



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

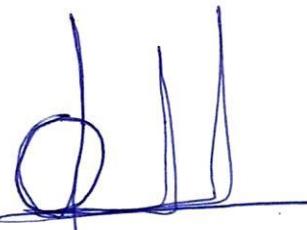
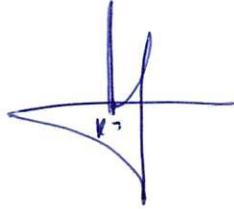
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCUN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Indira Gallegos Galeana  Coordinadora Administrativa	C. Carlos Armando del Castillo Álvarez  Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova  Secretaría Particular	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
		 01 AGO. 2025	



ÍNDICE

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	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04 Capítulo II de Organización

16

4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Específico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.4.1	Unidad de Gestión Ad. Del Proyecto Distrito Cancún	20
4.4.2	Asistente	26
4.4.3	Coordinación de Operación y Logística	31
4.4.4	Auxiliar	36
4.4.5	Coordinación Administrativa	41
4.4.6	Auxiliar	46
4.4.7	Coordinación de Vinculación Interinstitucional	51
4.4.8	Auxiliar	56
4.5	Sección de Cambios	



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 61

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





CÓDIGO: MO-PRE-DC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 61

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún, 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.



01 AGO. 2025

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

VALIDADO

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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 unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún.

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 unidad de gestión administrativa del proyecto distrito Cancún nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



01 AGO. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

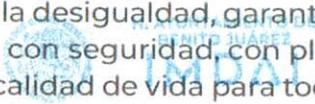
El presente Manual de organización, es un instrumento administrativo que se utiliza para la correcta coordinación de todas las personas que intervienen en el proceso y que forman parte de una ingeniería organizacional, está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos, programas y las funciones de cada uno de los cargos y puestos que forman parte de este Honorable Ayuntamiento.

Este documento muestra la estructura de las Unidades Administrativas, es un instrumento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa, es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Además da a conocer la forma en que se debe coadyuvar institucionalmente para el logro de los objetivos institucionales; el organigrama muestra gráficamente los niveles de autoridad, responsabilidad y líneas de comunicación en los sentidos ascendentes, descendentes y colaterales, el cual se diseña a manera general y específica de cada área.

Contar con una estructura orgánica óptima permitirá modernizar, los diferentes procesos con beneficios tangibles de los Benitojuarenses. Para mejorar las condiciones laborales, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, es decir una mejora continua y la evaluación de desempeño por área, logrando la retroalimentación y estableciendo programas acordes con las demandas, al elaborar, difundir y aplicar este Manual, estamos seguros de que contribuiremos significativamente a incrementar el nivel de calidad en nuestras labores cotidianas, así como satisfacer las demandas de los ciudadanos.

Esta administración tiene claramente la responsabilidad y el compromiso ante los Benitojuarenses, por eso nos preparamos para cumplir con aptitud, certeza, legalidad y transparencia. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia administrativa, es una de las tareas que atiende el Manual y la Administración Pública Municipal 2024-2027.

Nuestro desafío, nuestro proyecto, nuestra propuesta, es vencer la desigualdad, garantizar la paz y construir un Cancún donde podamos vivir dignamente, con seguridad, con pleno ejercicio de nuestros derechos, en democracia y con una mejor calidad de vida para todos. Porque Cancún es tierra de esperanza



01 AGO. 2025

VALIDADO

C. CARLOS ARMANDO DEL CASTILLO ÁLVAREZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 61

3.2 ANTECEDENTES

En 1975, Quintana Roo; se convierte en Estado y cambia su división política, creándose el municipio de Benito Juárez, misma que para su regulación y parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público municipal, eficientar los servicios y las funciones públicas, privilegiando las principales demandas y necesidades de la población.

En el año de 1988, es aprobado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, donde una de las unidades administrativas, con las que podrá contar la presidencia municipal, era comunicación social, relaciones públicas, asesoría jurídica, computo, organización, métodos y otras que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

En 1994, es adicionado en el reglamento, las áreas de turismo y de prevención de desastres por causa naturales.

Durante la administración de 1999 – 2002, se dicta acuerdo administrativo, respeto a la operación jurídica y administrativa de las entidades que conforman la administración pública del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, donde se crea la figura de la Secretaría Técnica, donde se integran las áreas y sistemas de información, control, gestión y seguimiento de la administración municipal.

Actualmente el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, son considerados las siguientes unidades administrativas: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social, Coordinación General de Asesores, Unidad de Vinculación como Organismos Descentralizados, Secretaría Privada y las demás que autorice el honorable ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, establecidos en el Artículo 23 fracción I, publicado en el periódico oficial del estado el día 29 de diciembre de 2008.



01 AGO. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115	15/04/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 6, 39.	25/02/2025 Publicada en el periódico Oficial del Estado
3	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (27)	28/08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
4	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	17/11/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 3,4 y 15 (51)	02/01/2024 Publicada en el periódico Oficial del Estado



01 AGO. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Unidad Administrativa del Proyecto Distrito Cancún las siguientes funciones y responsabilidades:

- Establecer mecanismos de coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal;
- Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;
- Elaborar y presentar al Presidente Municipal para su aprobación, su programa anual de trabajo;
- Coordinar el trabajo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la Implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades y servicio a cargo del municipio;
- Generar proyectos y proyectos para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos económicos, sociales y culturales en un entorno de preservación del equilibrio ecológico;
- Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo económico y socio cultural;
- Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo social y económico sustentable;
- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus responsabilidades, así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal, en el ámbito de sus funciones;
- Proponer los mecanismos necesarios para eficientar los servicios públicos y alcanzar una imagen urbana decorosa y digna para el disfrute de residentes y visitantes;
- Elaborar y coordinar planes de manejo de rescate de espacios públicos, de implementación del sistema de ciclo vías donde se priorice al ciclista y también al peatón;

01 AGO 2025
VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Promover las reformas reglamentarias específicas como de seguridad pública, prestación de servicios públicos, protección civil, imagen urbana, carga y abasto, comercio y prestación de servicios en la vía pública y demás disposiciones que requiera esta área;
- Promocionar el área de implementación del Proyecto Distrito Cancún, como sitio de identidad de los benitojuarenses;
- Gestionar y conservar los espacios públicos que, a largo plazo, permitan potenciar las capacidades de desarrollo de la zona;
- Facilitar la gestión integral de la vida comunitaria,
- Fomentar la aplicación de planes, programas y proyectos encaminados a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para locales y visitantes, se potencialice;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el ayuntamiento o el presidente municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún contará con la estructura organizacional siguiente:

- I.- Coordinación de Operación y Logística;
- II.- Coordinación Administrativa;
- III.- Coordinación de Vinculación Interinstitucional y;
- IV.- Las demás que autorice el Ayuntamiento atendiendo a la situación presupuestal.

Las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Áreas Técnico Ejecutivas dependientes de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, se estructurarán orgánicamente conforme lo disponga el manual de organización respectivo.



01 AGO. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Establecer la estrategia integral de recuperación del Distrito Cancún" impulsando la reducción de brechas de desigualdad, detonando la reactivación del desarrollo social y económico en coordinación con las instancias y dependencias de la Administración Pública.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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



01 AGO. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Transparencia y acceso a la información pública.
- Participación de los ciudadanos en las decisiones públicas por medio de audiencias.
- Un gobierno justo y eficiente.

VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad



01 AGO. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

Modalidad Híbrida: 9:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes

Teléfonos: 8-81-28-00

B. COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

Presencial: 9:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes

Teléfonos: 8-81-28-00

C. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Presencial: 9:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes

Teléfonos: 8-81-28-00

D. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Presencial: 9:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes

Teléfonos: 8-81-28-00





3.10 MARCO CONCEPTUAL

AGENDA:	Programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado.
SERVIDORES PÚBLICOS:	Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.
AUDIENCIA:	Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer o solicitar alguna cosa.
CIUDADANÍA:	Comportamiento de la persona que cumple con sus obligaciones de ciudadano dentro de su comunidad.
GESTIÓN:	Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
EFICIENCIA:	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
FICHA INFORMATIVA:	Son aquellas que nos permiten registrar de manera ordenada información sobre un tema determinado.



01 AGO. 2025

VALIDADO



CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



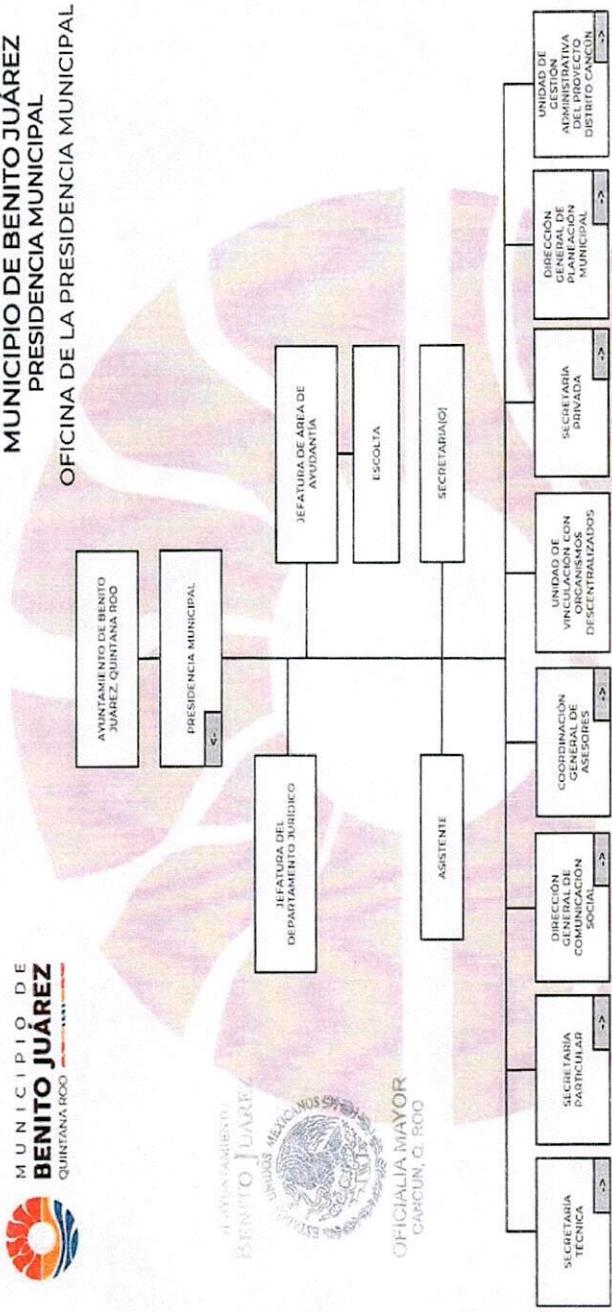


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/08/2025
VERSIÓN: 01

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



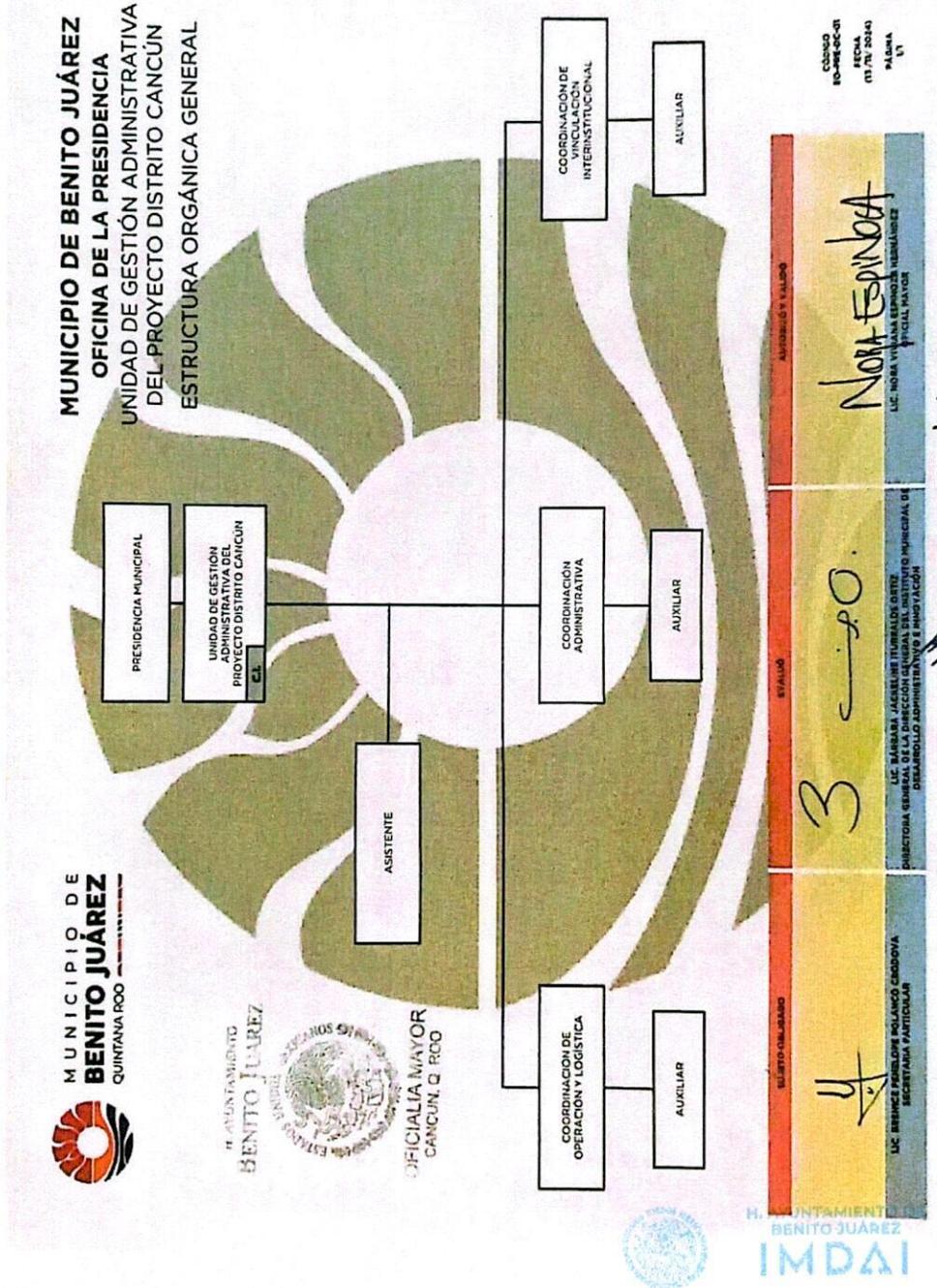
01 AGO. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 61

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



01 AGO. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	1
2.	Asistente	1
3.	Coordinación de Operación y Logística	1
4.	Auxiliar	1
5.	Coordinación Administrativa	1
6.	Auxiliar	1
7.	Coordinación de Vinculación Interinstitucional	1
8.	Auxiliar	1





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
	JEFE INMEDIATO	Secretaria Particular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Coordinación De Operación Y Logística	
1	Coordinación Administrativa	
1	Coordinación De Vinculación Interinstitucional	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
1	Auxiliar	
1	Auxiliar	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar el trabajo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración, fomentando la aplicación de planes, programas y proyectos encaminador a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para locales y visitantes.

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Establecer mecanismos de coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
2.	Implementar soluciones que expresamente le confiera el presidente Municipal
3.	Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia
4.	Elaborar y presentar al presidente Municipal para su aprobación, su programa anual de trabajo
5.	Coordinar el trabajo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración
6.	Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones
7.	Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades y servicios a cargo del Municipio
8.	Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

	económicos, sociales y culturales en un entorno de preservación del equilibrio ecológico
9	Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo económico y socio cultural
10	Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo social y económico sustentable;
11	Participar en el proceso de planeación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus responsabilidades, así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
12	Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal, en el ámbito de sus funciones
13	Proponer los mecanismos necesarios para eficientar los servicios públicos y alcanzar una imagen urbana decorosa y digna para el disfrute de residentes y visitantes
14	Elaborar, coordinar y aplicar planes de manejo de rescate de espacios públicos, de implementación del sistema de ciclo vías donde se priorice al ciclista y también al peatón
15	Promover las reformas reglamentarias específicas como de seguridad pública, prestación de servicios públicos, protección civil, imagen urbana, carga y abasto, comercio y prestación de servicios en la vía pública y demás disposiciones que requiera esta área
16	Promocionar el área de implementación del Proyecto Distrito Cancún, como un sitio de identidad de los benitojuarenses
17	Gestionar y conservar los espacios públicos que, a largo plazo, permitan potenciar las capacidades de desarrollo de la zona
18	Facilitar la gestión integral de la vida comunitaria
19	Fomentar la aplicación de planes, programas y proyectos encaminados a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que

H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

	este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para los locales y visitantes, se potencialice
20	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Ayuntamiento o el presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Funciones propias del puesto

1	Fomentar la aplicación de planes, programas y proyectos encaminados a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para locales y visitantes, se potencialice.
2	Asegurar el establecimiento de mecanismos de coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
3	Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
4	Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya el presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
5	Despachar los asuntos que expresamente le encomiende el presidente Municipal.
6	Administrar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo económico y socio cultural.
7	Participar en el proceso de planeación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus responsabilidades.
8	Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas.
9	Mantener las relaciones interinstitucionales del presidente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social.
10	Elaborar y coordinar planes de manejo de rescate de espacios públicos, de implementación del sistema de ciclovías donde se priorice al ciclista y también al peatón.
11	Gestión Integral de la vida comunitaria.

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

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.	Licenciatura relacionada en campos sociales					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Licenciatura en Arquitectura, Antropología o relacionada a campo social.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Planeación funcional • Toma de decisiones • Enfoque a la calidad • Desarrollo de talento • Resolución de problemas • Aptitud de liderazgo 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC • Manejo de la WEB • Estadísticas y Contabilidad 					
 01 AGO. 2025							
VALIDADO							



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

		General: <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Control y seguimiento de programas• Facilidad de palabra• Redacción de discursos a los medios de información						
12.	Actitudes.	Iniciativa Discreción Honestidad Ética Cordialidad Sensible a las necesidades sociales. Empatía						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a.m. a 4:00 pm. de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 16, 22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q.Roo.							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad lineal, donde se delega y se supervisa los mecanismos necesarios para el buen desarrollo de los planes y proyectos establecidos a las diversas Coordinaciones de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.							
	AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UNIDAD DE MGAD							

01 AGO. 2025

VALIDADO



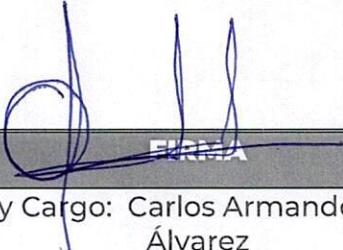
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

El cumplimiento de las metas y de los objetivos planeados en la matriz de Indicadores de resultados (MIR)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
 FIRMA	
Nombre y Cargo: Carlos Armando Del Castillo Álvarez Titular De La Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaría Particular
Fecha: 01/08/2025	Fecha: 01/08/2025





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir al Titular de la Unidad Administrativa del Proyecto Distrito Cancún en los programas, eventos oficiales, organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



01 AGO. 2025

VALIDADO

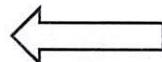


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL
PROYECTO DISTRITO
CANCÚN

ASISTENTE



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asistir al Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún en los programas, eventos oficiales, así como llevar a cabo las diferentes diligencias que le sean asignadas.
2	Trabajar en coordinación directa con Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.
3	Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún de las actividades del día y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.
4	Facilitar y agilizar el flujo de la documentación de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, en las encomiendas que agilicen sus actividades.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

5	Simplificar responsabilidades por fallas o errores, llevando consigo un registro de acuerdos y resoluciones dictadas por Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
6	Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

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 de empresas o carrera a fin.				
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		01 AGO. 2025 No aplica		
	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.				

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

10.		
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Liderazgo• Supervisión <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Manejo de la WEB• Redacción y Ortografía <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Facilidad de palabra• Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<p>Responsable</p> <p>Discreción</p> <p>Honestidad</p> <p>Ética</p> <p>Iniciativa</p> <p>Amable</p> <p>Respetuoso</p> <p>Dinámico</p>
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a.m. a 4:00 PM de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo:</p> <p>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B 1 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1. No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. De acuerdo a la planificación estratégica que garantice el cumplimiento de sus tareas en tiempo y forma.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE ASISTENTE	Nombre y Cargo: Carlos Armando Del Castillo Álvarez Titular De La Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto DISTRITO DE BENITO JUÁREZ Cancún
Fecha: 01/08/2025	Fecha: 01/08/2025

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación De Operación Y Logística
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Generar la planeación operativa, verificando y generando las acciones para la ejecución de los programas y proyectos de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

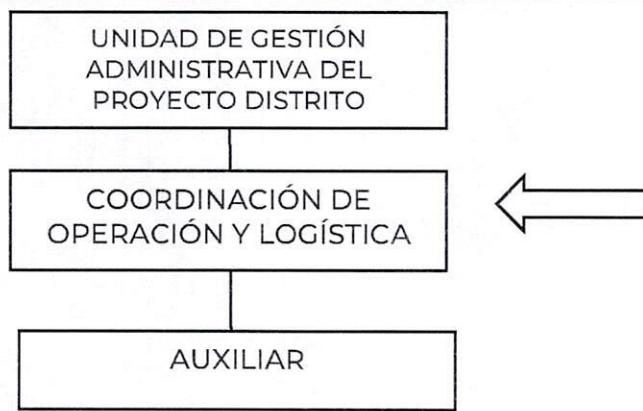


01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planear, ejecutar, monitorear y controlar proyectos estratégicos de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
2	Coordinar la agenda, la bitácora de las actividades para la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
3	Proponer eventos y actividades para la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
4	Elaboración de reportes y demás oficios que el jefe inmediato ordene.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

01 Ago. 2025

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

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.	Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin l campo social											
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Logística, Desarrollo de proyectos.											
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos:		Español Paquetería Office									
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.											
Competencias Laborales													
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Liderazgo y supervisión Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC • Manejo de la WEB • Redacción, lectura y ortografía General: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra 											

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

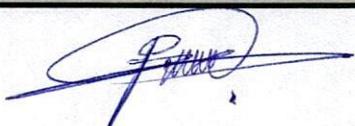
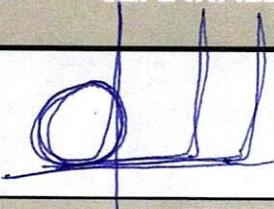
		• Trabajo en equipo					
12.	Actitudes.	Responsable Discreción Iniciativa Dinámico					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a.m a 4:00 de lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
1.	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B						
2.	Alta	Media	X	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja	Nulo		X
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad lineal, ya que hay una relación directa para realizar las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún de acuerdo con su agenda						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En cumplimiento a las tareas y actividades asignadas.						
<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 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.</p>							

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Patricio Manzo Diaz Coordinador De Operación Y Logística	Nombre y Cargo: C. Carlos Armando Del Castillo Álvarez Titular De La Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
Fecha: 01/08/2025	Fecha: 01/08/2025



01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Operación Y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Trabajar en coordinación directa con la Coordinación de Operación y Logística para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



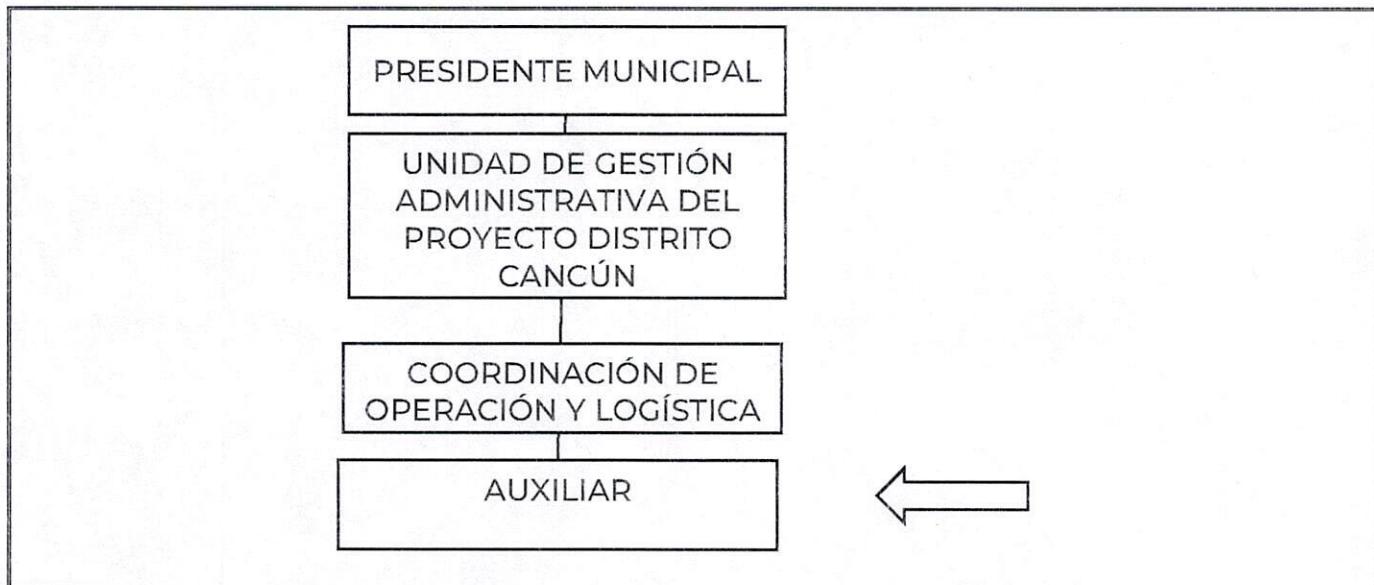
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asegurar la correcta gestión de necesidades del área de manera eficiente y eficaz, ejecutando las tareas operativas solicitadas.
2	Apoyar a la Coordinación de Operación y Logística para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación del área.
3	Dar puntual a las tareas en la planeación del área.
4	Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del área en las encomiendas que agilicen sus actividades.
5	Simplificar responsabilidades por fallas o errores, llevando consigo un registro de acuerdos y resoluciones dictadas por la Coordinación del área.

PERFIL DEL PUESTO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
		Experiencia:		2 años en la Administración Pública Preferentemente.				
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Facilidad de palabra						
Técnicas:								
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Manejo de la WEB• Redacción, lectura y ortografía								



CÓDIGO: MO-PRE-DC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/08/2025

VERSIÓN: 01

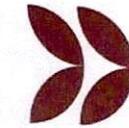
PÁGINA: 40 DE 61

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	Responsable Discreto Dinámico
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a.m. a 4:00 PM de lunes a viernes
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo:	
1.	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B	
2.	Alta	Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media
AUTORIDAD:		
1.	No aplica	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	registro de acuerdos y resoluciones dictadas por la Coordinación del área.	
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.		

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: VACANTE AUXILIAR	Nombre Y Cargo: Patricio Manzo Diaz Coordinación De Operación Y Logística
Fecha: 01/08/2025	Fecha: 01/08/2025



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las Leyes normas y políticas generales y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y patrimonio municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

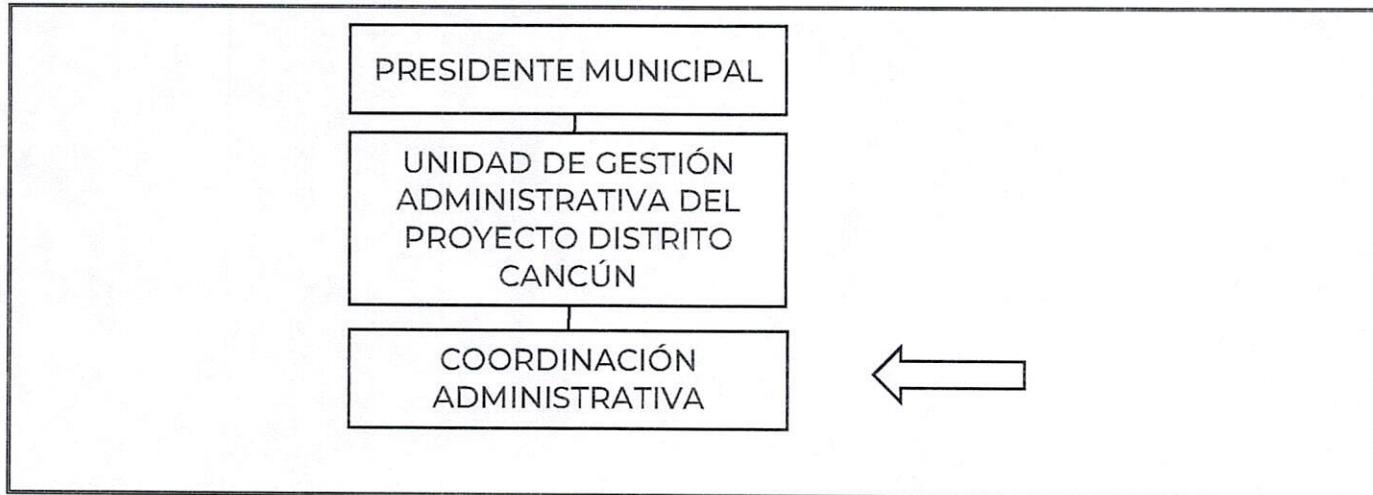
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.
2	Establecer un sistema de control interno del área.
3	Tramitar las requisiciones que se generan en la Unidad de administración del Proyecto Distrito y realizar las compras de suministros, papelería, mobiliario y equipo que requiere el área.
4	Administrar el presupuesto autorizado a la Unidad de Administración del Proyecto Distrito.
5	Verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
6	Tramitar los viáticos de la Unidad de Administración del Proyecto Distrito Cancún, así como el de realizar los trámites correspondientes para los pagos a proveedores.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

VALIDADO
11AGO2025



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

7	Tramitar los reembolsos de gastos del área.
8	Elaborar reportes mensuales sobre erogaciones realizadas en el área.
9	Verificar la aplicación del Programa Operativo Anual y Coordinar para la elaboración y entrega del PBR, MIR y el Presupuesto Anual.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la presidenta Municipal.

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, economía o afín.						
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		H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ				
				IMDAI				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Solución de problemas• Manejo de grupos• Trabajo en equipo
		Técnicas:
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Manejo de la WEB• Contabilidad
13.	Horario Laboral.	General: <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Facilidad de palabra• Iniciativa De 9:00 a.m. a 4:00 pm de lunes a viernes

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93, Fracción I, Inciso B <table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td></tr></table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 16, 22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q.Roo.							
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td></tr></table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIDAD:	
1.	Autoridad funcional, delegar funciones que desempeñan los subordinados en la administración de recursos de manera correcta.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes, diarios, semanales, y trimestrales a Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
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 benitojuarensse. 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	
FIRMA	
Nombre Y Cargo: Lic. Indira Gallegos Galeana Coordinación Administrativa Comisionada de la Secretaría Particular	Nombre Y Cargo: Carlos Armando Del Castillo Álvarez Titular De La Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
Fecha: 01/08/2025	Fecha: 01/08/2025



01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable ante el C. Coordinador Administrativo de la elaboración y control de la documentación y trámites administrativos de su área y coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores de coordinación administrativa, a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.



01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar las prioridades establecidas en la ejecución de labores de la coordinación administrativa y mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales.
2	Coordinar y controlar la recepción de la documentación a archivar
3	Ordenar con el coordinador administrativo, la bitácora de las actividades a realizar de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.
4	Llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación
5	Elaboración de circulares, manuales y demás oficios que el jefe inmediato ordene.
6	Mantener actualizada el archivo de su área y el directorio

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

7	Auxiliar en los trámites de reembolso de gastos y gastos a comprobar.
8	Elaboración de cédulas de movimientos del personal en el área.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

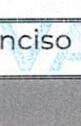
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						

01 AGO. 2025
VALIDO

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Liderazgo• Supervisión <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Manejo de la WEB• Redacción y Ortografía <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Facilidad de palabra• Trabajo en equipo					
		<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Discreción• Honestidad• Ética• Iniciativa• Amable• Respetuoso• Dinámico					
		13. Horario Laboral. De 9:00 a.m. a 4:00 pm de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ LMAI					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B	 VALIDADO					
	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>Alta</td><td>Media</td><td>X</td><td>Baja</td><td>Nulo</td></tr></table>	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
Alta	Media	X	Baja	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario de las Actividades.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: VACANTE AUXILIAR				Nombre y Cargo: Lic. Indira Gallegos Galeana Coordinadora Administrativa Comisionada de la Secretaría Particular				
Fecha: 01/08/2025				Fecha: 01/08/2025				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación De Vinculación Interinstitucional
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Generar y dar seguimiento a las relaciones institucionales y externas con los distintos sectores: empresarial, educativo, social; transversalizar temas prioritarios y distribuir las tareas asignadas a cada parte fortaleciendo las alianzas para exponer los resultados del área.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

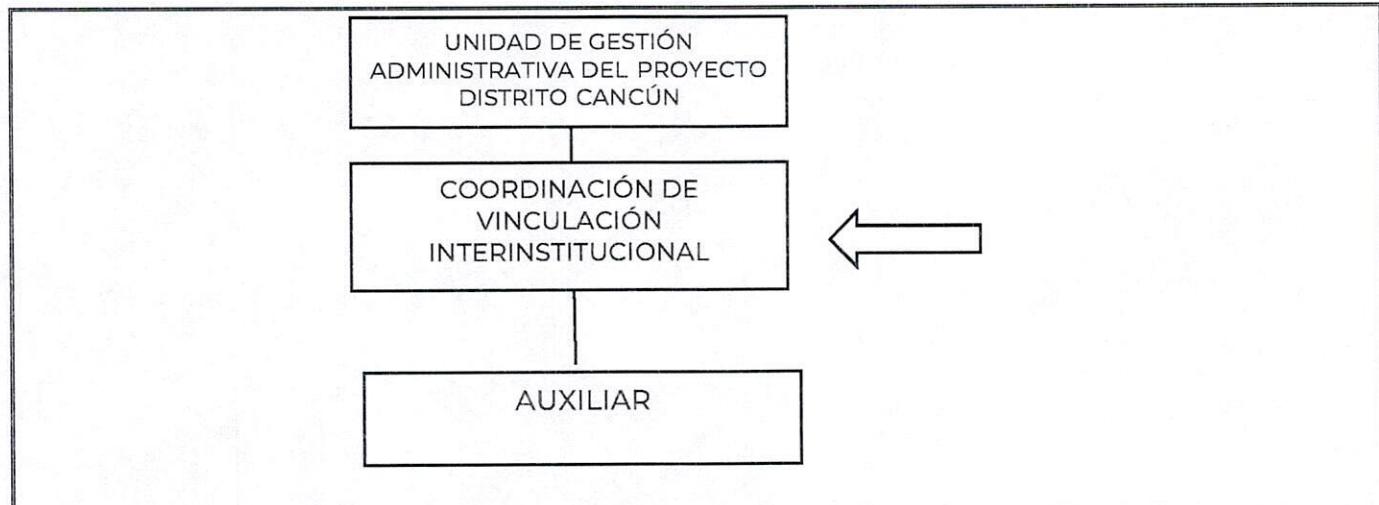


01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar, generar y dar seguimiento a las relaciones institucionales y externas con los distintos sectores público y social, exponiendo las metas del área.
2	Desarrollar propuestas de vinculación interinstitucional para impulsar el crecimiento del área.
3	Gestionar convenios de colaboración, entre municipio y los actores involucrados en los sectores públicos o privados, dentro y fuera del municipio a fin de colaborar, coordinar y promover las acciones del área.
4	Asistir a reuniones y dar seguimiento a las instrucciones por la persona titular del área.
5	Recibir y generar reportes de seguimiento de los avances acordados en reuniones de trabajo.
6	Diseñar e implementar planes de trabajo para impulsar la vinculación interinstitucional.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

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, económica o carrera a fin a campos sociales.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, gestión, relaciones públicas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español e inglés.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Solución de problemas• Manejo de grupos						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

EX-PA

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

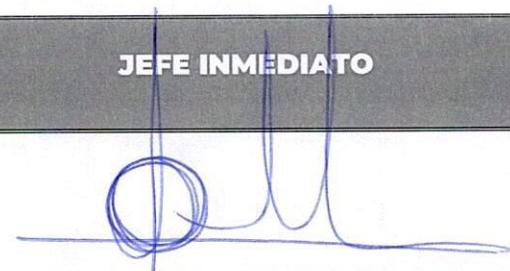
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de la WEB Contabilidad <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Facilidad de palabra Iniciativa 								
12.	Actitudes.	<p>Responsable</p> <p>Honesto</p> <p>Proactivo</p> <p>Discreción</p>								
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a.m. a 4:00 pm de lunes a viernes.								
RESPONSABILIDAD										
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>									
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Art. 16, 22 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q.Roo.</p>									
4.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>X</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		X	Nulo	<p style="text-align: right;">AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</p>  <p style="text-align: right;">INDAI</p>
Alta		Media		Baja		X	Nulo			

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

AUTORIDAD:	
1.	Autoridad lineal, hay una relación directa para realizar las actividades encomendadas por el Titular en coordinar, gestionar y desarrollar vínculos interinstitucionales.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	generar reportes de seguimiento de los avances acordados en reuniones de trabajo.
<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 benitojuarensse. 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	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Javier Ivan Aguilera Calzada Coordinador De Vinculación Interinstitucional	Nombre y Cargo: Carlos Armando Del Castillo Alvarez Titular De La Unidad De Gestión Administrativa Del Proyecto Distrito Cancún
Fecha: 01/08/2025	Fecha: 01/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Vinculación Interinstitucional
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Es responsable ante el Coordinador de Vinculación Interinstitucional de la elaboración y control de documentación y coadyuvar debidamente a impulsar acciones de crecimiento del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Elaborar y llevar el control de documentación y coadyuvar debidamente a impulsar acciones de crecimiento del área. |
| 2 | Coordinador y controlar la recepción de la documentación a archivar. |
| 3 | Generar la bitácora de las actividades a realizar de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún. |
| 4 | Llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación. |
| 5 | Elaboración de circulares, manuales y demás oficios que el jefe inmediato ordene. |

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 <input checked="" type="checkbox"/>

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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	No aplica.					
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la administración pública Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC• Manejo de la WEB• Redacción y Ortografía <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Facilidad de palabra• Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	Responsable Discreción Honestidad Ética Iniciativa Amable Respetuoso Dinámico
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a.m. a 4:00 PM de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 93 Fracción I, Inciso B						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1. No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. control de documentación, llevar el registro, clasificación y archivo

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Paulina May Gallegos AUXILIAR	Nombre y Cargo: Javier Ivan Aguilera Calzada Coordinación De Vinculación Interinstitucional
Fecha: 01/08/2025	Fecha: 01/08/2025



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	01/08/2025