	Organigrama Especifico	23
4.3	Inventario de Puestos	24
4.4	Descripción de Puestos	25
4.4.1	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación	25
4.4.2	Secretaria(o)	32
4.4.3	Jefatura del Departamento Administrativo	36
4.4.4	Auxiliar Administrativo	41
4.4.5	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones	45
4.4.6	Administrador(a) de redes	50
4.4.7	Técnico(a) en Telecomunicaciones	54
4.4.8	Operador(a) del conmutador	58
4.4.9	Jefatura del departamento de Sistemas de Información	62
4.4.10	Programador(a)	67
4.4.11	Administrador(a) de Infraestructura Web	72
4.4.12	Administrador(a) de Servidores	76
4.4.13	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información	80
4.4.14	Técnico(a) en Seguridad Informática	84
4.4.15	Técnico(a) en Seguridad Web	88
4.4.16	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico	92
4.4.17	Operador(a) de Asistencia Telefónica	96





4.4.18 Técnico(a) en Soporte
4.5 Sección de Cambios

100
104



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-TI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 06/04/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 104

CAPÍTULO 1 DE GENERALES

2024
2027

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



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 la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 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 Tecnologías de Información y Comunicación.

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 Tecnologías de Información y Comunicación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, 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 Tecnologías de Información y Comunicación, como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.



06 ABR. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

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 Tecnologías de Información y Comunicación.

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 Tecnologías de Información y Comunicación* 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.

06 ABR. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de los procedimientos consiste en lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre en la misma forma; dicho en otras palabras, es ejecutar las operaciones de un procedimiento de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

Los procedimientos son los principios fundamentales en que está basado el control de la estructura de una dependencia. No hay duda, por lo tanto, que un procedimiento, al tener que cumplir una tarea tan importante, se debe aplicar exactamente en los mismos términos que fue ideado, sin alteraciones ni deformaciones.

El manual de procedimientos constituye un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con este las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

Un manual de procedimientos es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la administración pública.

Este documento permite que los procesos de gestión de la administración pública sean revisados para que, por un lado, se puedan rediseñar y, por el otro, se mejore la calidad en su ejecución.

De esta manera, se infiere que los procedimientos administrativos son parte importante en la administración pública, toda vez que permiten que cada servidor público efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y, con ello, lograr que los servicios públicos se proporcionen con calidad.

Ing. Michael Moise Taillon Vieyra
Director General de Tecnologías de Información y Comunicación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Benito Juárez tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial de Estado de Quintana Roo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del municipio Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también en el artículo 21 el cual contenía doce fracciones se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones

Señala este Reglamento que el ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el citado ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Posteriormente en la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de Noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad. Señala en sus considerandos que la dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma y, que para la eficaz atención de las necesidades municipales ha sido necesario llevar a cabo dentro de la estructura municipal.

Que para eficientar en la mayor medida posible, el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias unidades que conforman la Administración Pública Municipal, es conveniente definir las en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

En la vigésima tercera Sesión Ordinaria de fecha 19 de Marzo del 2009, se aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. En puntos de acuerdos, se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor, y su reglamento interior, (publicado en el periódico oficial de fecha 12 de Mayo del 2009).

Que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece: Los conceptos y lineamientos generales de la estructura





y funcionamiento de la oficialía mayor; las facultades y atribuciones de la oficialía mayor y las genéricas de las Direcciones y unidades administrativas que la conforman.

Que en el Reglamento en comento, se reestructura una oficialía que es netamente operacional en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación en calidad, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general.

Que con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la oficialía mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal.

Que es de destacar que en las discusiones relativas a la funcionalidad de la Oficialía Mayor, se observó que la importancia de la conservación, manejo e incremento del patrimonio municipal, no podían quedar circunscritas a una unidad administrativa y menos aun cuando en nuestro estado, se ha dado una mayor significación al patrimonio público, motivo por el cual, se modificó la estructura orgánica aprobada, de manera que se incorpora a la Oficialía Mayor, una nueva dirección de área denominada de administración y patrimonio municipal, a quien se le incorporan los departamentos que tenía adscritos la unidad de patrimonio municipal.

Y toda vez, que esta modificación permitió dotar de mayor operatividad a las demás direcciones de la oficialía, se pudo reorientar el concepto de la operación y logística de la unidad administrativa de apoyo del Oficial Mayor, de manera que esta se aboque en exclusiva a ser una unidad netamente de seguimiento de la administración en cuanto al cumplimiento de los procedimientos normativos por parte de todas las áreas administrativas de la administración Pública Municipal.

La Dirección de Sistemas de Información, es una Unidad administrativa cuyas funciones principales son: la programación de sistemas, el diagnóstico de procedimientos, el resguardo de las comunicaciones, las propuestas de crecimiento informático, así como la asesoría, mantenimiento y el soporte técnico.

Fue creada bajo el esquema de atención en materia de Informática con la finalidad de atender a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, proporcionándoles servicios de soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo, el desarrollo de aplicaciones para la sistematización de los procesos, así como la administración del servicio de Internet.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



Durante la creación de esta unidad administrativa, las principales acciones que se desarrollaron fueron las de mantenimiento y soporte técnico y el inicio de los análisis para el desarrollo de sistemas de información. No se contaba con el servicio de Internet.

En febrero de 1992, la Dirección de Informática, conformó un banco de datos central que agrupaba la información para una adecuada toma de decisiones a niveles ejecutivos, proporcionando estadísticas, análisis y proyecciones.

En la administración 1999-2002, la Dirección de Sistemas contaba con una plantilla de 8 colaboradores, proporcionando servicio a todas las dependencias del H. Ayuntamiento. Posteriormente debido al crecimiento de las áreas y a la adquisición de más equipos de cómputo, fue necesario incrementar la plantilla de personal acorde a dicho crecimiento, para esa fecha ya se contaba con tres departamentos los cuales eran Desarrollo de Sistemas, Sitio Web y Mantenimiento y Soporte Técnico.

En la administración 2005-2008, se integró el departamento del Conmutador, el cual dependía de la Dirección de Servicios Generales.

En la administración 2008-2011 se llevó a cabo una reestructura de la Dirección quedando con los siguientes Departamentos: Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet, Departamento de Redes de Voz y Datos y el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico y contamos con una plantilla de 30 empleados.

En la administración 2011-2013, se reformó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Capítulo V, artículo 17 (Ref. P.O.E. Número 26 Ext. Bis 2-mayo-13), la Dirección de Sistemas de Información, se reestructuró, quedando de la siguiente manera: Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, de la cual dependen las siguientes Direcciones de área: Dirección de Telecomunicaciones, Dirección de Sistemas de Información, Dirección de Innovación Tecnológica, Dirección de Seguridad de Información y Dirección de soporte Técnico.

Posteriormente en la administración 2013-2016, se volvió a reformar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Capítulo V, artículo 17 (Ref. P.O.E. 10-abril-15 Número 26 Extraordinario), la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, se convirtió en dirección de área y sus direcciones se volvieron departamentos, quedando de la siguiente manera Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, del cual dependen los siguientes departamentos: Departamento Administrativo, Departamento de Telecomunicaciones, Departamento de Sistemas de Información, Departamento de Seguridad de Información y Departamento de soporte Técnico.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-TI-01

FECHA

DE EMISIÓN: 06/04/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 DE 104

En la administración 2024-2027, se reformó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. En su Capítulo V, artículo 17 (Ref. P.O.E. Número 248 del 26-diciembre-2025), la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se reestructuró, quedando como: Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, de la cual dependen las siguientes áreas: Departamento Administrativo, Departamento de Telecomunicaciones, Departamento de Sistemas de Información, Departamento de Seguridad de Información y Departamento de soporte Técnico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 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, Artículos 115 al 122	15 /10/2025 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículos 145, 146, y 160 Fracciones II, III, IV, V, VII, y VIII	24/11/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, Artículos 49, 50, 51	16/06/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Artículo 47	06/09/2013 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo Artículos 52 al 56	25/11/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo Artículos 16 al 22	24/07/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Artículos 12 a 24	06/02/2020 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. artículos 6 al 27	06/04/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 17 y 18	26/12/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 25 al 30	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Reglamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 8	09/09/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Coordinar, regular y conducir la infraestructura de telecomunicaciones, administración de las redes y servicios de Internet, de las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- II. Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la dirección;
- III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la dirección que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en lo que se refiere a sistemas y tecnologías de información y poner a consideración del comité de adquisiciones o de la persona titular de la Oficialía Mayor, según corresponda, su autorización;
- IV. Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera el departamento de sistemas de información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la administración pública municipal;
- V. Establecer y aplicar una metodología para estandarizar el proceso de captura y validación de la información municipal, la homologación de las bases de datos, con su respectiva compatibilidad a lo establecido por la dirección;
- VI. Establecer estrategias de inclusión digital para la ciudadanía, reduciendo la brecha digital y eliminando las barreras para el acceso a los servicios electrónicos;
- VII. Proponer al o la Presidente(a) Municipal por conducto de la Oficialía Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las dependencias y entidades de la administración pública municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

06 ABR. 2026

VALIDADO



- IX. Desarrollar, los sistemas automatizados que soliciten las unidades administrativas, entidades municipales y dependencias que integran la administración pública municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación, siendo responsabilidad de la dependencia solicitante el registro antes las instancias respectivas, el debido resguardo, así como la aplicación y seguimiento de los mismos para su buen funcionamiento;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las dependencias y órganos administrativos del municipio;
- XI. Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;
- XII. Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.



3.5 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las dependencias municipales, las herramientas de tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de sus funciones, y procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente, con objeto de que puedan brindar un servicio de calidad a la ciudadanía Benitojuarenses.

3.6 MISIÓN

La Dirección General de Tecnologías de Información tiene como misión generar el soporte tecnológico para que las Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez, cuenten con los recursos necesarios para optimizar los servicios, equipos y procedimientos; así como para generar y respaldar el acervo informático de cada dependencia, mediante la investigación, el desarrollo, una aplicación consensada y profesional; así como innovar ante los avances tecnológicos.

3.7 VISIÓN

Ser una Entidad Administrativa de control informático, a la vanguardia de los avances y actualizaciones tecnológicas; con personal calificado, de calidad mediante el crecimiento profesional, personal y para brindar una pronta respuesta a los usuarios, excediendo las expectativas de eficiencia y eficacia en los servicios solicitados, por las unidades administrativas que conforman el Municipio de Benito Juárez.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Integridad
- Profesionalismo
- Objetividad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Equidad
- Justicia

VALORES

- Lealtad
- Honestidad
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Humildad
- Respeto
- Responsabilidad





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
Teléfono 998 881 28 00 ext. 5601, Avenida Tulum número 5 supermanzana 5 manzana 11,
Palacio Municipal, planta alta, correo electrónico: direcciontiyc@cancun.gob.mx

B. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
Teléfono 998 881 28 00 ext. 5600, Avenida Tulum número 5 supermanzana 5 manzana 11,
Palacio Municipal, planta alta, correo electrónico: direcciontiyc@cancun.gob.mx

C. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
Teléfono 998 881 28 00 ext. 5600, Avenida Tulum número 5 supermanzana 5 manzana 11,
Palacio Municipal, planta alta correo electrónico: direcciontiyc@cancun.gob.mx

D. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
Teléfono 998 881 28 00 ext. 5601, Avenida Tulum número 5 supermanzana 5 manzana 11,
Palacio Municipal, planta alta, correo electrónico: direcciontiyc@cancun.gob.mx

E. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
Teléfono 998 881 28 00 ext. 5600, Avenida Tulum número 5 supermanzana 5 manzana 11,
Palacio Municipal, planta alta, correo electrónico: direcciontiyc@cancun.gob.mx





3.10 MARCO CONCEPTUAL

TIC´s	Tecnologías de Información y Comunicación.
Diagnóstico Técnico.	Documento que indica el estado de funcionamiento del equipo tecnológico, ya sea para reemplazar piezas o dar de baja definitiva.
Dictamen Técnico	Documento con especificaciones del equipo tecnológico a adquirir.
SENTRE	Sistema de entrega – recepción.
OPERGOB	Sistema de administración gubernamental
ICCAL	Instituto de Capacitación en Calidad
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados.
PNT	Portal Nacional de Transparencia
Software	Programas informáticos
Hardware	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora.





CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

2024
2027

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO

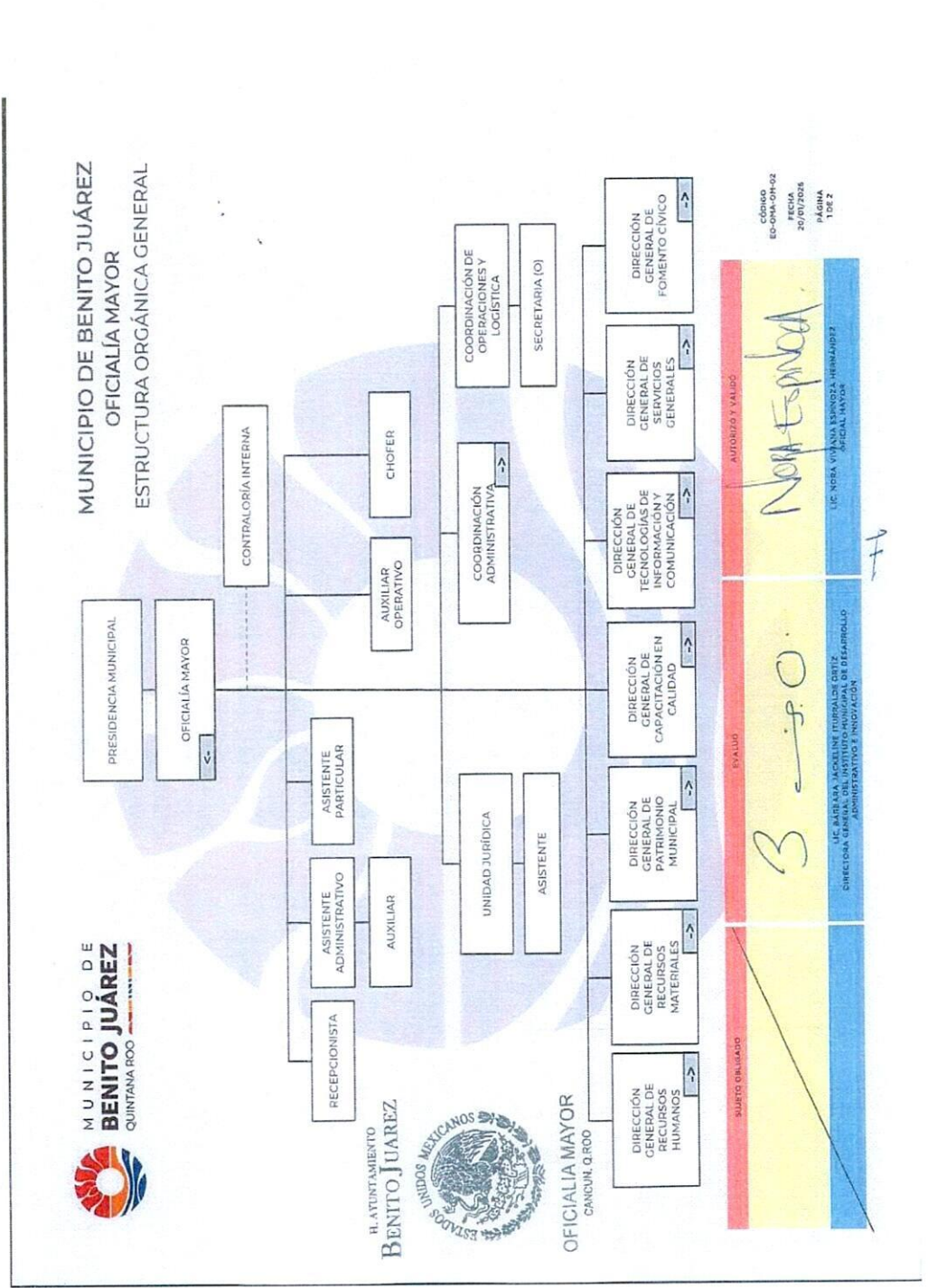


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-TI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 06/04/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 104

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



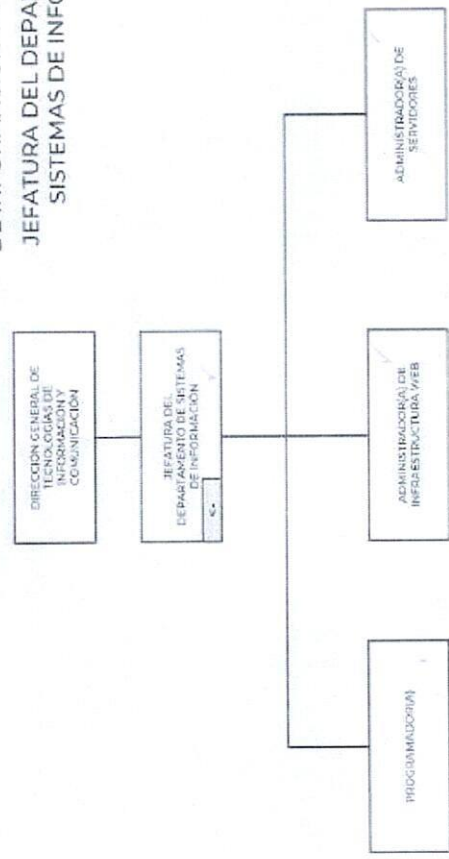
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN



CÓDIGO
MO-OMA-TI-02
FECHA
06/04/2026
PÁGINA
23 DE 23

ESTADO OBLIGADO EVALUADO AUTORIZADO/VALIDADO

3 - 9.0

ING. MICHAEL MOSE TALLON Y EVA
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOVA ESPINOZA
LIC. NOVA ESPINOZA
OFICIAL MAYOR



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación	01
2.	Secretaria(o)	02
3.	Jefatura del Departamento Administrativo	01
4.	Auxiliar Administrativo	01
5.	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones	01
6.	Administrador(a) de redes	02
7.	Técnico(a) en Telecomunicaciones	02
8.	Operador(a) del conmutador	04
9.	Jefatura del departamento de Sistemas de Información	01
10.	Programador(a)	05
11.	Administrador(a) de Infraestructura Web	02
12.	Administrador(a) de Servidores	01
13.	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información	01
14.	Técnico(a) en Seguridad Informática	01
15.	Técnico(a) en Seguridad Web	01
16.	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico	01
17.	Operador(a) de Asistencia Telefónica	02
18.	Técnico(a) en Soporte	03
	Total de plazas	32



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
	JEFE INMEDIATO	Oficialía Mayor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Jefatura del Departamento Administrativo	
02	Secretaria(o)	
01	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones	
01	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información	
01	Jefatura del Departamento Seguridad de Información	
01	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
01	Auxiliar administrativo	
02	Administrador(a) de redes	
02	Técnico(a) en telecomunicaciones	
04	Operador(a) del conmutador	
05	Programador(a)	
02	Administrador(a) de Infraestructura WEB	
01	Administrador(a) de servidores	
01	Técnico(a) en seguridad informática	
01	Técnico(a) en seguridad WEB	
02	Operador(a) de asistencia telefónica	
03	Técnico(a) en soporte	





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

31	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Contribuir al fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos, mediante el desarrollo tecnológico y modernización de los sistemas de información de las Dependencias Municipales.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD OM[OFICIALÍA MAYOR] --> DGTIC[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] DGTIC --> JDA[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] DGTIC --> S[SECRETARIA(O)] DGTIC --> JDT[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES] DGTIC --> JDSI[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN] DGTIC --> JDSI2[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN] DGTIC --> JDSI3[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO] </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coordinar, regular y conducir la infraestructura de telecomunicaciones, administración de las redes y servicios de Internet, de las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
2	Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la dirección;



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3	Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la dirección que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en lo que se refiere a sistemas y tecnologías de información y poner a consideración del comité de adquisiciones o de la persona titular de la Oficialía Mayor, según corresponda, su autorización;
4	Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera el departamento de sistemas de información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la administración pública municipal;
5	Establecer y aplicar una metodología para estandarizar el proceso de captura y validación de la información municipal, la homologación de las bases de datos, con su respectiva compatibilidad a lo establecido por la dirección;
6	Establecer estrategias de inclusión digital para la ciudadanía, reduciendo la brecha digital y eliminando las barreras para el acceso a los servicios electrónicos;
7	Proponer al o la Presidente(a) Municipal por conducto de la Oficialía Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
8	Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las dependencias y entidades de la administración pública municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
9	Desarrollar, los sistemas automatizados que soliciten las unidades administrativas, entidades municipales y dependencias que integran la administración pública municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación, siendo responsabilidad de la dependencia solicitante el registro antes las instancias respectivas, el debido resguardo, así como la aplicación y seguimiento de los mismos para su buen funcionamiento;
10	Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las dependencias y órganos administrativos del municipio;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

11	Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;
12	Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez; y
13	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la Dirección de su adscripción.
2	Acordar con la Oficialía Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o área a su cargo, e informar sobre el desarrollo de las actividades.
3	Coordinar sus actividades con los demás jefes de departamento de la Dirección General de Tecnologías de Información.
4	Recibir en acuerdo a los servidores públicos, así como conceder audiencias al público.
5	Procurar la capacitación permanente del personal que integra la Dirección.
6	Atender las solicitudes de Transparencia y acceso a la información recibidas,
7	Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
8	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección.
9	Conocer la situación presupuestal de la Dirección y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia.
10	Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
11	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la Oficialía Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Oficialía Mayor.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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 o ingeniería en sistemas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tecnologías de Información y Comunicación						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programas informáticos				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Telecomunicaciones				
10.	Experiencia:	3 años en puestos directivos en tecnologías preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Computación, de administración, de archivo, de decisión. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez. Honesto Responsable Amable Dinámico Emprendedor Entusiasta Positivo Dedicado Paciente Constante. 						





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN


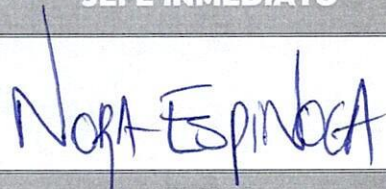
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes 10:00 am – 18:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículos 93 fracción I inciso b.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar el Presupuesto Anual de la Dirección.							
2.	Proponer las normas, las políticas, procedimientos y metodología							
3.	Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios.							
4.	Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes elaborados anuales.							





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director General de Tecnologías de Información y Comunicación	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Recibir llamadas telefónicas, archivo de documentación de la Dirección, Reportar el estado de los servicios básicos, registrar oficios recibidos en el sistema y apoyo al Director y al Jefe Administrativo.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --> B[SECRETARIA(O)] B --> C[N/A] D[←] --> B </pre>		





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
2.	Recibir, registrar y archivar oficios.
3.	Capturar oficios y darle seguimiento en el sistema de oficios.
4.	Turnar las solicitudes a los departamentos.
5.	Turnar a firma del Director(a) la documentación
6.	Controlar y capturar la bitácora de préstamo de proyector.
7.	Llevar la agenda del Director(a).
8.	Atención a usuarios en la recepción
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Tecnologías de Información y Comunicación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Secretariado y archivo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA SECRETARIA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	1 año preferentemente con conocimientos secretariales.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• Computación, Administración y archivo				
		General:	• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Amable • Dinámico • Emprendedor • Entusiasta • Comprensivo 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, dos turnos 8:00 a 15:00 y 11:00 a 18:00					
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 Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.						
	Alta	x	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:							
1.	N/A						






H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL LA SECRETARIA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios registrados en el sistema
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director General de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	
Fecha: 06/04/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre Y Cargo: Lic. Patricia Margarita Cabrera Soler Secretaria</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Esperanza Noemí Justiniano Ferraez Secretaria</p>
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

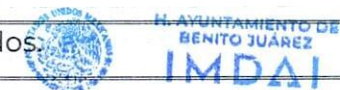
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
01	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Llevar el control administrativo del personal, elaborar el Presupuesto, informes y demás controles, así como proporcionar el material administrativo necesario para la operatividad de la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>		





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración y reportes solicitados.
2.	Elaborar las cédulas de vacaciones de los empleados de la Dirección.
3.	Revisar el listado de nómina del personal.
4.	Elaborar oficios administrativos y/o de la dirección
5.	Llevar el control de los alumnos que realizan su servicio social y prácticas en la Dirección.
6.	Coordinar y Verificar los inventarios de equipo de cómputo y mobiliario.
7.	Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar sus funciones.
8.	Elaborar los formatos de viáticos de la Dirección.
9.	Elaborar las requisiciones de la Dirección.
10.	Captura de información en el Sistema SENTRE para la entrega recepción
11.	Tramitar pagos en el Sistema OPERGOB.
12.	Solicitar ampliaciones y recalendarizaciones de presupuesto.
13.	Tramitar la contratación de servicios de tecnologías.
14.	Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección
15.	Participar, en coordinación con la Dirección del ICCAL, en las actividades propias del proceso de capacitación.
16.	Elaboración del presupuesto en base a resultados.
17.	Elaboración de la MIR.
18.	Captura de Fracciones de Transparencia de la Dirección en el Sistema SIPOT.



06 ABR 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

19.	Atención a solicitudes de transparencia y acceso a la información.
20.	Elaboración del Catálogo de disposición documental.
21.	Tramitar la baja documental de la Dirección.
22.	Elaborar los avisos de privacidad de la Dirección.
23.	Elaborar el plan anual del Control Interno para la Administración Pública.
24.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la el Director General de Tecnologías de Información y Comunicación.

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 Gestión Pública.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración del presupuesto, Elaboración de MIR, Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en administración preferentemente.						







4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Computación, de administración, de archivo, de decisión. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable Dinámico Emprendedor Entusiasta Positivo Dedicado Constante. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 hrs.					
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 Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículos 93 fracción I inciso b.						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Elaborar trámites del sistema OPERGOB						
2.	Firma de oficios						
3.	Trámites ante recursos humanos						





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes elaborados dependiendo de las necesidades del puesto.
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. Alejandro Eneas Campos López Jefe del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director General de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>	
Auxiliar a la Jefatura del Administrativo en el control administrativo del personal, elaborar el Presupuesto, informes y demás controles, así como proporcionar el material administrativo necesario para la operatividad de la Dirección	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura del Departamento Administrativo</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar Administrativo</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">←</div>	





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entrega de oficios y cédulas de movimiento en la dirección de recursos humanos
2.	Realizar funciones de apoyo administrativo.
3.	Elaborar oficios administrativos y/o de la dirección.
4.	Apoyar a la jefatura del departamento administrativo para llevar el control de los alumnos que realizan su servicio social y prácticas en la Dirección.
5.	Apoyar en la revisión de los inventarios de equipo de cómputo y mobiliario.
6.	Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar sus funciones.
7.	Registrar permisos y vacaciones en el reloj checador.
8.	Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
9.	Apoyar en la elaboración de la MIR
10.	Apoyar en la elaboración del Catálogo de disposición documental.
11.	Apoyar en la baja de archivo documental.
12.	Apoyar en la elaboración del plan anual del Control Interno para la Administración Pública
13.	Apoyar en la elaboración de los avisos de privacidad
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura 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	-
3. Preparatoria Técnica	X



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en administración preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Computación, de administración, de archivo.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable Dinámico Emprendedor Entusiasta Positivo Dedicado Constante. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes 8:00am. a 15:00 hrs.	

RESPONSABILIDAD

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





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículos 93 fracción I inciso b.							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	control de los alumnos que realizan su servicio social y prácticas en la Dirección.							
	Entrega de oficios y cédulas de movimiento							
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. Leslie Astrid Bache Salazar Auxiliar Administrativo					Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Eneas Campos López Jefe del Departamento Administrativo			
Fecha: 06/04/2026					Fecha: 06/04/2026			





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
02	Administrador(a) de Redes	
02	Técnico(a) en Telecomunicaciones	
04	Operador(a) del conmutador	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
08	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>		
Monitorear la infraestructura de los servicios referentes a la infraestructura de red y telecomunicaciones, así como mantener en operación todos los servicios de red de telefonía de las Dependencias Municipales.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES] B --> C[ADMINISTRADOR(A) DE REDES] B --> D[TÉCNICO(A) EN TELECOMUNICACIONES] B --> E[OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR] </pre>		



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Establecer estándares de instalación eléctrica y cableado estructurado para garantizar el funcionamiento de la Infraestructura de red informática municipal.
2.	Administrar, controlar y evaluar la implementación, mantenimiento y actualización tecnológica para el mejor funcionamiento de la infraestructura de red informática municipal.
3.	Administrar y controlar los equipos de telecomunicaciones propiedad del H. Ayuntamiento y Patrimonio Municipal.
4.	Coordinar, controlar y ejecutar los servicios de instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones.
5.	Planificar, controlar y ejecutar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la red de cableado estructurado de las Dependencia Municipales.
6.	Administrar y configurar el equipo informático para enlazar remotamente a Internet y acceder datos de sitios remotos.
7.	Establecer mecanismos para asegurar el óptimo el funcionamiento de la transmisión de voz y datos a través de la infraestructura de red informática municipal.
8.	Es el responsable de la asignación y custodia de contraseñas para la transmisión de voz y datos a través de la infraestructura de red informática municipal.
9.	Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la adquisición de equipos de telecomunicaciones.
10.	Proporcionar los servicios y administrar el uso de internet e intranet.
11.	Establecer políticas de utilización de internet, servicio de mensajes instantáneos y correo electrónico.
12.	Elaborar reportes de estadísticas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMEXI

06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

13.	Organizar, controlar y evaluar al personal a su mando.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Tecnologías de Información y Comunicación.

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 o Ingeniería en Sistemas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redes de voz y datos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en especialidad de telecomunicaciones.						







4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable Dinámico Emprendedor
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 8:00 am. a 15:00 hrs.
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 Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.	
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>	
AUTORIDAD:		
1.	Establecer políticas de seguridad de la red.	
2.	Firma de oficios.	





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Solicitudes atendidas conforme a las metas establecidas, con órdenes de servicio.
<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: Lic. Marco Antonio Solórzano Fuentes Jefe del Departamento de Telecomunicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director General de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE REDES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Redes
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Configuración de transmisión de datos y voz IP y proporcionar el servicio de telefonía y el servicio de transmisión de datos y voz IP entre todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE REDES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Monitorear el funcionamiento de las telecomunicaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.							
2.	Brindar apoyo logístico en eventos especiales del H. Ayuntamiento en materia de informática.							
3.	Supervisar la configuración de la red municipal y telecomunicaciones.							
4.	Verificar que las características de los equipos de comunicaciones adquiridos concuerden con las especificaciones establecidas a la compra de los mismos.							
5.	Configurar los enlaces remotos.							
6.	Administrar las líneas telefónicas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.							
7.	Configurar líneas telefónicas.							
8.	Realizar el mantenimiento a la red municipal y telecomunicaciones.							
9.	Instalar y configurar equipos para el establecimiento de enlaces remotos.							
10.	Instalar y configurar equipos telefónicos.							
11.	Elaborar Diagnósticos Técnicos.							
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones.							
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	-

VALIDADO





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE REDES

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redes	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Redes de voz y datos
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	1 año en configuración de redes de telecomunicaciones	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• N/A	
		Técnicas:	• Computación, de administración, de archivo.	
		General:	• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez	
12.	Actitudes.	• Honesto • Responsable • Amable		
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, dos turnos 8:00 a 15:00 y 11:00 a 18:00		

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: N/A					
	Alta		Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

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



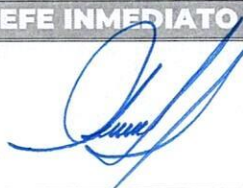


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE REDES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de las Redes administradas y los servicios atendidos
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Marco Antonio Solórzano Fuentes Jefe del Departamento de Telecomunicaciones	
Fecha: 06/04/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Ernesto Pérez Aceves Administrador de redes	Nombre y Cargo: C. Fernando May Caamal Administrador de redes
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) DE TELECOMUNICACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) en telecomunicaciones
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Instalación y mantenimiento de las redes de voz y datos de todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES] --> B[TÉCNICO(A) EN TELECOMUNICACIONES] B --> C[N/A] D[←] --> B </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) DE TELECOMUNICACIONES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Instalación de la red y telecomunicaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Mantenimiento a la red municipal y telecomunicaciones.
3.	Configurar la red municipal y telecomunicaciones.
4.	Apoyar al Jefe de Telecomunicaciones en trabajos especiales.
5.	Brindar apoyo logístico en eventos especiales del H. Ayuntamiento en materia de informática.
6.	Verificar que las características de los equipos adquiridos concuerden con las especificaciones establecidas a la compra de los mismos.
7.	Instalación de equipos remotos.
8.	Verificar la disponibilidad de la red.
9.	Administrar las líneas telefónicas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
10.	Configurar líneas telefónicas.
11.	Instalación de teléfonos.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones.

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



06 ABR. 2026

VALIDADO






4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) DE TELECOMUNICACIONES

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Redes de voz y datos				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	1 año en instalación y mantenimiento de redes de telecomunicaciones					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• Computación, de administración, de archivo.				
		General:	• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Amable 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, dos turnos 8:00 a 15:00 y 11:00 a 18:00					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Servicios atendidos						





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) DE TELECOMUNICACIONES

JEFE INMEDIATO	
<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>	
FIRMA	
	
<p>Nombre y Cargo: Lic. Marcó Antonio Solórzano Fuentes Jefe del Departamento de Telecomunicaciones</p>	
<p>Fecha: 06/04/2026</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Gustavo Romero Gasca Técnico en telecomunicaciones</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Israel Rivera Gasca Técnico en telecomunicaciones</p>
<p>Fecha: 06/04/2026</p>	<p>Fecha: 06/04/2026</p>





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) del Conmutador
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Canalizar las llamadas telefónicas entrantes de la ciudadanía		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES] --> B[OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR] B --> C[N/A] </pre>		





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A			N/A					
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.		Recibir, orientar, canalizar y transferir las llamadas telefónicas entrantes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.						
2.		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del departamento de Telecomunicaciones.						
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Etiqueta telefónica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año de habilidad para operar teléfonos preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		N/A				
		Técnicas:		N/A				





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR

		General: <ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, dos turnos 8:00 a 15:00 y 11:00 a 18:00

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de llamadas recibidas
----	-------------------------------

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

Nombre y Cargo: Lic. Marco Antonio Solórzano Fuentes
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones

06 ABR. 2026

Fecha: 06/04/2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DEL CONMUTADOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Natividad Be Vázquez Operadora del conmutador	Nombre y Cargo: C. Perla Marina Pool Ramírez Operadora del conmutador
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Raquel Gómez Vázquez Operadora del conmutador	
Fecha: 06/04/2026	





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
05	Programador(a)	
02	Administrador(a) de infraestructura WEB	
01	Administrador(a) de servidores	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
08	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Desarrollar y programar de acuerdo a la planificación establecida los sistemas automatizados, así como analizar y diseñar los sitios Web e interfaz de los sistemas requeridos por las Dependencias Municipales, optimizar los procesos administrativos usando herramientas de software y mantener el sitio www.cancun.gob.mx de acuerdo a las expectativas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN] B --> C[PROGRAMADOR(A)] B --> D[ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB] B --> E[ADMINISTRADOR(A) DE SERVIDORES] </pre>		

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Vigilar y supervisar el avance en el desarrollo y programación de sistemas de acuerdo a la planificación y los objetivos establecidos.
2.	Desarrollar y programar las aplicaciones y sistemas automatizados solicitados por las Dependencias Municipales.
3.	Realizar las pruebas y verificaciones necesarias para cerciorarse de la seguridad y calidad de los sistemas desarrollados.
4.	Llevar a cabo la instalación e implantación de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.
5.	Diseñar y desarrollar las interfaces, aplicaciones, sistemas y sitios Web solicitados por los usuarios.
6.	Administrar el soporte de los contenidos y aplicaciones del portal de las Dependencias.
7.	Supervisar y monitorear el funcionamiento de todos los sitios Web de las Dependencias desarrollados por esta Dirección.
8.	Administrar y controlar los equipos servidores para los accesos a Internet, correo electrónico, sitios Web, protocolo de transferencia de archivos y aplicaciones de sistemas.
9.	Planificar, controlar y ejecutar los procesos de respaldo de información general de los equipos servidores para garantizar la integridad de la información.
10.	Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la adquisición de programas de software institucionales de propósito específico.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Tecnologías de Información y Comunicación.

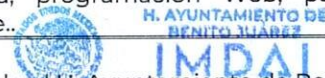
06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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 o Ingeniería en Sistemas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Desarrollo de sistemas						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Administración de proyectos, manejo de personal, desarrollo de sistemas (OOP, SQL, SGBD), redes, Internet e instalación de equipos, Manejo de administrador de contenidos, instalación Administración de servidores Web, administración de base de datos, administración de servidor de correos.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Administración de servidores				
10.	Experiencia:	1 año lenguajes de programación preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de procesos administrativos, administración de proyectos, investigación, desarrollo de sistemas de información, programación orientada a objetos, cliente-servidor y programación estructurada, programación Web, paquetería multimedia y adobe creative. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable 						



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



		<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Dinámico • Emprendedor 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 hrs. a 15:00 hrs.						
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 Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Auditar sitios Web institucionales							
2.	Licitación de la contratación de servidores dedicados							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Solicitudes atendidas conforme a las metas establecidas							





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enríquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director General de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROGRAMADOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Programador(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Analizar y diseñar los procesos administrativos y desarrollar las aplicaciones para automatizar los procedimientos de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PROGRAMADOR(A)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">N/A</div> <div style="font-size: 2em; margin-left: 20px;">←</div> </div>		





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROGRAMADOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Elaborar el anteproyecto de cada uno de los sistemas para ser validados por el área solicitante.							
2.	Realizar el análisis de los sistemas que se le asignen.							
3.	Realizar el diseño de los sistemas que le sean asignados.							
4.	Desarrollo (programación) de los sistemas que se le asignen.							
5.	Instalación y pruebas de los sistemas terminados.							
6.	Actualización de los sistemas, asistencia técnica y asesoría a los usuarios para la solución de algún problema en el funcionamiento.							
7.	Participar en los cursos de capacitación programados.							
8.	Acordar con su jefe inmediato para la toma de decisiones.							
9.	Apoyar en la elaboración de informes.							
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información.							
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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Desarrollo de sistemas						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROGRAMADOR(A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Lenguajes de Programación Orientado a Objetos (Delphi, Java), Manejo de Lenguaje Estructurado de Consultas (SQL), Diseño y Administración de SGBD, Configuración de equipos, Instalación de software y Redes.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	1 año lenguajes de programación preferentemente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• Metodología de la investigación, programación orientada a objetos, análisis y diseño de sistemas, conocimientos del modelo relacional cliente servidor y programación estructurada.				
		General:	• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez				
12.	Actitudes.	• Honesto • Responsable • Amable					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						



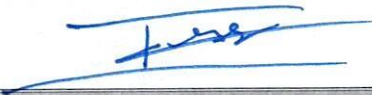
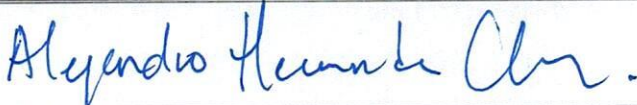



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROGRAMADOR(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Servicios atendidos por órdenes de servicio.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enríquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
Fecha: 06/04/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Hernández Chávez Programador	Nombre y Cargo: Lic. Manuel de Jesús Casanova Caamal Programador
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aldo Rafael Rojas Serrano Programador	Nombre y Cargo: Lic. Martha Selene Arrona Paz Programador
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROGRAMADOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jonathan Chan Canche Programador
Fecha: 06/04/2026





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Infraestructura Web
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Sistema de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diseñar, actualizar y proporcionar mantenimiento a las páginas que conforman el Portal institucional del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN] --> B[ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB] B --> C[N/A] D[] --> B </pre>





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Diseñar las páginas del sitio de Internet del H. Ayuntamiento Benito Juárez.							
2.	Revisión, corrección ortográfica y estructura de la información enviada por las direcciones.							
3.	Modificar los diseños constantemente para una mejor presentación.							
4.	Crear los links (enlaces) desde el portal principal hacia otras páginas.							
5.	Actualizar la información del portal www.cancun.gob.mx, de manera óptima y oportuna de acuerdo a las necesidades del usuario.							
6.	Asistir técnicamente a las diferentes áreas controlando los correos de los funcionarios en caso de ser necesario.							
7.	Apoyar en la elaboración de informes especiales.							
8.	Configurar cuentas de correo.							
9.	Acordar con su jefe inmediato.							
10.	Investigar vía Internet datos relevantes de los últimos acontecimientos en materia de informática.							
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

VALIDADO

06 ABR. 2026




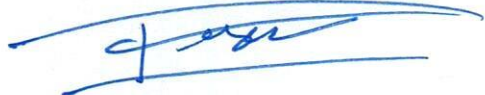
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Configuración de correos electrónicos en Outlook						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	paquetería Adobe Creative Suite Web Multimedia Office Conocimiento en servicios FTP.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	1 año de conocimientos de diseño gráfico y desarrollo web						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo web. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	N/A						
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actualizaciones del portal por medio de órdenes de servicio.
2.	Correos electrónicos creados, solicitados por oficio.
<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: Lic. Diana Betzabé Mancha Ruiz Administradora de infraestructura web	Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enríquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE SERVIDORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Servidores
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Asegurar el óptimo aprovechamiento de las bases de datos y aplicaciones de software institucionales. Así como, brindar soporte técnico a los usuarios con el objeto de facilitarles su uso permitiendo la adecuada operación de los sistemas institucionales.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN] --> B[ADMINISTRADOR(A) DE SERVIDORES] B --> C[N/A] </pre>		





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE SERVIDORES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Optimizar el aprovechamiento de las bases de datos, definiendo usuarios, espacios, rendimiento, disponibilidad, seguridad, etc.							
2.	Crear y definir los usuarios necesarios para cada sistema con acceso a las bases de datos según las necesidades de la dependencia.							
3.	Supervisar y verificar que los usuarios de las bases de datos tengan únicamente los privilegios que requieran sobre la información que como dependencia les compete.							
4.	Monitorear el comportamiento de las bases de datos.							
5.	Realizar los mantenimientos de las bases de datos, así como revisar el espacio de almacenamiento de información y el crecimiento programado con la finalidad de prever y evitar contingencias y/o daños no previstos.							
6.	Evaluar y probar nuevas características que se ofrezcan de los servidores, asimismo actualizar, conforme a un programa de trabajo, las bases de datos y las aplicaciones de software cuidando no afecte la operación diaria y buscando ampliar el marco de vanguardia y modernidad.							
7.	Implementar y mantener el control de estándares de bases de datos y de las aplicaciones de software institucionales, documentando el historial de versiones instaladas de sistemas de software institucionales.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información.							
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	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE SERVIDORES

	no terminada (2 años)					
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Experiencia en administración de servidores de aplicaciones sobre entornos Windows y Linux. Amplios conocimientos en administración y monitoreo de bases de datos SQL Server y MySQL				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Administrador de servidores			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A			
10.	Experiencia:	1 año en administración de servidores preferentemente				

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y dominio en software de administración de base de datos. Conocimientos y dominio de sistemas operativos para servidores y comunicación entre redes y arquitectura en equipos de cómputo 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00 hrs.				

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	N/A						
		Alta		Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A						





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ADMINISTRADOR(A) DE SERVIDORES

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes de actividades dependiendo de los incidentes detectados							
<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: Lic. Norma Guadalupe Meneses Couch Administradora de servidores					Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enríquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información			
Fecha: 06/04/2026					Fecha: 06/04/2026			





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Técnico en seguridad informática	
01	Técnico en seguridad web	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
02	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>		
<p>Coordinar, controlar y ejecutar aplicación de las políticas, normas, criterios y Procedimientos para la operación de los sistemas de información, bases de datos, uso de internet, uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones de las dependencias municipales.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN] B --> C[TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA] B --> D[TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD WEB] E[←] --> B </pre>		





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Establecer las medidas de seguimiento y evaluación de la infraestructura informática que permitan un adecuado uso, aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios.							
2.	Establecer y vigilar las medidas de seguridad para la utilización de las bases de datos de los sistemas.							
3.	Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos de seguridad, realizar las pruebas y verificaciones necesarias para cerciorarse de la seguridad y calidad de los sistemas desarrollados.							
4.	Supervisar y monitorear el funcionamiento de todos los sitios Web de las Dependencias Municipales.							
5.	Coordinar, controlar y ejecutar las políticas de seguridad informática de la infraestructura de cómputo (servidores y sistemas operativos).							
6.	Coordinar, controlar y ejecutar las políticas de seguridad informática de las redes de comunicaciones (voz, datos, video, Internet).							
7.	Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la contratación de seguridad servicios informáticos.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.							
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 o Ingeniería en Sistemas						
8.	Área de especialidad requerida	Seguridad informática						

VALIDADO

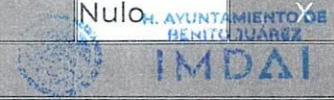
06 ABR. 2026





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Software de seguridad
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A
10.	Experiencia:	1 año en seguridad de información en informática
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">
		General: <ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable Dinámico Emprendedor
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00 hrs.
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 Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.	
	Alta X Media Baja Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta Media Baja Nulo	
AUTORIDAD:		
1.	Monitoreo de servidores y aplicación de normas y políticas informáticas.	





06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes elaborados dependiendo de las incidencias
<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: Lic. Juan Fernando Almeida González Jefe del Departamento de Seguridad de Información	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director General de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) en Seguridad Informática.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Garantizar la seguridad perimetral de los activos de información institucional, así como identificar las amenazas y vulnerabilidades para prevenir y mitigar su impacto.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN</div> <div style="margin: 5px 0 5px 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA</div> <div style="margin: 5px 0 5px 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> <div style="margin-left: 100px; font-size: 2em;">←</div> </div>		





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.		Coadyuvar en la aplicación de las políticas, normativas y regulaciones de seguridad que rijan la organización y operación de la Información.						
2.		Implementar la metodología de evaluación y análisis de riesgos y detección de vulnerabilidades perimetrales de los centros de información institucional.						
3.		Realizar auditorías internas, monitoreo y reportes de los controles y planes de seguridad.						
4.		Analizar y evaluar riesgos en nuevas tecnologías.						
5.		Implementar las mediciones, métricas, indicadores y metas para tener la información de las actividades e incidentes reportados.						
6.		Capacitarse y actualizarse en temas de Seguridad de Información y nuevas tecnologías.						
7.		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Seguridad de Información.						
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Cómputo						
9.		Idioma o Lengua:		Español		 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 06 ABR. 2026		

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

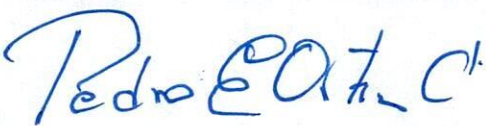

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Software de seguridad				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	1 año de conocimiento en seguridad informática					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• Computación				
		General:	• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Amable 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes elaborados de acuerdo a las incidencias presentadas						





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

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. Pedro Enrique Ortiz Cauich Técnico en Seguridad Informática	Nombre y Cargo: Lic. Juan Fernando Almeida González Jefe del Departamento de Seguridad de Información
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD WEB

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) en Seguridad Web
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Monitorear y auditar la actividad de las bases de datos locales y en línea para prevenir la fuga de información y los cambios no autorizados a datos sensibles, así como automatizar y centralizar los controles para mitigar peligros internos y externos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN</div> <div style="margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD WEB</div> <div style="margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">←</div>		



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD WEB

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Proponer la migración de los sistemas institucionales que ofrecen servicios a los ciudadanos hacia la nube asegurando su localización de datos, privacidad, confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio.							
2.	Detectar patrones correspondientes a datos confidenciales.							
3.	Detectar los cambios de comportamiento por parte de los usuarios y poner usuarios/terminales en cuarentena hasta que se resuelva el incidente.							
4.	Determinar los métodos de encriptación y máscaras para la protección de datos.							
5.	Verificar que las bases de datos cuenten con las últimas actualizaciones o parches.							
6.	Capacitarse y actualizarse en temas de Seguridad WEB y nuevas tecnologías.							
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Seguridad de Información.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Cómputo						
9.		Idioma o Lengua:		Español				





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD WEB



	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Software de seguridad web					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	1 año con conocimientos de seguridad web						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación General: <ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes elaborados de acuerdo a las incidencias presentadas							





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD WEB

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. Paola García García Técnica en Seguridad Web	Nombre y Cargo: Lic. Juan Fernando Almeida González Jefe del Departamento de Seguridad de Información
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026








4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
02	Operador(a) de Asistencia Telefónica	
03	Técnico(a) en soporte	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
06	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento para su buen funcionamiento.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO] B --> C[OPERADOR(A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA] B --> D[TÉCNICO(A) EN SOPORTE] E[←] --> B </pre>		





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Planificar, controlar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y periféricos que sean patrimonio municipal.							
2.	Supervisar y ejecutar los programas de soporte técnico e instalación de los equipos de cómputo de las Dependencias Municipales.							
3.	Evaluar la implementación y operación de los sistemas antivirus de las Dependencias Municipales.							
4.	Recomendar las especificaciones técnicas de equipo de cómputo necesario para las Dependencias, con el fin de optimizar el desarrollo y la operación óptima de los mismos.							
5.	Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de adquisición de software de propósito general, compra de equipo de cómputo y dispositivos periféricos.							
6.	Diagnosticar el estado en que se encuentran los equipos de cómputo para reemplazar piezas o dar de baja el equipo.							
7.	Asegurar la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.							
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 o Ingeniería en Sistemas						



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Office, antivirus, drivers, software general				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	1 año de instalación y mantenimiento de equipos tecnológicos					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo. 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Computación 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto Responsable Amable Dinámico Emprendedor 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00 hrs.					
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 Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

AUTORIDAD:	
1.	Elaboración de Diagnósticos Técnicos.
2.	Elaboración de Dictámenes Técnicos.
3.	Firma de oficios.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes realizados dependiendo de las incidencias.
<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. Fredy Chiguil Palafox Jefe del Departamento de Soporte técnico	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director General de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Asistencia Telefónica.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Recepción de llamadas de solicitud de servicios, alta en el sistema de órdenes de servicio, así como la captura del cierre de los mismos, elaboración de diagnósticos y dictámenes técnicos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO</div> <div style="margin: 5px 0 5px 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OPERADOR(A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA ←</div> <div style="margin: 5px 0 5px 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
N/A	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Recibir llamadas telefónicas para solicitud de servicios.	
2.	Capturar en el sistema de servicios la solicitud.	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA

3.	Archivar órdenes de servicio.
4.	Recepción de equipos de cómputo para revisión.
5.	Elaboración de reporte mensual de servicios.
6.	Elaboración de Dictámenes Técnicos.
7.	Elaboración de Diagnósticos Técnicos.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Soporte Técnico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Cómputo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año de conocimientos básicos de informática preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
11.	Habilidades	Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Computación 						





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA



		General: <ul style="list-style-type: none">Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">HonestoResponsableAmable			
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, 8:00 a 15:00			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Ordenes de servicio capturadas				
2.	Diagnósticos y dictámenes realizados.				





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPERADOR(A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA

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. María Guadalupe Nute Engrande Operadora de asistencia telefónica	Nombre y Cargo: C. Fredy Chiguil Palafox Jefe del Departamento de Soporte Técnico
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SOPORTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO Técnico(a) en Soporte
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>	
Proporcionar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a los distintos usuarios del H. Ayuntamiento.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO] --- B[TÉCNICO(A) EN SOPORTE] B --- C[N/A] </pre>	





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SOPORTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Instalar y reparar equipos de cómputo.							
2.	Proporcionar mantenimiento a hardware y software.							
3.	Asistir a todas las áreas cuando así lo requieran.							
4.	Acordar con su jefe inmediato.							
5.	Asesorar a los usuarios en el uso de aplicaciones.							
6.	Brindar apoyo logístico en eventos en materia de Informática.							
7.	Vigilar el calendario de actividades para efectos de mantenimiento a equipos de cómputo.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Soporte Técnico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Cómputo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office, antivirus, drivers, software en general				



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SOPORTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	1 año de instalación y mantenimiento de equipos tecnológicos						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Computación					
		General:	• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Amable 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes, dos turnos 8:00 a 15:00 y 11:00 a 18:00						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Auditorias a equipos de cómputo de dependencias							
2.	Diagnósticos a equipos tecnológicos							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ordenes de servicio atendidas							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO(A) EN SOPORTE

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Fredy Chiguil Palafox
Jefe del Departamento de Soporte Técnico

Fecha: 06/04/2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Román Ernesto Pérez Domínguez
Técnico en soporte

Fecha: 06/04/2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Elliot Manuel Romero Pérez
Técnico en soporte

Fecha: 06/04/2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jacob Israel Loera Chagoya
Técnico en soporte

Fecha: 06/04/2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Ing. Diego Armando Vázquez Ramírez
Técnico en soporte

Fecha: 06/04/2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
06 APR. 2026
VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2021-2024)	01 (2024-2027)	ACTUALIZACIÓN	06/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO