



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|-----------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 1 de 124 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024



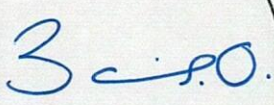
VALIDADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

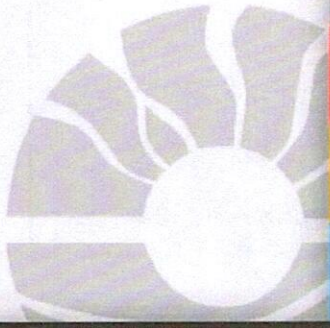
| | |
|-------------------|-----------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 2 de 124 |

| | | | |
|---|---------------|---|---|
|  | |  |  |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
| Sergio Alejandro Meneses Zetina Jefe de Datos Personales | | Monserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación |



29 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 3 de 124

2 ÍNDICE

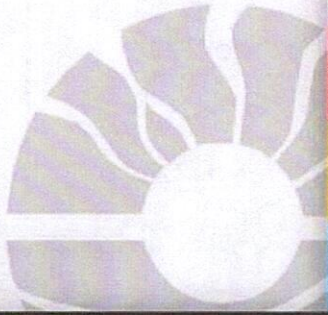
| | | |
|-----------|--------------------------------------|-----------|
| 01 | Carátula de Autorización | 2 |
| 02 | Índice | 3 |
| 03 | Capítulo I de Generales | 4 |
| 3.1 | Introducción | 8 |
| 3.2 | Antecedentes | 9 |
| 3.3 | Marco Normativo | 11 |
| 3.4 | Atribuciones Institucionales | 13 |
| 3.5 | Objetivo General | 17 |
| 3.6 | Misión | 17 |
| 3.7 | Visión | 17 |
| 3.8 | Principios y Valores Institucionales | 18 |
| 3.9 | Políticas de Operación | 19 |
| 3.10 | Marco Conceptual | 20 |
| 04 | Capítulo II de Organización | 27 |
| 4.1 | Organigrama General | 28 |
| 4.2 | Organigrama Especifico | 29 |
| 4.3 | Inventario de Puestos | 31 |
| 4.4 | Descripción de Puestos | 32 |
| 4.5 | Sección de Cambios | 124 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

FECHA DE
EMISIÓN:

29-agosto-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

Página 4 de 124

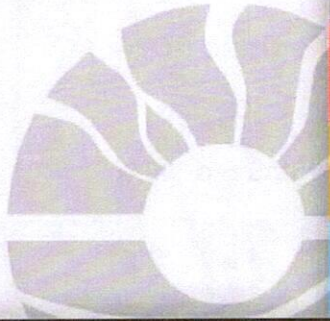
CAPÍTULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|-----------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 5 de 124 |

3 CAPITULO 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; la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

OBJETIVO

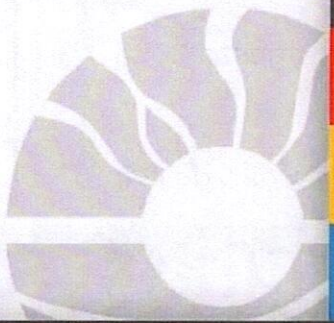
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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.

29 AGO. 2024

VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

VISION

En ella se expone a donde se dirige la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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.

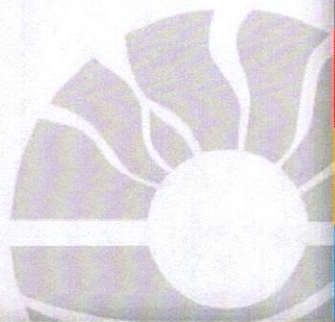
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

FECHA DE EMISIÓN:

29-agosto-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

Página 7 de 124

3 CAPITULO I DE GENERALES

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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.

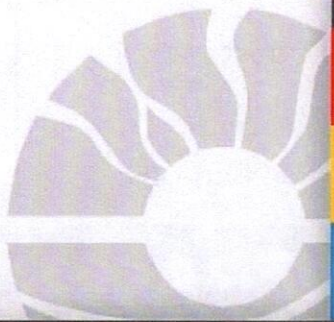


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

en el artículo 6° apartado A y 16° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estipula como derechos humanos el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, haciendo mención que toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, así como a la protección, acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, es decir, que toda la información en posesión de los entes públicos gubernamentales, que sea recabada, generada y administrada y no se considere titular de una persona particular, es totalmente pública, para lo cual, el Estado deberá asegurar mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

En ese sentido, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, crea el presente manual de organización, documento de observancia obligatoria para el personal que labora en la Unidad de Transparencia y tiene como propósito servir como fuente de consulta y orientación; fortaleciendo el desempeño eficiente y eficaz de las áreas, determinando las atribuciones, facultades y/o funciones de las y los servidores públicos que conforman la Unidad de Transparencia, asimismo instituye los niveles jerárquicos, delimita responsabilidades y establece acciones de coordinación y cooperación para el óptimo desempeño a efecto de cumplir con los objetivos.

Monserrath Milian Galera
Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

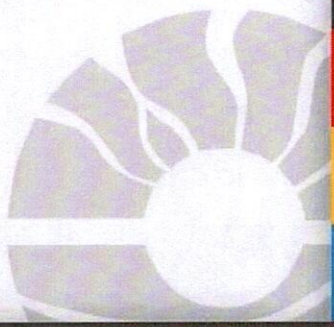


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

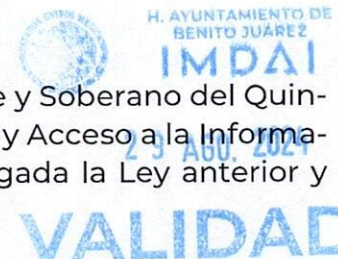
El 31 de mayo de 2004 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado es publicada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en la que se define el derecho a la información como una facultad de la población quintanarroense de allegarse y tomar conocimiento de la información que generan, administran o resguardan los sujetos obligados, entendiéndose como tales los titulares de los poderes públicos Estatales, Municipales, así como cualquier organismo, dependencia o entidad Estatal y Municipal.

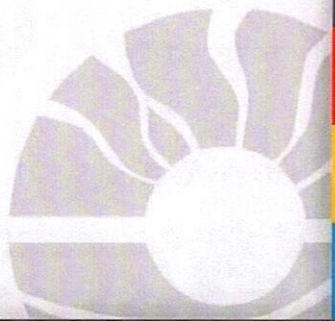
El 16 de mayo de 2005 mediante la tercera sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez 2005-2008, en el séptimo punto del orden del día se aprueba la instalación de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como órgano desconcentrado de la administración pública municipal; así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial el 20 de Julio de 2005 en el II tomo, 48 extraordinaria séptima época.

El 7 de febrero del 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones, en materia de Transparencia en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; esta reforma tiene como resultado el contar con un organismo público autónomo, independiente en sus decisiones imparcial y que garantiza el acceso a la información y la protección de datos personales.

Derivado a lo anterior, el 04 de mayo de 2015 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el 26 de enero del 2017 es publicada la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos Obligados; en este sentido las legislaturas de todos los Estados tuvieron doce y dieciocho meses respetivamente, a partir de la entrada en vigor para armonizar la normatividad conforme a lo establecido en los decretos.

En ese sentido, la XVI legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano del Quintana Roo, expide el 27 de mayo de 2017, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, quedando abrogada la Ley anterior y





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|------------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 10 de 124 |

3.2 ANTECEDENTES

ordenando a los sujetos obligados la armonización de su normativa conforme a lo establecido en la ley dentro de los 180 días naturales a partir de la entrada en vigor.

Asimismo, la XVI legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano del Quintana Roo, expide el 04 de julio de 2017 expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, ordenando a los sujetos obligados a tramitar, expedir o modificar su normatividad interna armonizándola conforme a lo establecido en la citada Ley, a más tardar un año después de la entrada en vigor.

Derivado a lo anterior, el 17 de diciembre del 2020 mediante la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2018-2021, se abrogó el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, aprobándose a su vez el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, nombrándose la que era la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública ahora como la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Es menester indicar que, se tiene como objetivo establecer y reforzar los principios y bases de un sistema de acceso a la información con miras hacia un gobierno digital con datos y formatos abiertos, coordinar y evaluar las acciones relativas a las políticas públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

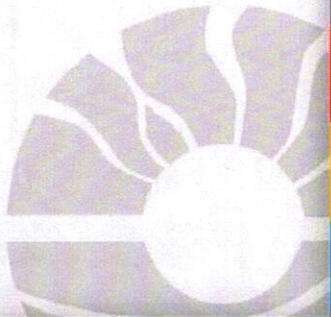
Por último, cabe señalar que, mediante la Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, se expide el Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en el que se busca desarrollar instrumentos y acciones concretas para consolidar una cultura de protección de datos personales, capacitar a los servidores públicos y fomentar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, entre los Benito juarences



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

FECHA DE EMISIÓN:

29-agosto-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

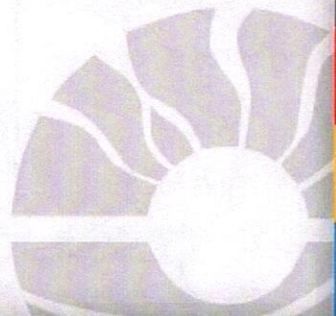
Página 11 de 124

3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|---|-----------------------------------|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 24-03-2024 Publicada en el DOF |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo | 06-08-2024 Publicada en el POE |
| 3 | Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 14-06-2024 Publicada en el DOF |
| 4 | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción | 20-05-2021 Publicada en el DOF |
| 5 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 20-05-2021 Publicada en el DOF |
| 6 | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | 26-01-2017 Publicada en el DOF |
| 7 | Ley General de Archivos | 19-01-2023 Publicada en el DOF |
| 8 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | 31-05-2023 Publicada en el DOF |
| 9 | Código Civil Federal | 17-01-2024 Publicada en el DOF |
| 10 | Código Federal de Procedimientos Civiles | 07-06-2023 Publicada en el DOF |
| 11 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo | 13-07-2023 Publicada en el DOF |
| 12 | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo | 16-01-2018 Publicada en el DOF |
| 13 | Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Quintana Roo | 16-06-2014 Publicada en el DOF |
| 14 | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo | 06-06-2024 Publicada en el DOF |
| 15 | Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo | 10-07-2024 Publicada en el DOF |
| 16 | Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo | 24.07.2024 Publicada en el DOF |
| 17 | Código Civil para el Estado de Quintana Roo. | 10-07-2024 Publicada en el DOF |
| 18 | Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo | 14-06-2019 Publicada en el DOF |
| 19 | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo | 31-05-2022 Publicada en el DOF |

29 AGO. 2024

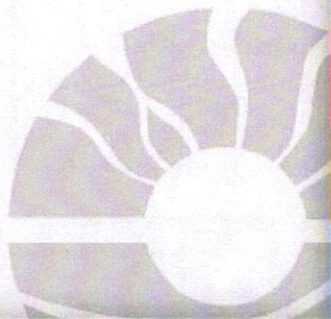
VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

| | | |
|----|--|------------------------------------|
| 20 | Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 25-02-2021 Publicada en el DOF |
| 21 | Reglamento de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. | 02-02-2022 Publicada en el DOF |
| 22 | Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 02-02-2022 Publicada en el DOF |
| 23 | Reglamento de Gobierno Digital del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 06-05-2021 Publicada en el DOF |
| 24 | Reglamento de Gobierno Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 07-12-20222 Publicada en el DOF |
| 25 | Reglamento de Participación Ciudadana Para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 05-09-2023 Publicada en el DOF |
| 26 | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo | 02-02-2023 Publicada en el DOF |
| 27 | Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 06-04-2021 Publicada en el DOF |
| 28 | Reglamento sobre los Derechos Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 20-07-2023 Publicada en el DOF |
| 29 | Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo | 06-04-2021 Publicada en el DOF |
| 30 | Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas | 29-07-2016 Publicada en el DOF |
| 31 | Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva | 15-04-2016 Publicada en el DOF |
| 32 | Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. | 12-02-2018 Publicada en el DOF |
| 33 | Lineamientos de los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública | 12-02-2016 Publicada en el DOF |
| 34 | Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información | 28-12-2020 Publicada en el DOF |
| 35 | Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos | 04-05-2016 Publicada en el DOF |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|------------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 13 de 124 |

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normas aplicables;

II. Solicitar al órgano de control interno del municipio imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normas aplicables;

III. Dar seguimiento ante el órgano garante las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales interpuestas por los particulares;

IV. Dar seguimiento ante el órgano garante los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

V. Implementar las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre las Unidades Administrativas;

VI. Tener acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública;

VII. Promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;

VIII. Promover la cultura de la transparencia;

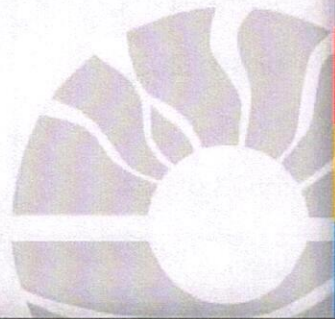
IX. Capacitar a los Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas para brindar un apoyo técnico en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales;



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

X. Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo las condiciones económicas, sociales y culturales;

XI. Proponer convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;

XII. Proponer convenios de colaboración con organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;

XIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;

XIV. Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

XV. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orienten las políticas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

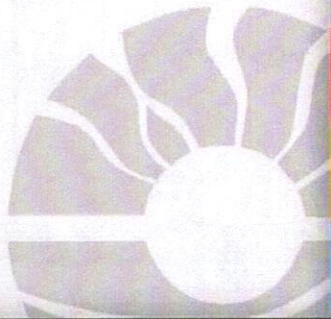
XVI. Llevar a cabo la vigilancia de las obligaciones de transparencia, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación, establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XVII. Contribuir con la armonización de la contabilidad gubernamental, mediante la vigilancia del cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas, de la obligación de publicar en sus portales de internet la información financiera que generen, produzca, administren, manejen, archiven o conserven, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;



29 AGO. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVIII. Proponer ante el comité municipal de transparencia y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;

XIX. Requerir a los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XX. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos;

XXI. Proponer a los integrantes del Comité de Transparencia, de conformidad con los artículos 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en conjunto con el artículo 36 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XXII. Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento;

XXIII. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales;

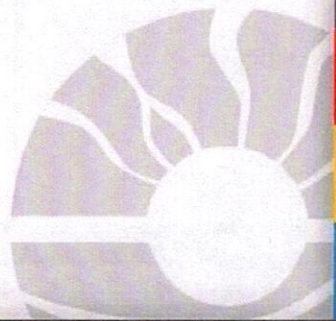
XXIV. Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo público autónomo, fideicomisos y fondos públicos del municipio, con la finalidad de regular su debido tratamiento;

XXV. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en el Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;



29 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|------------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 16 de 124 |

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXVI. Vigilar la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales;

XXVII. Colaborar con el Consejo Municipal del Gobierno Digital a efecto de coadyuvar en la implementación de la política pública de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación;

XXVIII. Colaborar con el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria a efecto de coadyuvar en coordinación de la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa;

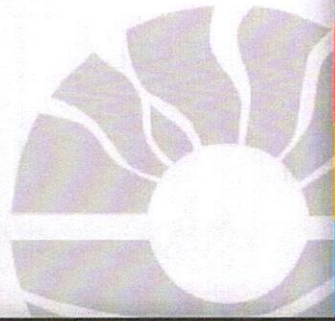
XXIX. Las demás que le confiera la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO, 2024

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales y procedimientos para garantizar el Acceso a la Información y a la Protección de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la transparencia proactiva, focalizada y a una cultura por la transparencia.

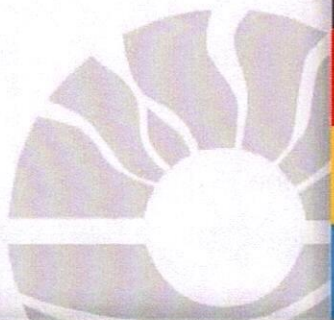
3.6 MISIÓN

Somos una Unidad comprometida a garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el combate a la corrupción, apegada a los principios éticos, constitucionales e internacionales aplicables a las materias; para el beneficio de las personas, y así consolidar prácticas innovadoras e incluyentes.

3.7 VISIÓN

Ser una Unidad especializada, confiable y eficaz que fomenta el empoderamiento de las personas a través del acceso a la información pública, contribuyendo consigo al combate a la corrupción a través de la participación de la ciudadanía con una opinión pública e informada.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

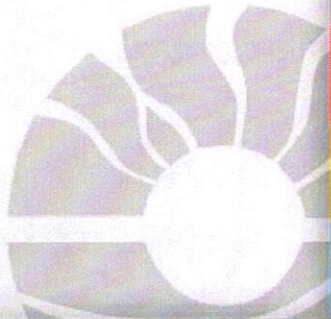
PRINCIPIOS

- Verificable
- Accesible
- Certeza
- Eficacia
- Imparcialidad
- Veracidad
- Objetividad
- Máxima Publicidad
- Licitud
- Finalidad
- Lealtad
- Consentimiento
- Calidad
- Proporcionalidad
- Información
- Transparencia
- Responsabilidad

VALORES

- Honestidad
- Legalidad
- Excelencia
- Solidaridad
- Transparencia
- Confianza
- Igualdad





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|------------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 19 de 124 |

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene un horario laboral de 9:00 a 16:00 horas, durante el cual se realiza lo siguiente:

- ➔ Atención al público para presentación de solicitudes de Acceso a la Información Pública, de 9:00 a 15:00 horas.
- ➔ Atención al público para presentación de solicitudes de ejercicio a los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, de 9:00 a 15:00 horas.
- ➔ Notificación de Resoluciones de solicitudes de Acceso a la Información y/o solicitudes de Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- ➔ Verificación de carga de información de las Unidades Administrativas.
- ➔ Recepción de oficios.
- ➔ Asesoría a servidores públicos en materia de solicitudes de información y protección de datos personales.

CONTACTO:

Domicilio: Av. Nader SMZ. 2 MZ. 1 LT. 29 locales 7 Y 8 Primer Piso Edificio Madrid C.P. 77500

Teléfono: (998) 892-19-67 y (998) 892-20-32



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Aviso de Privacidad

Documento o disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Bases de datos

Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados que permitan su tratamiento, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento u organización.

Comité de Transparencia

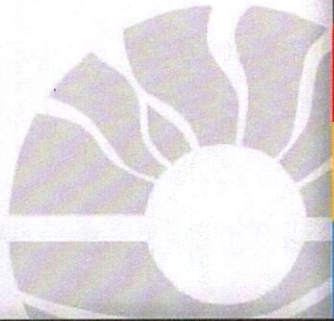
El Comité de Transparencia del sujeto obligado, a los que hace referencia el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Consentimiento

Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales

Datos Abiertos

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|------------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 21 de 124 |

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Datos personales

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles

Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos biométricos, preferencia sexual y de género

Derecho de Acceso a la Información Pública

Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en poder del sujeto obligado

Derechos ARCO

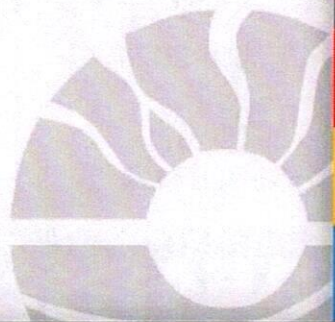
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

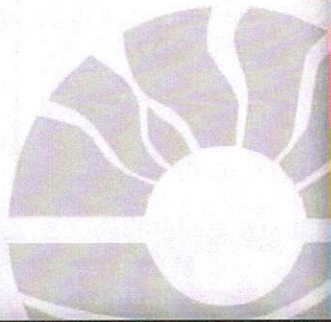
VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

- Disociación** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su lectura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
- Documento** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- Expediente** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado
- Enlace de Transparencia** Servidor público responsable ante la Unidad de Transparencia de tramitar, procesar, atender las obligaciones de transparencia comunes y específicas, las solicitudes de acceso a la información, la transparencia proactiva, la cultura por la transparencia y proteger los datos personales determinados en el presente reglamento correspondiente a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito y/o del sujeto obligado
- Formatos Abiertos** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios
- Formatos Accesibles** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

Gobierno

Abierto

Práctica basada en la transparencia y rendición de cuentas, mediante la participación y colaboración ciudadana en la toma de decisiones, diseño, planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas a través de mecanismos, herramientas y acciones que permita la comunicación e interacción efectiva entre el gobierno municipal y sus habitantes.

Igualdad Sustantiva

Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Información Confidencial

Los datos personales que obren en poder de las Unidades Administrativas y/o Sujeto Obligado y la que con tal carácter se establezca en la LTAIPQROO.

Información Pública

La contenida en los documentos y/o instrumentos, que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden las Unidades Administrativas.

Información Reservada

La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la LTAIPQROO

Información

La contenida en los documentos y expedientes que el sujeto obligado cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o conserve por cualquier título y que podrá clasificarse en pública, reservada y confidencial.

Información de Interés Público

Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el sujeto obligado

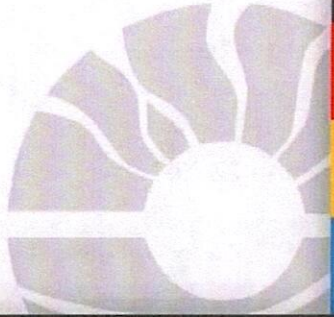
Ley General

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



29 AGO. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Ley General de Datos Personales

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

INAI

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Instituto

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO)

LTAIPQROO

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

LPDPPSOQROO

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo

Medidas Compensatorias

Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otro de amplio alcance

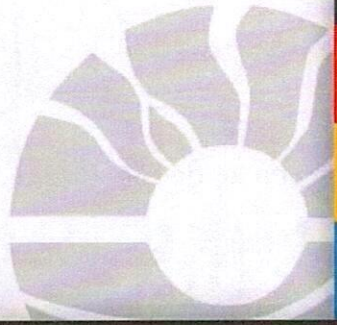
Medidas de seguridad administrativas

Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad a nivel organizacional, identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa mas no limitativa





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|------------------|
| CÓDIGO: | MO-PRE-UT-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29-agosto-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | Página 25 de 124 |

3.10 MARCO CONCEPTUAL

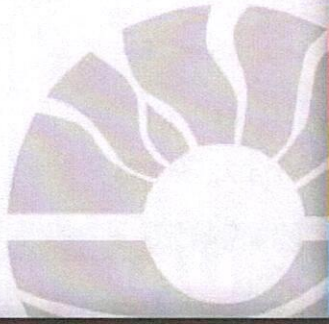
| | |
|--|---|
| Prueba de Daño | Carga de las Unidades Administrativas para demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la LTAIPQROO, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla |
| Reglamento Municipal de Transparencia | Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. |
| Reglamento Municipal de Datos | Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo |
| Servidores Públicos | Los señalados en el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo |
| Sistema Nacional | Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| SIPOT | Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia |
| Titular | La persona física a quien correspondan los datos personales |
| Transferencia | Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado. |
| Transparencia | Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna |
| Transparencia Proactiva | El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la LTAIPQROO |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados de manera enunciativa más no limitativa con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales

Unidad Administrativa

Estructura básica de un sujeto obligado, facultada para llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas, en la rendición de cuentas y dar acceso a la información pública.

Unidad Administrativa

Estructura básica de un sujeto obligado en caso de contar con ella, facultada para llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos del presente reglamento y metas establecidas en los programas en materia de protección de datos personales;

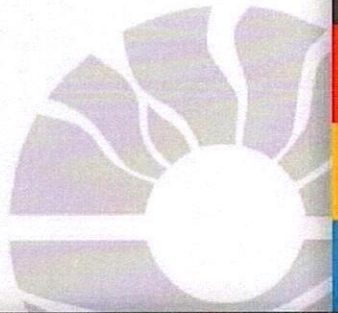
Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Versión Pública

Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

FECHA DE
EMISIÓN:

29-agosto-2024

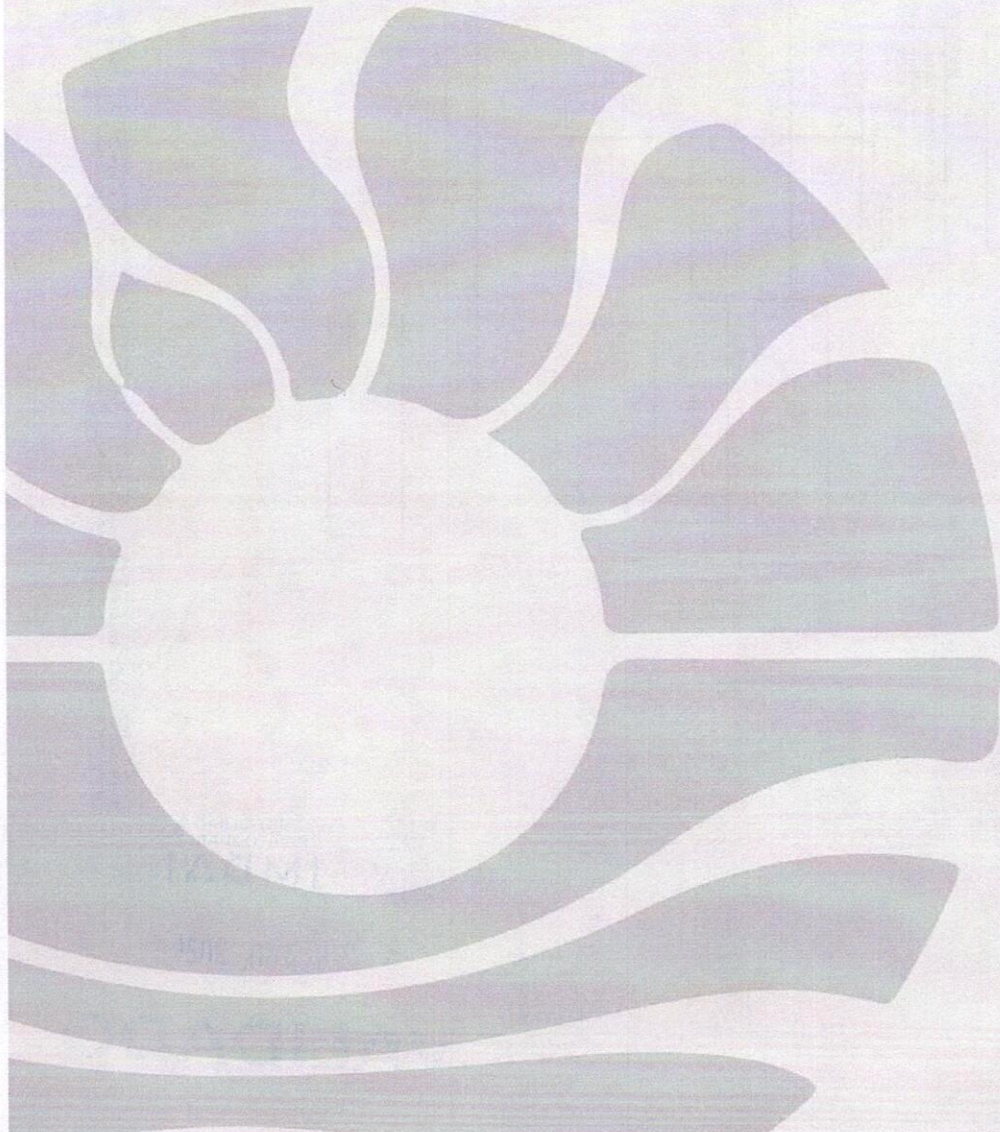
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

Página 27 de 124

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO

CÓDIGO:
MO-PRE-UT-02

FECHA DE EMISIÓN:
29-agosto-2024

VERSIÓN:
02

PÁGINA:
Página 28 de 124

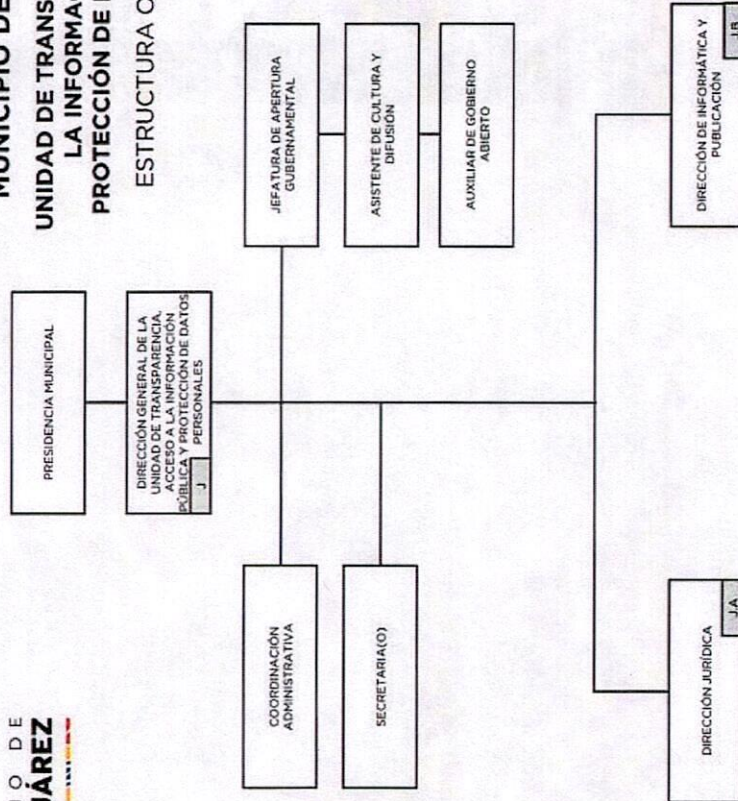
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO

| | | |
|---|--|---|
| SUJETO OBLIGADO | EVALUÓ | AUTORIZÓ Y VALIDÓ |
| ELVIRA ZUGUEILY POTO CORBELA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | ANA SAGAT PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA SERRANO OFICIAL MAYOR |

CÓDIGO
MO-PRE-UT-02
FECHA
13/08/2023
PÁGINA
1 DE 1

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02

FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: Página 29 de 124

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO



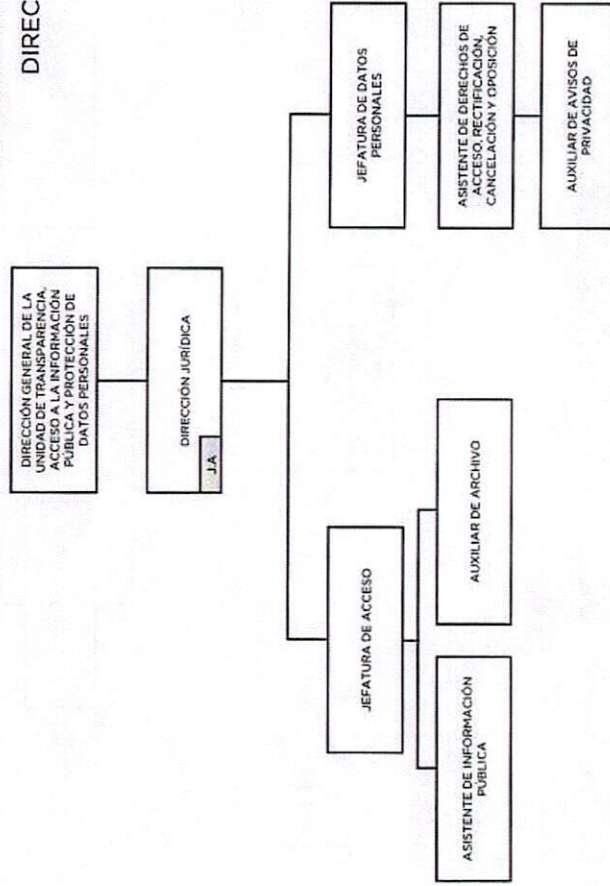
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

| | | |
|---|--|---|
| SUJETO OBLIGADO | EVALUÓ | AUTORIZÓ Y VALIDÓ |
| ELVIRA ZÚÑIGA SOTO CORELLA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR |



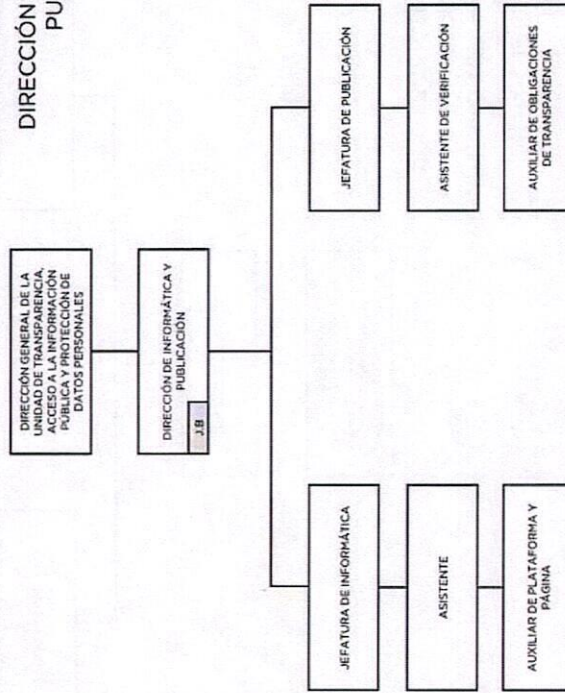
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y PUBLICACION



| SUJETO OBLIGADO | EVALUÓ | AUTORIZÓ Y VALIDÓ |
|---|---|---|
| <p>ALYDIA TUBIELLO SOTO COBELLA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> | <p>ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p> | <p>NOA ESPINOSA LIC. NOA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR</p> |

CÓDIGO: ED-PRE-UT-02
FECHA: 13/08/2023
PÁGINA: 3 DE 3



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO, 2024

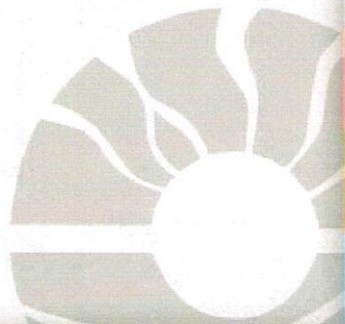
VALIDADO



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 la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | 1 |
| 2. | Coordinación Administrativa | 1 |
| 3. | Jefatura de Apertura Gubernamental | 1 |
| 4. | Asistente de Cultura y Difusión | 1 |
| 5. | Auxiliar de Gobierno Abierto | 1 |
| 6. | Secretaria | 1 |
| 7. | Dirección Jurídica | 1 |
| 8. | Jefatura de Acceso | 1 |
| 9. | Asistente de Información Pública | 1 |
| 10. | Auxiliar de Archivo | 1 |
| 11. | Jefatura de Datos Personales | 1 |
| 12. | Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición | 1 |
| 13. | Auxiliar de Avisos de Privacidad | 1 |
| 14. | Dirección de Informática y Publicación | 1 |
| 15. | Jefatura de Informática | 1 |
| 16. | Asistente | 1 |
| 17. | Auxiliar de Plataforma y Pagina | 1 |
| 18. | Jefatura de Publicación | 1 |
| 19. | Asistente de Verificación | 1 |
| 20. | Auxiliar de Obligaciones de Transparencia | 1 |





4.4.1

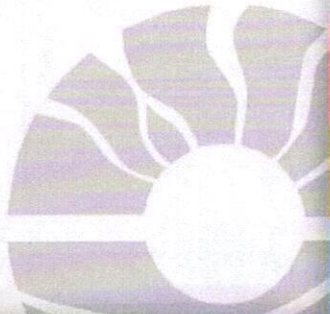
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|---|
| 4.4.1 | NOMBRE DEL PUESTO | Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| | JEFE INMEDIATO | Presidencia Municipal |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Coordinación Administrativa | |
| 1 | Jefatura de Apertura Gubernamental | |
| 1 | Dirección Jurídica | |
| 1 | Dirección de Información y Publicación | |
| 1 | Secretaria | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Asistente de Cultura y Difusión | |
| 1 | Auxiliar de Gobierno Abierto | |
| 1 | Jefatura de Acceso | |
| 1 | Asistente de Información Pública | |
| 1 | Auxiliar de Archivo | |
| 1 | Jefatura de Datos Personales | |
| 1 | Asistente de Derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y posición | |
| 1 | Auxiliar de Avisos de Privacidad | |
| 1 | Jefatura de Informática | |
| 1 | Asistente de Informática | |
| 1 | Auxiliar de Plataforma y Página | |
| 1 | Jefatura de Publicación | |
| 1 | Asistente de Verificación | |
| 1 | Auxiliar de Obligaciones de Transparencia | |



29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|---|--------------|
| 19 | TOTAL |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | |
| Dirigir y supervisar las actividades necesarias de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales al interior de las Unidades Administrativas en cumplimiento a lo establecido en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva y focalizada acorde a las disposiciones legales aplicables. | |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|---|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Vigilar el cumplimiento de este reglamento; y en su caso solicitar al órgano de control interno del Municipio, imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de las determinaciones del presente reglamento. |
| 2. | Dar seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia interpuestas por los particulares. |



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|-----|---|
| 3. | Dar seguimiento a los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública. |
| 4. | Implementar las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre los sujetos obligados. |
| 5. | Tener acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información. |
| 6. | Promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. |
| 7. | Promover la cultura de transparencia. |
| 8. | Capacitar a los Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas y/o los sujetos obligados para brindar un apoyo técnico en materia de transparencia y acceso a la información, y la protección de datos personales; |
| 9. | Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales |
| 10. | Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social |
| 11. | Suscribir convenios de colaboración con organismos garantes para cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia |
| 12. | Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información. |
| 13. | Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica. |
| 14. | Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados y/o Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orien- |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|-----|---|
| | ten las pólizas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica. |
| 15. | Llevar a cabo la vigilancia de las obligaciones de transparencia de información, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación, establecido en la Ley y el presente Reglamento. |
| 16. | Contribuir con la armonización de la contabilidad gubernamental, mediante la vigilancia del cumplimiento, por parte de los Sujetos Obligados de la obligación de publicar en sus portales de internet, la información financiera que generen, produzca, administren, manejen, archiven o conserven, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
| 17. | Proponer ante el Comité Municipal de Transparencia los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial realizados por las Unidades Administrativas. |
| 18. | Requerir a los Sujetos Obligados y/o Unidades Administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo |
| 19. | Determinar si una solicitud de información se ubica en el supuesto de excepción para dar acceso a la información, tratándose de la investigación de delitos, dentro de las averiguaciones previas y carpetas de investigación relacionadas con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, basándose siempre en la normatividad nacional e internacional y en el que acredite que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla. |
| 20. | Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, y protección de datos personales a través de cursos, seminarios, talleres, y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente. |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

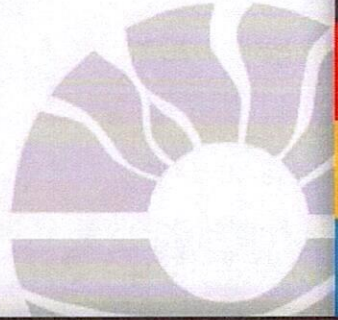
| | |
|-----|--|
| 21. | Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los Sujetos Obligados en consideración a la Ley General de Archivos. |
| 22. | Acordar la ampliación de los periodos de reserva de la información que tenga tal carácter, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el presente Reglamento. |
| 23. | Proponer a los integrantes del Comité de Transparencia de conformidad con el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en conjunto con los artículos 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. |
| 24. | Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento. |
| 25. | Las demás que le confiera la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables. |

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1. | Presidir la Secretaria Ejecutiva del Comité Municipal de Transparencia |
| 2. | Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia le encomiende la Presidente Municipal. |
| 3. | Representar a la Unidad ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal; |
| 4. | Ser el vínculo entre la ciudadanía y el sujeto obligado. |
| 5. | Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto. |
| 6. | Aprobar los avisos de privacidad simplificado e integral que elaboren las Unidades Administrativas. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|-----|---|
| 7. | Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones aplicables |
| 8. | Dirigir y supervisar las actividades necesarias de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales al interior de las Unidades Administrativas en cumplimiento a lo establecido en materia de transparencia, protección de datos personales, transparencia proactiva y focalizada acorde a las disposiciones legales aplicables. |
| 9. | Coordinar el seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y en materia de datos personales interpuestas por los particulares. |
| 10. | Coordinar el seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y en materia de acceso a la información pública y datos personales. |
| 11. | Establecer las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre las Unidades Administrativas y la protección de datos personales. |
| 12. | Controlar el acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública. |
| 13. | Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. |
| 14. | Fomentar la cultura de la transparencia |
| 15. | Coordinar la capacitación de Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas a efecto de brindar un apoyo técnico en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| 16. | Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo las condiciones económicas, sociales y culturales. |
| 17. | Proponer convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
29 AGO. 2024

VALIDADO



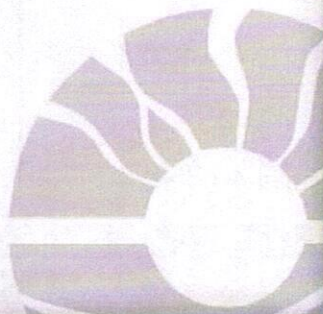
4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|-----|--|
| 18. | Proponer convenios de colaboración con organismos garantes para cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia. |
| 19. | Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias su derecho de acceso a la información y protección de datos personales. |
| 20. | Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica y datos personales. |
| 21. | Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orienten las políticas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica. |
| 22. | Coordinar la vigilancia de las obligaciones de transparencia de información, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación. |
| 23. | Proponer ante el Comité Municipal de Transparencia los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial. |
| 24. | Colaborar con el Consejo de Mejora Regulatoria a efecto de coadyuvar en la coordinación de la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa. |
| 25. | Coordinar la promoción en la sociedad del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales a través de cursos, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente. |
| 26. | Colaborar con el Grupo Interdisciplinaria de Archivo Municipal en la elaboración de políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización |

29 AGO. 2024

VALIDADO



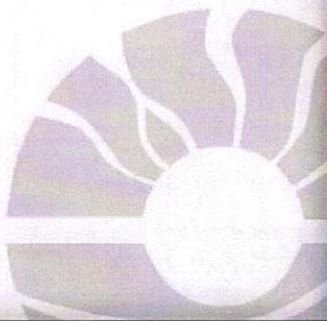
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|-----|--|
| | de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos. |
| 27. | Proponer a los integrantes del Comité Municipal de Transparencia, de conformidad con los artículos 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en conjunto con los artículos 95 y 96 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. |
| 28. | Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento. |
| 29. | Verificar la publicación y actualización de la información pública establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 30. | Supervisar la recepción y trámite correspondientes de las solicitudes de acceso a la información pública para que estas sean resueltas dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado |
| 31. | Supervisar la recepción y trámite correspondiente de las solicitudes del ejercicio de los derechos A.R.C.O. |
| 32. | Verificar que las notificaciones de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O. se realicen en tiempo y forma. |
| 33. | Vigilar que se lleve el registro mensual con respecto a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O., respuestas, resultados, costos de reproducción y envío |
| 34. | Supervisar la elaboración del manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O. |
| 35. | Proponer los formatos de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O., de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan. |
| 36. | Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información y el |



29 AGO. 2024

VALIDADO



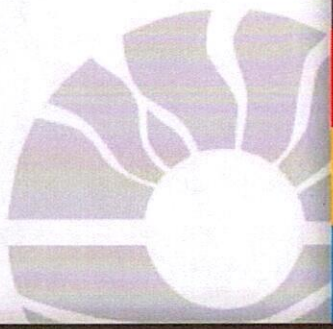
4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|-----|--|
| | <p>ejercicio de los derechos A.R.C.O., mediante las solicitudes correspondientes.</p> |
| 37. | <p>Celebrar reuniones de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas con la finalidad de coordinar, implementar y mejorar dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.</p> |
| 38. | <p>Promover el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la apertura gubernamental.</p> |
| 39. | <p>Supervisar la compilación de los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma constante.</p> |
| 40. | <p>Proponer acuerdos o lineamientos en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio del acceso a la información con apego a la normatividad aplicable.</p> |
| 41. | <p>Verificar y coordinar el correcto desempeño de los Enlaces de Transparencia en términos del Reglamento Municipal de Transparencia y demás disposiciones legales aplicables.</p> |
| 42. | <p>Colaborar con el Consejo Municipal de Gobierno Digital a efecto de coadyuvar en la implementación de la política pública de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación.</p> |
| 43. | <p>Colaborar con el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria a efecto de coadyuvar en la implementación de la política municipal de mejora regulatoria y la simplificación administrativa, estableciendo las bases, principios y mecanismos para la efectiva coordinación en el ámbito municipal de la misma, para promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las buenas prácticas en la materia.</p> |
| 44. | <p>Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), y el Comité Municipal de Transparencia.</p> |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

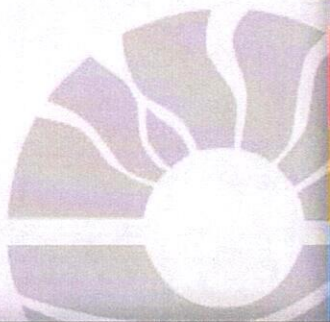
| | |
|-----|--|
| 45. | Supervisar que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a las instrucciones del responsable. |
| 46. | Supervisar la elaboración del orden del día de las Sesiones del Comité Municipal de Transparencia. |
| 47. | Supervisar la elaboración de las Actas de las Sesiones del Comité de Municipal de Transparencia. |
| 48. | Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de datos personales. |
| 49. | Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo público autónomo, fideicomisos y fondos públicos |
| 50. | Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en el Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo |
| 51. | Vigilar la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad con carácter administrativo, técnico, y físico que permitan la protección de datos personales. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----|--------------------------------------|---|----|-------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o afines. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derechos Humanos, Políticas Públicas, y Gestión Gubernamental | | | | | | |
| 9. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |



29 AGO. 2024

VALIDADO



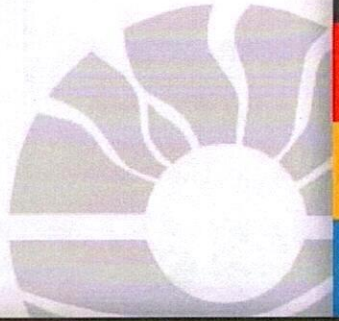
4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|------|------|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office Plataforma Nacional de Transparencia | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A | | |
| 10. | Experiencia: | 4 años en la Administración Pública Municipal o asociaciones civiles. | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Responsabilidad Toma de decisiones Capacidad de análisis | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Ortografía Vinculación con organizaciones | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Análítico Servicial Discrecional | | | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | |
| | Alta | X | Media | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: Artículo 16 y 27 fracción XVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | | | | |
| 4. | Alta | Media | X | Baja | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | |
| 1. | Firmar las resoluciones en materia de Acceso a la Información Pública y Ejercicio de los Derechos A.R.C.O. | | | | |


29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | |
|---|---|
| 2. | Aprobar los avisos de privacidad integral y simplificado de las Unidades Administrativas y las actas del Comité Municipal de Transparencia. |
| 3. | Firmar en su calidad de Secretaria Ejecutiva las actas del Comité Municipal de Transparencia |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO atendidas mensualmente. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | |
|  | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: Monserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | |
| Fecha: 29-agosto-2024 | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

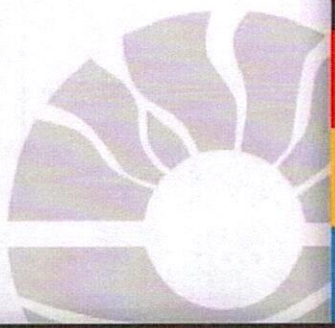
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|------------------------------------|--|---|
| 4.4.2 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación Administrativa |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| N/A | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 0 | TOTAL | |
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | | |
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | | |
| 1. | N/A | |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | |
| 1. | Monitorear el control de asistencia, lo que se refiere a licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal de la Unidad de Transparencia | |
| 2. | Participar en el establecimiento de los programas de la Unidad de Transparencia con apego al Plan Municipal de Desarrollo. | |
| 3. | Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta para el correcto funcionamiento de la Unidad de Transparencia. | |
| 4. | Participar en la elaboración del Proyecto Basado en Resultados anual de la Unidad de Transparencia | |
| 5. | Emitir los actos administrativos que se le indiquen por la Dirección General. | |
| 6. | Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas | |
| 7. | Dirigir la realización y en su caso, actualización del inventario de la Unidad de Transparencia, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización | |
| 8. | Dirigir la supervisión de los servicios de vigilancia y mantenimiento de los inmuebles | |
| 9. | Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal se incorporen oportunamente al sistema de nómina y que se realicen en términos de la legislación y normatividad aplicable | |

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 AGO. 2024
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|-----|--|
| 10. | Llevar un control de gestión de los asuntos en trámite de la Unidad de Transparencia y verificar su atención, en particular aquellos que tengan fecha previamente establecida para su atención |
| 11. | Elaborar el manual de organización para asegurar la adecuada identificación de la integración de la Unidad de Transparencia, así como una clara señalización de las facultades, funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos que integran y laboran en la misma. |
| 12. | Elaborar el manual de procedimientos administrativos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública, el debido desarrollo de las actividades encaminadas a promover y difundir la cultura de la transparencia, y la verificación de las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal oficial del ayuntamiento. |
| 13. | Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico |
| 14. | Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Unidad de Transparencia, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda. |
| 15. | Realizar el trámite correspondiente ante la Unidad Administrativa competente para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para la operación de las áreas de la Unidad. |

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 |
| 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). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas y Administración Pública. | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, SENTRE sistema OPERGOB. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 3 años en la administración pública municipal o iniciativa privada. | | | | | | |

COMPETENCIAS LABORALES



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


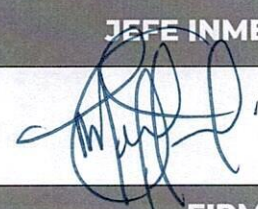
| | | | |
|---|--|---|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | • N/A |
| | | Técnicas: | • Manejo de programas computacionales • Correo electrónico. |
| | | General: | • Ortografía • Redacción. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad • Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Organización • Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | |
| | Alta | Media | X |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: Artículo 16 y 27 fracción XVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | | |
| 4. | Alta | Media | X |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | |
| 1. | Asuntos atendidos satisfactoriamente | | |





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales ape-gándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Jorge Rubén Barrientos Cortés Coordinador Administrativo | Nombre y Cargo: Monserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|---------------------------------|---|
| 4.4.3 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura de Apertura Gubernamental |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 01 | Asistente de Cultura y Difusión | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 01 | Auxiliar de Gobierno Abierto | |
| 02 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | | |
| Promover y difundir la Cultura de la Transparencia entre la población; principalmente en las Instituciones educativas Públicas y Privadas. Desarrollar programas de capacitación entre las dependencias y las entidades del Gobierno en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre> graph TD A["Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales"] --> B["Jefatura de Apertura Gubernamental"] B --> C["Asistente de Cultura y Difusión"] C --> D["Auxiliar de Gobierno Abierto"] E["PUESTO"] --> B </pre> | | |



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
|------------------------------|---|
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Facilitar y auxiliar a la Dirección General, con información actualizada que se requiera para ponencias, conferencias y otros eventos. |
| 2. | Gestionar las cuentas oficiales de las redes sociales de la Unidad de Transparencia. |
| 3. | Supervisar la calendarización y diseño de contenidos que se publica en las redes sociales de la Unidad de Transparencia. |
| 4. | Proponer estrategias de difusión a través de medios electrónicos. |
| 5. | Dirigir la planeación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación de la Unidad de Transparencia. |
| 6. | Coordinar y organizar la capacitación a las y los enlaces de las Unidades Administrativas. |
| 7. | Gestionar y supervisar los espacios que faciliten el desarrollo de las actividades de capacitación organizadas por la Unidad de Transparencia. |
| 8. | Contribuir a la elaboración de informes que contemplen las actividades propias de la jefatura de apertura gubernamental. |
| 9. | Elaborar boletines de prensa de cada evento en el que la Unidad haya participado. |
| 10. | Coordinar el diseño y publicación de materiales educativos e informativos dirigidos a los servidores públicos y a la población en general. |
| 11. | Mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes; asociaciones civiles, instituciones educativas, cámaras empresariales y cualquier otro actor concerniente a los temas de transparencia. |
| 12. | Proponer a la Dirección General la gestión de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto. |
| 13. | Coordinar y ejecutar las actividades de difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidas a instituciones educativas. |
| 14. | Promover, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales; en las actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información. |
| 15. | Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de Gobierno Abierto. |
| 16. | Coordinar las actividades para la integración del archivo del departamento. |
| 17. | Apoyar a notificar a las Unidades Administrativas, autoridades municipales, estatales y federales, sociedad civil e invitados especiales, cuando las actividades así lo requieran. |

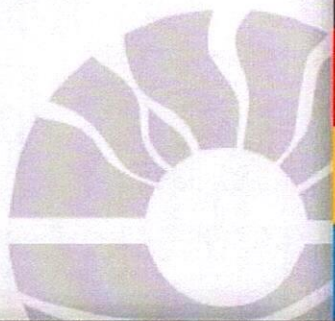


4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

| 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 periodismo, ciencias de la comunicación, diseño gráfico, mercadotecnia o afines. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas y Administración Pública | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office Diseño gráfico Manejo de Redes Sociales Edición de Imagen y Video. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 3 años en la administración pública municipal o iniciativa privada. | | | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales Programas de edición | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 51 de 124

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

| | |
|--|---|
| 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 aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. |
| | Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" 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 type="checkbox"/> X |
| AUTORIDAD: | |
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Porcentaje de Servidores Públicos o ciudadanía capacitada, así como actividades atendidas satisfactoriamente. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Miguel Rosales Martínez Jefe de Apertura Gubernamental | Nombre y Cargo: Monserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CULTURA Y DIFUSIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|------------------------------|------------------------------------|
| 4.4.4 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de Cultura y Difusión |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura de Apertura Gubernamental |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 01 | Auxiliar de Gobierno Abierto | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 01 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | | |
| Consolidar los lazos institucionales para difundir la cultura de la transparencia, a través de pláticas y actividades en instituciones educativas públicas y privadas, así como promover la capacitación de personas servidoras públicas. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre> graph TD A["Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales"] --> B["Jefatura de Apertura Gubernamental"] B --> C["Asistente de Cultura y Difusión"] C --> D["Auxiliar de Gobierno Abierto"] E["PUESTO"] -.-> C </pre> | | |





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CULTURA Y DIFUSIÓN

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|----|---|---|----|------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | | | | | | | |
| 1. | Facilitar a la Jefatura de Apertura Gubernamental, información actualizada que sea utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole pública. | | | | | | | |
| 2. | Coadyuvar en la logística de los eventos y actividades de difusión que realiza la Unidad. | | | | | | | |
| 3. | Proponer, desarrollar y ejecutar las estrategias para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto. | | | | | | | |
| 4. | Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación en colaboración y coordinación con las Unidades Administrativas con el objetivo de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales. | | | | | | | |
| 5. | Coordinar y ejecutar las pláticas de protección de Datos Personales en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas de diferentes niveles educativos. | | | | | | | |
| 6. | Elaborar los materiales visuales educativos que faciliten el desarrollo de los temas de Protección de Datos Personales. | | | | | | | |
| 7. | Crear fichas informativas de las pláticas de Protección de Datos Personales a fin de generar información estadística. | | | | | | | |
| 8. | Dar seguimiento a los lazos institucionales con las autoridades correspondientes; asociaciones civiles, instituciones educativas, cámaras empresariales y cualquier otro actor concerniente a los puntos de transparencia. | | | | | | | |
| 9. | Gestionar los convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto. | | | | | | | |
| 10. | Colaborar en las actividades para la integración del archivo del departamento. | | | | | | | |
| 11. | Apoyar a notificar a las Unidades Administrativas, autoridades municipales, estatales y federales, sociedad civil e invitados especiales, cuando las actividades así lo requieran. | | | | | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
| ESCOLARIDAD: | | | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | x | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | | | Licenciatura en psicología, pedagogía, ciencias de la educación o afines. | | | | |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CULTURA Y DIFUSIÓN

| | | | |
|-----|---|--|-------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas y Administración Pública. | |
| 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 la administración pública municipal o iniciativa privada. | |

COMPETENCIAS LABORALES

| | | | |
|-----|-------------------------|--|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de conflictos • Planeación • Organización • Supervisión. | |
| | | Técnicas: | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales • Correo electrónico • Redes sociales • Programas de edición | |
| | | General: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Redacción. • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes | |

RESPONSABILIDAD


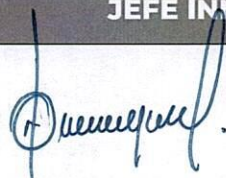
| | | | | | |
|----|---|-------|---|------|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | |
| | Alta | Media | X | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | |
| 4. | Alta | Media | | Baja | Nulo |



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 55 de 124

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CULTURA Y DIFUSIÓN

| AUTORIDAD: | |
|--|---|
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Porcentaje de Servidores Públicos o ciudadanía capacitada, así como actividades atendidas satisfactoriamente. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales ape-gándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Janet Figueroa Moo Asistente de Cultura y Difusión | Nombre y Cargo: Miguel Rosales Martínez Jefe de Apertura Gubernamental |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

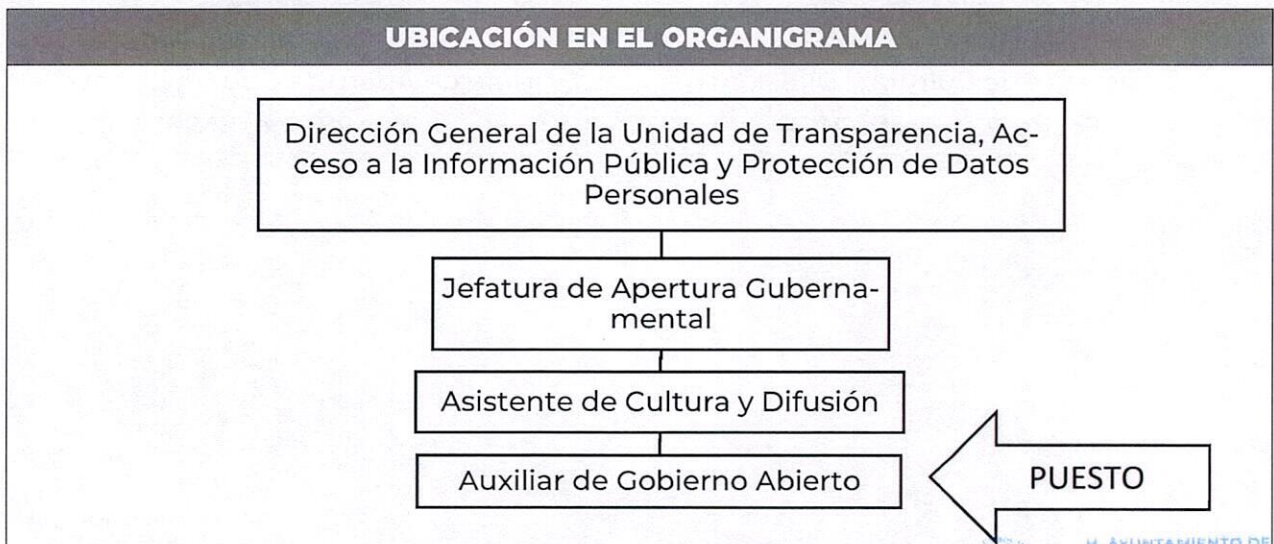
29 AGO. 2024

VALIDADO

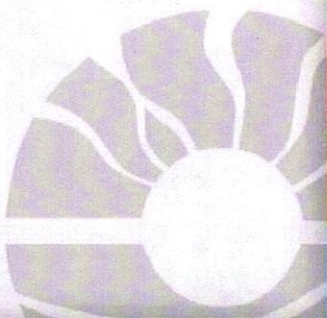


4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| 4.4.5 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Gobierno Abierto |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente de Cultura y Difusión |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| N/A | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 00 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | | |
| Fortalecer la comunicación visual, interna y externa de la Unidad de Transparencia a través de la creación multimedia de materiales impresos y digitales, respetando los estándares y lineamientos institucionales. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 AGO, 2024
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

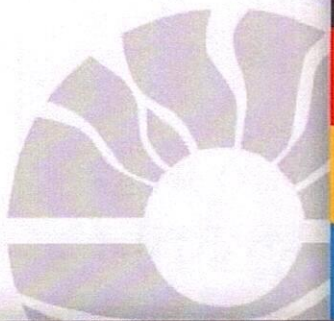
| | |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|-----|---|
| 1. | Facilitar a la Jefatura de Apertura Gubernamental, información actualizada que sea utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole pública. |
| 2. | Coadyuvar en la logística de los eventos y actividades de difusión que realiza la Unidad. |
| 3. | Proponer, desarrollar y ejecutar las estrategias para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto. |
| 4. | Generar las evidencias en foto y vídeo de las actividades realizadas. |
| 5. | Diseñar el material visual para la publicación en las redes sociales. |
| 6. | Apoyar en el diseño de materiales impresos para las acciones propias del departamento. |
| 7. | Cooperar en la creación de diseños que faciliten el trabajo de las distintas áreas, por ejemplo: manuales, folletos, artículos promocionales, trípticos y otros. |
| 8. | Elaborar la propuesta de calendario de publicaciones y actividades. |
| 9. | Auxiliar en la publicación y actualización de contenidos en las redes sociales. |
| 10. | Solicitar en la Dirección de Comunicación Social el "Visto bueno" de todos los materiales impresos y digitales a fin de mantener los estándares y lineamientos institucionales. |
| 11. | Colaborar en las actividades para la integración del archivo del departamento |
| 12. | Apoyar a notificar a las Unidades Administrativas, autoridades municipales, estatales y federales, sociedad civil e invitados especiales, cuando las actividades así lo requieran. |

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 en ciencias de la comunicación, derecho, diseño gráfico o afines. | | | | |



4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|--|------|--------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas y Administración Pública. | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office, Suite Adobe (Illustrator, Photoshop y Premier). | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública municipal o iniciativa privada. | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales Programas de edición | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | Nulo X |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Porcentaje de Servidores Públicos o ciudadanía capacitada, así como actividades atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Fernanda Michelle Pérez Sánchez
Auxiliar de Gobierno Abierto

Fecha: 29-agosto-2024

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Janet Figueroa Moo
Asistente de Cultura y Difusión

Fecha: 29-agosto-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

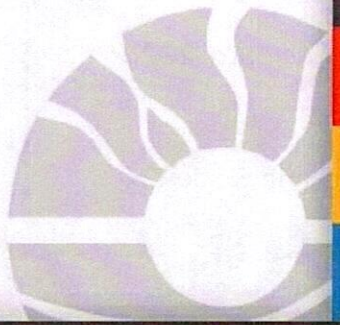
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------|-----------------------|---|
| 4.4.6 | <table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Secretaria (o)</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</td> </tr> </table> | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria (o) | JEFE INMEDIATO | Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria (o) | | | | |
| JEFE INMEDIATO | Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | | | | |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | | | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | | | | |
| N/A | N/A | | | | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | | | | |
| N/A | N/A | | | | |
| 0 | TOTAL | | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | | | | | |
| Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la correspondencia de la Dirección General, así como la recepción de llamadas y demás funciones administrativas que le indique su superior jerárquico | | | | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | | | | |
| <pre> graph TD A["Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales"] --> B["Secretaria"] B --> C["N/A"] D["PUESTO"] -.-> B </pre> | | | | | |





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | | | | | | | |
| 1. | Realizar el registro de toda la documentación emitida y recibida. | | | | | | | |
| 2. | Recibir la correspondencia de la Unidad de Transparencia | | | | | | | |
| 3. | Remitir la correspondencia al departamento conducente y darle seguimiento hasta el archivo de la misma. | | | | | | | |
| 4. | Coadyuvar en la redacción y digitalización de documentos diversos relacionados a la Dirección General. | | | | | | | |
| 5. | Atender la agenda de la Dirección General | | | | | | | |
| 6. | Atender a visitantes de la Unidad y guiarlos al personal correspondiente | | | | | | | |
| 7. | Redactar oficios y memorándums que le indique su superior jerárquico | | | | | | | |
| 8. | Responder los correos electrónicos de la Dirección General. | | | | | | | |
| 9. | Mantener el control de los oficios emitidos y recibidos de la Dirección general. | | | | | | | |
| 10. | Atender las llamadas y en su caso canalizarla al personal correspondiente. | | | | | | | |
| 11. | Participar en los cursos y talleres en el área en el cual se desempeña para incentivar su desarrollo laboral | | | | | | | |
| 12. | Apoyar en la logística de las reuniones internas de la Unidad | | | | | | | |
| 13. | Informar a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender | | | | | | | |
| 14. | Las demás que le asigne el Titular de la Dirección General. | | | | | | | |
| 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. | Secretariado ejecutivo. | | | | | | |

29 AGO, 2024

VALIDADO

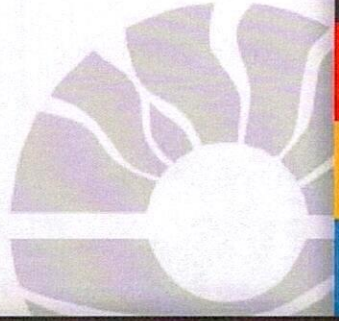


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

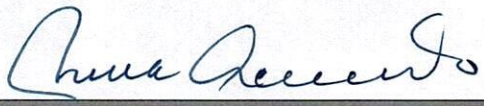

| | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|------|------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Clasificación de la información y Ley general de Archivos. | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office, Plataforma Nacional de Transparencia | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A | | |
| 10. | Experiencia: | 1 año en la Administración Pública Municipal o asociaciones civiles. | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico. | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Organización Compromiso. | | | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | |
| | Alta | X | Media | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | |
| 4. | Alta | | Media | Baja | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | |
| 1. | N/A | | | | |

29 AGO, 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|--|--|
| 1. | Asuntos atendidos satisfactoriamente |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Irma Cecilia Acevedo Marín Secretaria | Nombre y Cargo: Monserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|--|
| 4.4.7 | NOMBRE DEL PUESTO | Dirección Jurídica |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura de Acceso | |
| 1 | Jefatura de Datos Personales | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Asistente de Información Pública | |
| 1 | Auxiliar de Archivo | |
| 1 | Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición | |
| 1 | Auxiliar de Avisos de Privacidad | |
| 6 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos A.R.C.O; dar seguimiento a los recursos de inconformidad presentados por particulares hasta su solventación; proponer las disposiciones normativas conducentes. |





4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere el Título Cuarto del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y verificar que las Áreas y/o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable. |
| 2. | Recibir y tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información, así como las de Derecho A.R.C.O. y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento. |
| 3. | Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. |
| 4. | Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable |
| 5. | Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información |
| 6. | Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. |
| 7. | Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan. |
| 8. | Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente. |
| 9. | Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta. |
| 10. | Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral. |
| 11. | Informar en términos claros y sencillos, sobre los costos de reproducción, tramites, y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del derecho de acceso a la información. |
| 12. | Poner a disposición de los solicitantes los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales que permitan el efectivo acceso a la información pública, procurando que de acuerdo a su capacidad técnica |

29 AGO, 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

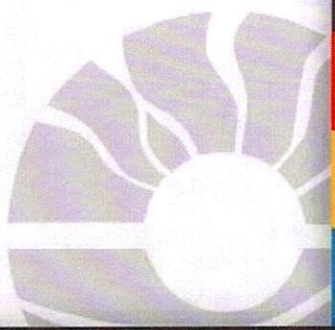
| | |
|-----|---|
| | y presupuestal, la instalación de equipo de cómputo, sistemas informáticos, y demás tecnologías de la información que faciliten el acceso a la misma. |
| 13. | Las demás que se desprendan del reglamento interior de trabajo y demás disposiciones normativas aplicables. |

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|-----|---|
| 1. | Dar seguimiento a los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública |
| 2. | Coadyuvar en la suscripción de convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social; así como con organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia. |
| 3. | Proponer ante la Dirección General revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, para ser sometidas a Comité Municipal de Transparencia. |
| 4. | Solicitar a las Unidades Administrativas que proporcionen información a las y los solicitantes en los términos de la Ley General, la LTAIPQROO y el Reglamento Municipal de Transparencia. |
| 5. | Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral. |
| 6. | Informar, en términos claros y sencillos, sobre los costos de reproducción, trámites, y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del derecho de acceso a la información. |
| 7. | Asesorar legalmente al Titular de la Unidad y a cualquiera de los integrantes de la Unidad en asuntos oficiales |
| 8. | Proponer a la Dirección General de la Unidad de Transparencia la expedición de reglamentos y demás normas internas de funcionamiento. |
| 9. | Revisar los avisos de privacidad integral y simplificado de las Unidades Administrativas para que sean validados. |
| 10. | Supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización de los mismos. |
| 11. | Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental; así como prever la protección, prevención y seguridad implementado las medidas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

| | |
|-----|---|
| 12 | Elaborar el Orden del día de las Sesiones del Comité Municipal de Transparencia |
| 13. | Elaborar las actas de las Sesiones del Comité Municipal de Transparencia |
| 14. | Ser representante de la Unidad en ausencia de la Dirección General o cuando así se lo confiera. |
| 15. | Realizar las actividades que le confiera la Dirección General de la Unidad de Transparencia. |
| 16. | Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Sistemas informáticos, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Administración Pública y Conocimiento en materia de Archivo Documental | | | | | | |
| 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 la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada. | | | | | | |

COMPETENCIAS LABORALES

| | | | |
|-----|-------------|-------------|---|
| II. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. |



29 AGO. 2024

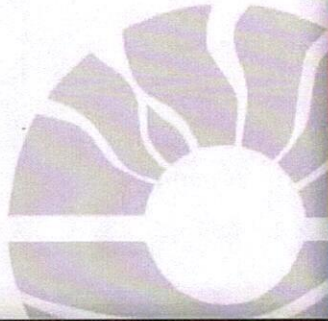
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

| | | |
|--|---|--|
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | |
| | Alta | X |
| | Media | |
| | Baja | |
| | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | |
| 4. | Alta | |
| | Media | |
| | Baja | |
| | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | |
| 1. | N/A | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | |
| 1. | Solicitudes de acceso a la información atendidas mensualmente | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 69 de 124

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Samantha Gómez Riveros Directora Jurídica | Nombre y Cargo: Monserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

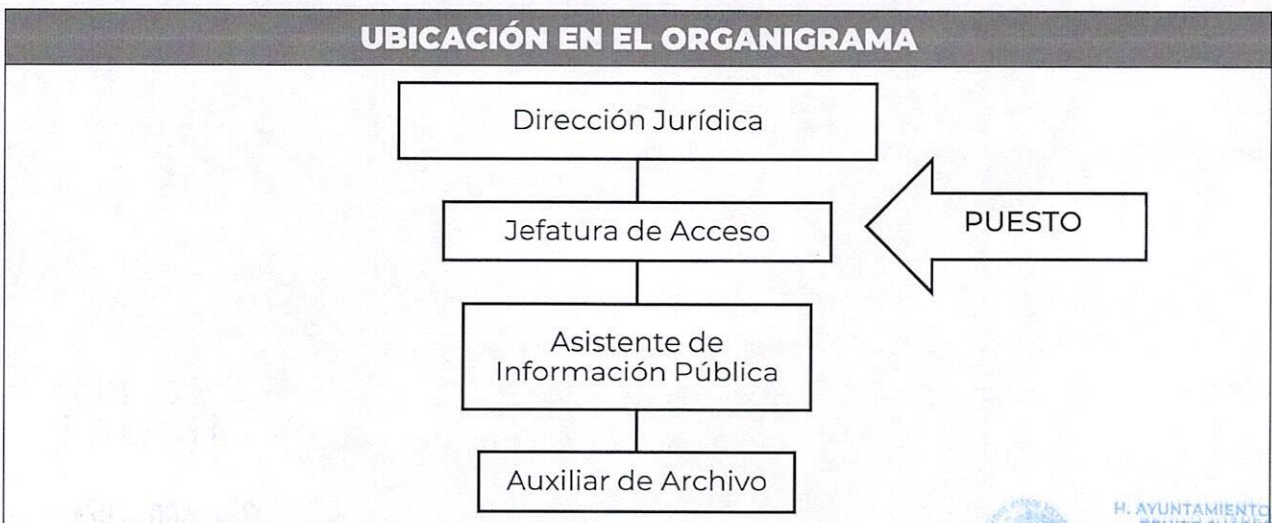
VALIDADO



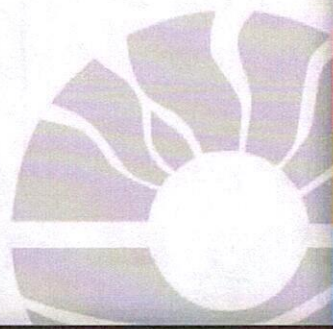
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| 4.4.8 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura de Acceso |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección Jurídica |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente de Información Pública | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Auxiliar de Archivo | |
| 2 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información hasta la notificación de la respuesta correspondiente, asimismo cumplir con las obligaciones inherentes a la Unidad de Transparencia y llevar un control y estadística mensual de las solicitudes presentadas ante la Unidad. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| 1. | Gestionar a las Unidades Administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley General, la LTAIPQROO y el Reglamento Municipal de Transparencia. | | | | | | |
| 2. | Vigilar la atención brindada a la ciudadanía en elaboración de las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley General, la LTAIPQROO y el Reglamento Municipal de Transparencia. | | | | | | |
| 3. | Informar, en términos claros y sencillos, sobre los costos de reproducción, trámites, y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del derecho de acceso a la información. | | | | | | |
| 4. | Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. | | | | | | |
| 5. | Supervisar que se efectúen las notificaciones a los solicitantes en el plazo previsto. | | | | | | |
| 6. | Poner a disposición de los solicitantes los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales que permitan el efectivo acceso a la información pública, de acuerdo a su capacidad técnica y presupuestal. | | | | | | |
| 7. | Proponer a la Dirección Jurídica los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. | | | | | | |
| 8. | Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información. | | | | | | |
| 9. | Otomar a la Dirección Jurídica de manera mensual un registro actualizado, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. | | | | | | |
| 10. | Realizar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en materia se expidan | | | | | | |
| 11. | Realizar las actividades que le confiera la Dirección Jurídica | | | | | | |
| 12. | Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental; así como prever la protección, prevención y seguridad, implementado las medidas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo 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 |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado |

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI
29 AGO. 2024

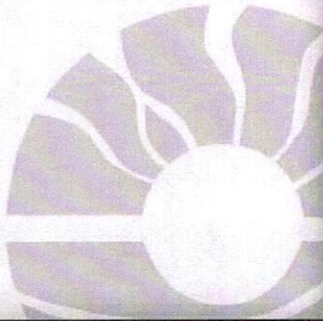


4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|---|------|--------|
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental | | | | |
| 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 la administración pública municipal o iniciativa privada. | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | Nulo X |

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 73 de 124

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

| | |
|--|--|
| AUTORIDAD: | |
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Solicitudes de acceso a la información atendidas mensualmente |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Armando Hervert Colli Jefe de Acceso | Nombre y Cargo: Samantha Gómez Riveros Directora Jurídica |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

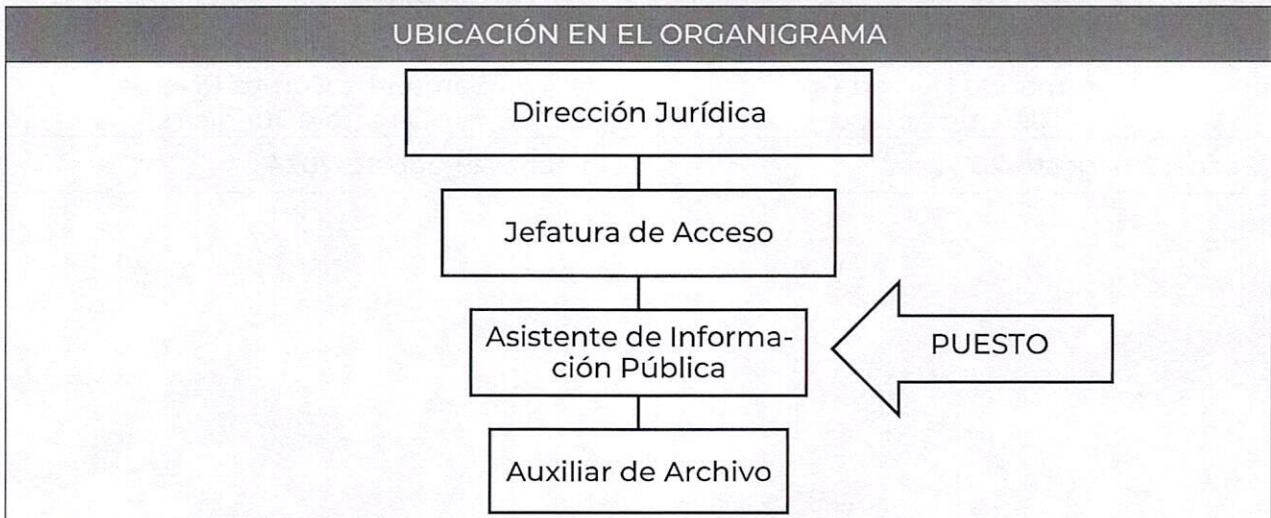
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 4.4.9 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de Información Pública |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura de Acceso |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Auxiliar de Archivo | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 01 | TOTAL | |

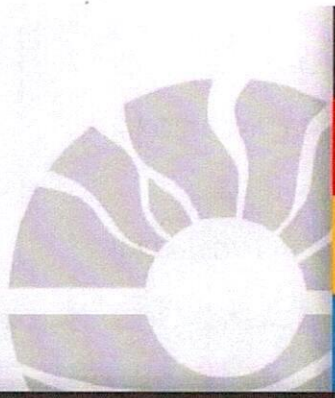
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Coadyuvar con la Jefatura de Acceso en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información hasta la notificación de la respuesta correspondiente |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |

29 AGO, 2024

VALIDADO



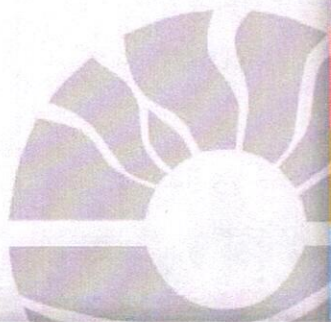
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| 1. | Atender a la ciudadanía y asesorarlos en la presentación de las solicitudes de Acceso a la Información. |
| 2. | Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que haya pedido el interesado y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, conforme a lo previsto en la Ley General, la LTAIPQROO y el Reglamento Municipal de Transparencia. |
| 3. | Asesorar a los Enlaces de Transparencia respecto al proceso de una solicitud. |
| 4. | Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientarlos sobre las unidades administrativas competentes que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone. |
| 5. | Realizar las notificaciones a los solicitantes en el tiempo correspondiente |
| 6. | Coadyuvar en la realización de los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con los lineamientos que en materia se expidan. |
| 7. | Proponer los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información |
| 8. | Asesorar a los Enlaces de Transparencia en la Elaboración de Versiones Públicas |
| 9. | Cumplir a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información |
| 10. | Cumplir con los procedimientos para que los Enlaces de Transparencia reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso. |
| 11. | Realizar de manera mensual un registro actualizado, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío |

| 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 | - |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

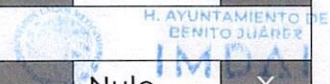
| | | | |
|-----|---|---|-------------------|
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental | |
| 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 la administración pública municipal o iniciativa privada. | |

COMPETENCIAS LABORALES

| | | | |
|-----|-------------------------|--|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |



29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

| AUTORIDAD: | |
|------------|-----|
| 1. | N/A |

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|---|
| 1. | Solicitudes de acceso a la información atendidas mensualmente |
|----|---|

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Vilder Abigail García Vázquez Asistente de Información Pública | Nombre y Cargo: Armando Hervert Colli Jefe de Acceso |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |

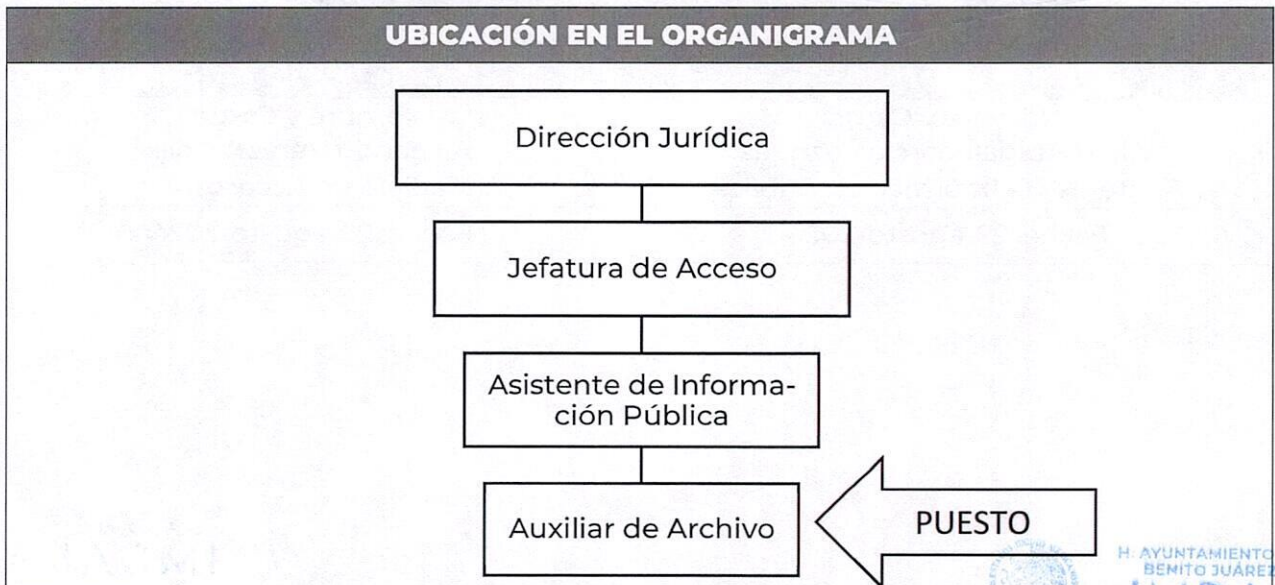




4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 4.4.10 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Archivo |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente de Información Pública |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| N/A | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Resguardar, organizar, custodiar el archivo que genere la Unidad conforme a la normativa archivística vigente. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



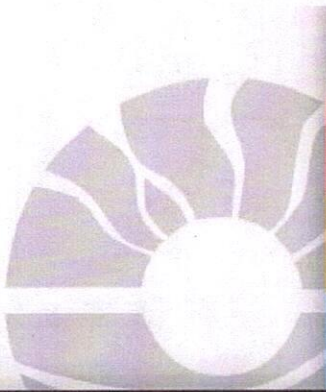
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|-----|---|
| 1. | Realizar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental |
| 2. | Custodiar y conservar los documentos y expedientes del acervo que integra el Archivo de la Unidad. |
| 3. | Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización de los mismos. |
| 4. | Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental. |
| 5. | Prever la protección, prevención y seguridad para el acervo documental |
| 6. | Ejecutar los trabajos de capacitación en materia archivística al personal de la Unidad que maneja el archivo en trámite |
| 7. | Vigilar la entrega y orden de la documentación transferida al Archivo Municipal. |
| 8. | Ejecutar las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico. |
| 9. | Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental. |
| 10. | Coordinar con la Dirección de Archivo Municipal, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos. |
| 11. | Garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos |
| 12. | Auxiliar a la jefatura de Acceso en la conservación de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental |

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). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------|--|---|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública municipal o iniciativa privada. | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | |
| | Alta | X | Media | Baja | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | |
| 1. | Cantidad de actividades atendidas satisfactoriamente. | | | | | |



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Jesús Alejandro Huichin Cab Auxiliar de Archivo | Nombre y Cargo: Armando Hervert Colli Jefe de Acceso |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



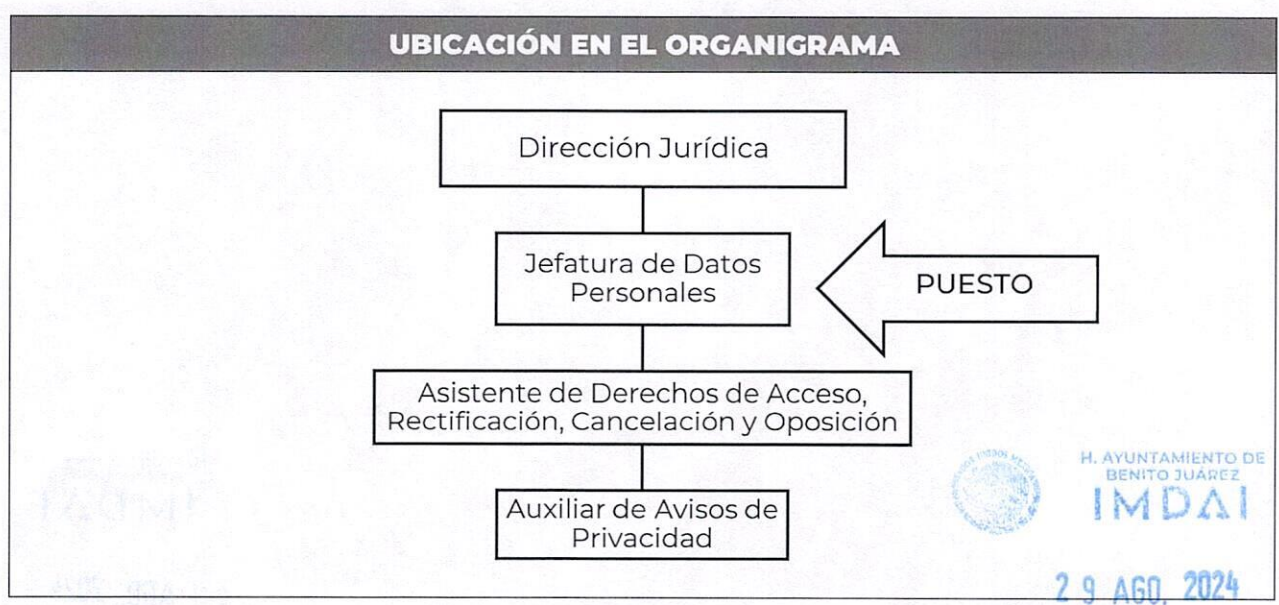


4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

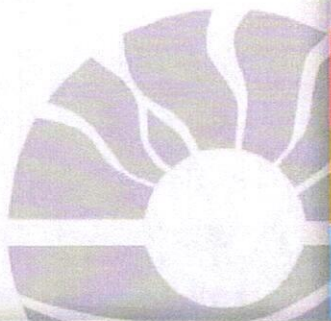
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|
| 4.4.11 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura de Datos Personales |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección Jurídica |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Auxiliar de Avisos de Privacidad | |
| 2 | TOTAL | |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de ejercicio de los Derechos ARCO hasta la notificación de la resolución de las mismas, así como mantener capacitados a las y los servidores públicos en materia de protección de datos personales.

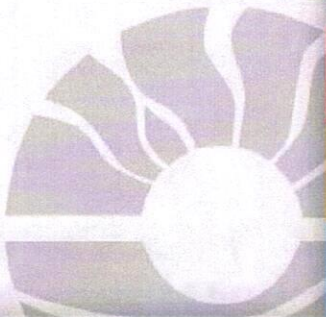


VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Recepcionar y dar trámite correspondiente a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado. |
| 2. | Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en Asuntos relacionados con la Protección de Datos Personales |
| 3. | Realizar las notificaciones de las solicitudes de derechos ARCO se realicen en el tiempo conducente |
| 4. | Elaborar los formatos de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan. |
| 5. | Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda acceder al ejercicio de los derechos ARCO. |
| 6. | Efectuar las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho al ejercicio de los derechos ARCO |
| 7. | Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en las reuniones de trabajo con Enlaces de Datos Personales, con la finalidad de coordinar, implementar y mejorar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento de la Protección de los Datos Personales. |
| 8. | Capacitar a Enlaces de Datos Personales en la Elaboración de Versiones Públicas. |
| 9. | Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable |
| 10. | Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales |
| 11. | Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO |
| 12. | Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales |
| 13. | Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones aplicables |

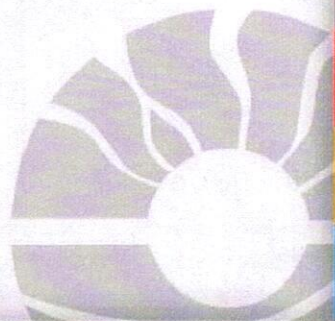


4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

| 14. | Revisar los avisos de Privacidad para que sean validados por la Dirección General de la Unidad. | | | | | | | |
|------------------------|---|---|--|-------------------------------|-------------------|----|------------------------|---|
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental | | | | | |
| 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 la administración pública municipal o iniciativa privada. | | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | | Directivas: | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. | | | | | |
| | | | Técnicas: | | | | | |
| 12. | Actitudes. | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales | | | | | |
| | | | General: | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | | De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

| 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 aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Cantidad de actividades atendidas satisfactoriamente. | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Sergio Alejandro Meneses Zetina Jefe de Datos Personales | | | | Nombre y Cargo: Samantha Gómez Riveros Directora Jurídica | | | |
| Fecha: 29-agosto-2024 | | | | Fecha: 29-agosto-2024 | | | |

29 AGO, 2024

VALIDADO



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

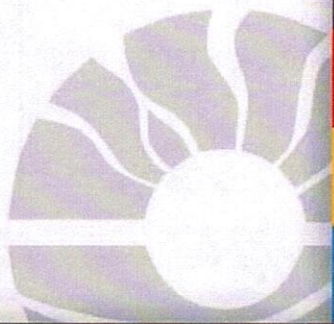
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---|
| 4.4.12 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura de Datos Personales |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 01 | Auxiliar de Avisos de Privacidad | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 01 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Coadyuvar en la atención y seguimiento de las solicitudes de ejercicio de los Derechos A.R.C.O. hasta la notificación de la resolución de las mismas, así como apoyar en la capacitación de las y los servidores públicos en materia de protección de datos personales. |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 87 de 124

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
|------------------------------|---|
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Recepcionar y dar trámite correspondiente a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado. |
| 2. | Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en Asuntos relacionados con la Protección de Datos Personales |
| 3. | Realizar las notificaciones de las solicitudes de derechos ARCO se realicen en el tiempo conducente |
| 4. | Elaborar los formatos de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan. |
| 5. | Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda acceder al ejercicio de los derechos ARCO. |
| 6. | Efectuar las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho al ejercicio de los derechos ARCO |
| 7. | Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en las reuniones de trabajo con Enlaces de Datos Personales, con la finalidad de coordinar, implementar y mejorar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento de la Protección de los Datos Personales. |
| 8. | Capacitar a Enlaces de Datos Personales en la Elaboración de Versiones Públicas. |
| 9. | Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable |
| 10. | Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales |
| 11. | Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO |
| 12. | Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales |
| 13. | Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones aplicables |
| 14. | Revisar los avisos de Privacidad para que sean validados por la Dirección General de la Unidad. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
29 AGO, 2024
VALIDADO



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

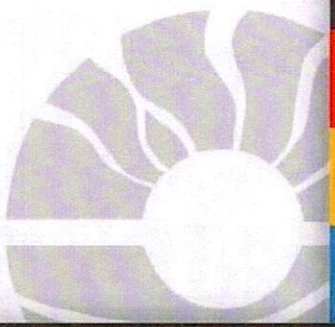
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|------------------------|---|--|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | |
| 1. | Primaria | - | 2. Secundaria - 3. Preparatoria o Técnica - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. Carrera profesional terminada X 6. Postgrado - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental | |
| 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 la administración pública municipal o iniciativa privada. | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes | |
| RESPONSABILIDAD | | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

| | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|------|--|----------|---|
| 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 aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nul o | |
| 3. | Manejo de presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nul o | X |

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|---|
| 1. | Cantidad de actividades atendidas satisfactoriamente. |
|----|---|

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|--|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Jefe Mora Sherrer Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición | Nombre y Cargo: Sergio Alejandro Meneses Zetina Jefe de Datos Personales |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |

29 AGO. 2024

VALIDADO

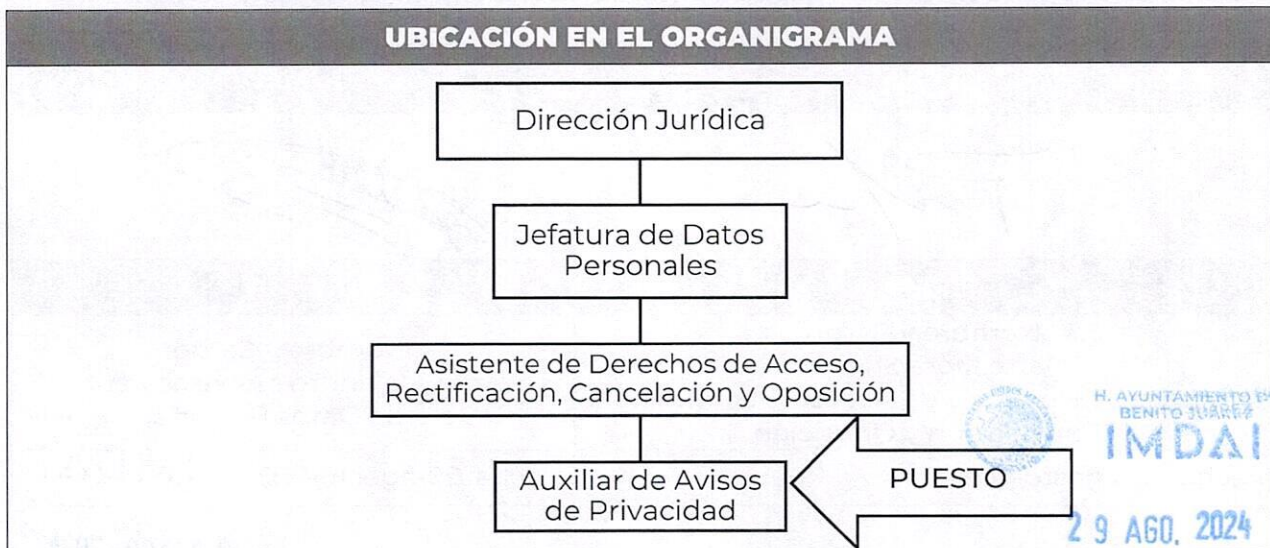


4.4.13

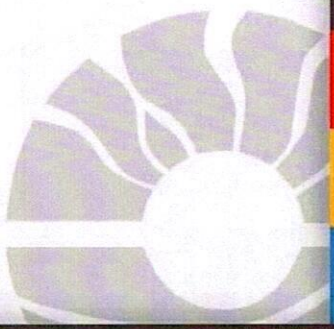
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.13 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Avisos de Privacidad |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 0 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 00 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Revisar que los avisos de privacidad cumplan con lo establecido en la LPDPPSOQROO y demás normatividad aplicable, coadyuvar en la atención y seguimiento de las solicitudes de ejercicio de los Derechos A.R.C.O., así como apoyar en la capacitación de las y los servidores públicos en materia de protección de datos personales. |



VALIDADO

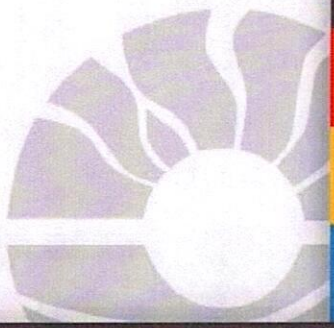


4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Coadyuvar en la recepción y trámite correspondiente a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que haya pedido el interesado. |
| 2. | Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda acceder al ejercicio de los derechos ARCO. |
| 3. | Realizar las notificaciones de las solicitudes de derechos ARCO. |
| 4. | Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia en materia de Datos Personales |
| 5. | Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable |
| 6. | Capacitar a las y los servidores públicos en la elaboración de los Avisos de Privacidad. |
| 7. | Revisar que las versiones publicas relativas a las obligaciones de transparencia cumplan con las formalidades establecidas. |
| 8. | Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones aplicables |
| 9. | Coadyuvar en la revisión de los avisos de Privacidad para que sean validados por la Dirección General de la Unidad. |

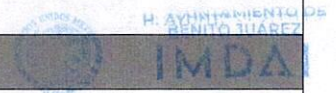
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | X | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental | | | | | | |

VALIDADO



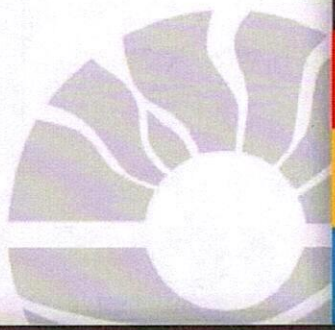
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|------|--------|
| 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 la administración pública municipal o iniciativa privada. | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • N/A | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales • Correo electrónico • Redes sociales | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Redacción. | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | |
| 1. | Cantidad de actividades atendidas satisfactoriamente. | | | | | |



29 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 93 de 124

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

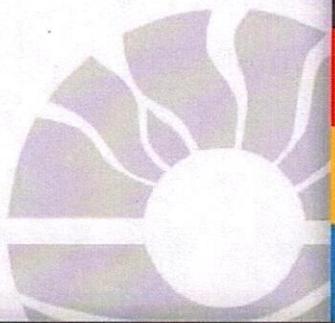
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Ilse María Flores Ake Auxiliar de Avisos de Privacidad | Nombre y Cargo: Sergio Alejandro Meneses Zetina Jefe de Datos Personales |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO

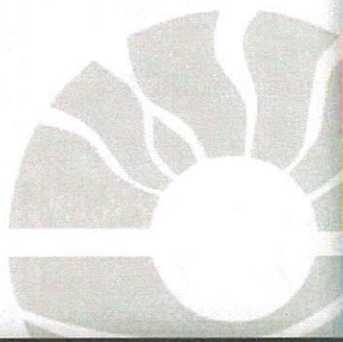


4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|--|
| 4.4.14 | NOMBRE DEL PUESTO | Dirección de Informática y Publicación |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura de Informática | |
| 1 | Jefatura de Publicación | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Asistente de Informática | |
| 1 | Auxiliar de Plataforma y Página | |
| 1 | Asistente de Verificación | |
| 1 | Auxiliar de Obligaciones de Transparencia | |
| 6 | TOTAL | |

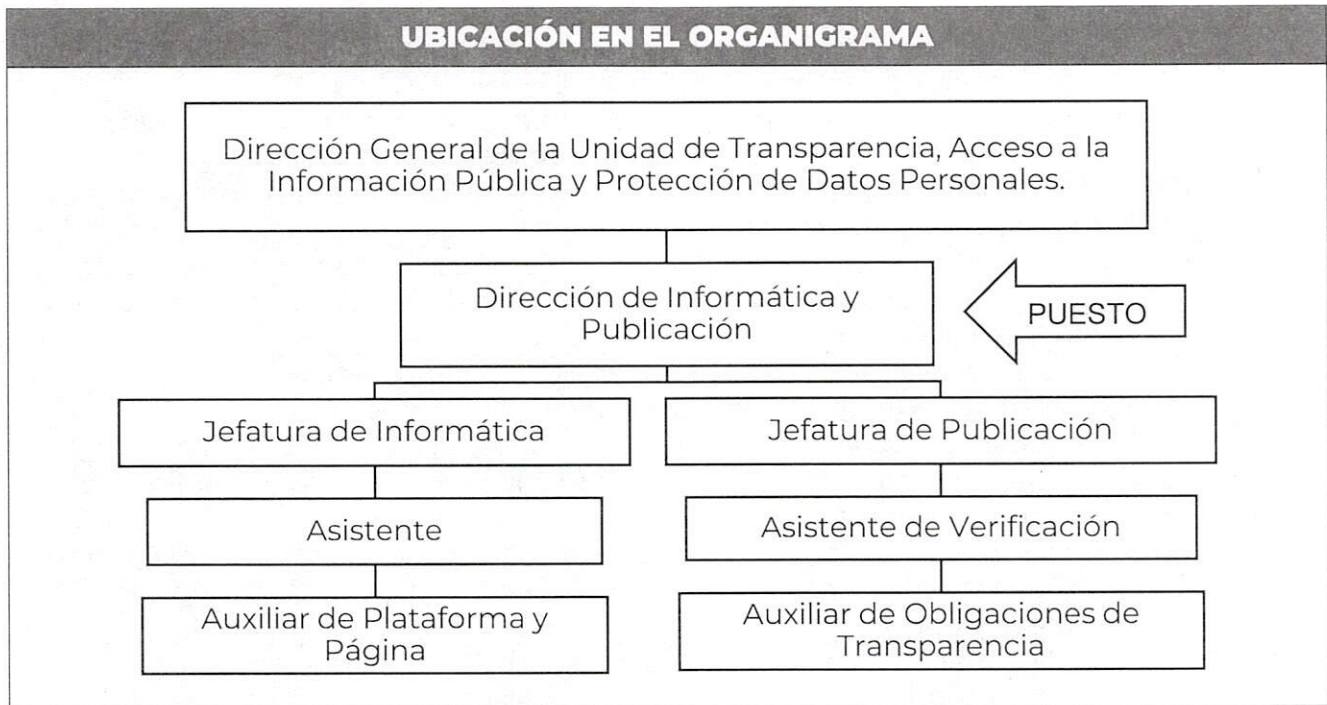
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las denuncias presentadas por particulares hasta su solvatación. Asimismo, administrar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Unidad de Transparencia. |





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

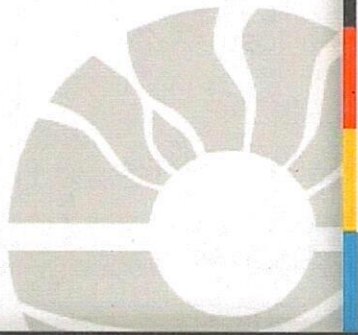
1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Generar los usuarios y contraseñas que cada Enlace de Transparencia deberá tener para la carga de información
2. Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato
3. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la atención a solicitudes de información donde requieran datos que ya se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de la Unidad de Transparencia
4. Poner a disposición de los solicitantes los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales que permitan el efectivo acceso a la información pública, procurando que de acuerdo a su capacidad técnica y presupuestal, la instalación de equipo de cómputo, sistemas informáticos, y demás tecnologías de la información que faciliten el acceso a la misma.

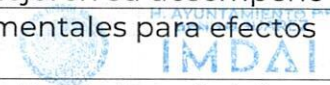
29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

| | |
|-----|--|
| 5. | Llevar a cabo el análisis del cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en la LTAIPQROO |
| 6. | Supervisar que los Enlaces de SIPOT lleven a cabo la actualización de las Obligaciones de Transparencia según su competencia |
| 7. | Proponer al Titular de la Dirección General los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la carga de información |
| 8. | Hacer del conocimiento al Titular de la Dirección General la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y en las demás disposiciones aplicables |
| 9. | Capacitar a las y los servidores públicos y a Enlaces de SIPOT en materia de Carga de Información y Obligaciones de Transparencia. |
| 10. | Brindar apoyo técnico a Enlaces de SIPOT en las dificultades que llegaran a presentar ante la carga de información relativas a las obligaciones de Transparencia. |
| 11. | Proponer estrategias innovadoras para la optimización de la carga de información y remisión de evidencias acorde a las Obligaciones de Transparencia. |
| 12. | Solicitar al área competente la instalación y actualización de los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad |
| 13. | Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura tecnológica; así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo. |
| 14. | Realizar dictámenes para determinar el estado de los equipos tecnológicos e informáticos de la Unidad de Transparencia. |
| 15. | Hacer cumplir los criterios en los formatos de publicación de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma nacional de Transparencia. |
| 16. | Asesorar y guiar a particulares en la búsqueda y localización de la información, garantizando el acceso a la misma. |
| 17. | Realizar los informes estadísticos de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia. |
| 18. | Elaborar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño |
| 19. | Realizar respaldo de la información de las documentales para efectos de evitar la pérdida de archivos |
| 20. | Mantener actualizada la página electrónica de la Unidad con la información |



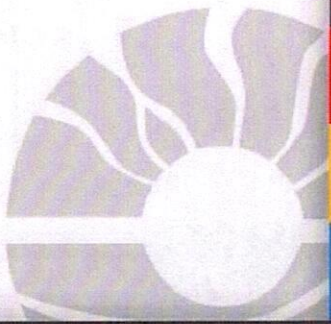
29 AGO. 2024

VALIDADO





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

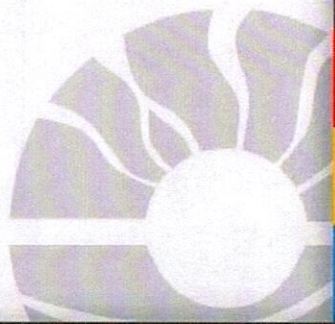
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|--|-------------------------------|--|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | | Sistemas informáticos, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Administración Pública y Conocimiento en materia de Archivo Documental | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office PDF Nitro Pro Plataforma Nacional de Transparencia | | | |
| | | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | |
| 10. | Experiencia: | | 2 años en la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada. | | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. | | | | | |
| | | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales | | | | | |
| | | | General: <ul style="list-style-type: none"> Ortografía Redacción. | | | | | |
| 12. | Actitudes. | | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | | De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

| | |
|--|---|
| 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 aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. |
| | 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 type="checkbox"/> X |
| AUTORIDAD: | |
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Porcentaje de carga de las Obligaciones de Transparencia. |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefe (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | |
|  | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: Javier Fuentes Jiménez Director de Informática y Publicación | |
| Fecha: 29-agosto-2024 | |
| JEFE INMEDIATO | |
|  | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: Monserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | |
| Fecha: 29-agosto-2024 | |



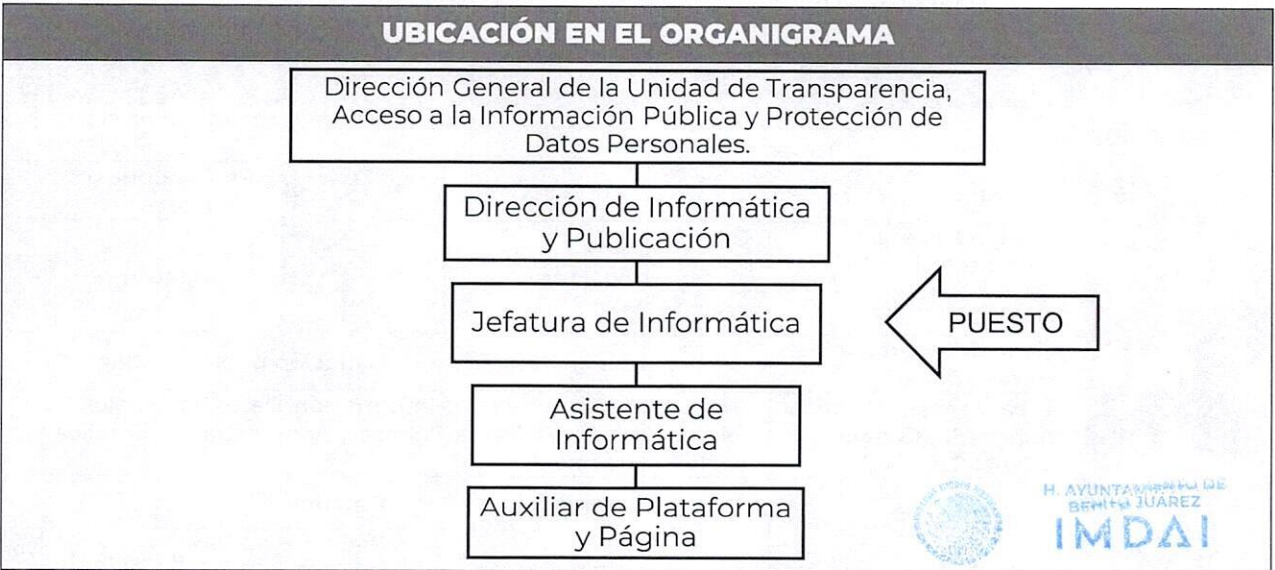


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 4.4.15 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura de Informática |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Informática y Publicación |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente de Informática | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Auxiliar de Plataforma y Página | |
| 2 | TOTAL | |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Supervisar que la página electrónica de la Unidad se actualice de forma constante con la información proporcionada por cada Unidad Administrativa. Asimismo, mantener en buen estado el equipo técnico e informático de la Unidad para un correcto desempeño.



29 AGO. 2024

VALIDADO

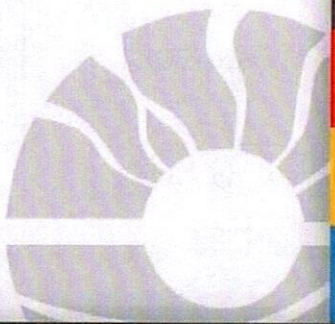


4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Brindar apoyo técnico a Enlaces de SIPOT en las dificultades que llegaran a presentar ante la remisión de información relativas a las obligaciones de Transparencia. |
| 2. | Proponer estrategias innovadoras para la optimización de la remisión de evidencias acorde a las Obligaciones de Transparencia. |
| 3. | Solicitar al área competente la instalación y actualización de los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad |
| 4. | Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura tecnológica; así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo. |
| 5. | Ejecutar las acciones conducentes para la resolución de problemas en materia técnica, tecnológica e informática. |
| 6. | Presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|----|--|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental. | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office PDF Nitro Pro Plataforma Nacional de Transparencia | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o | | N/A | | | | |

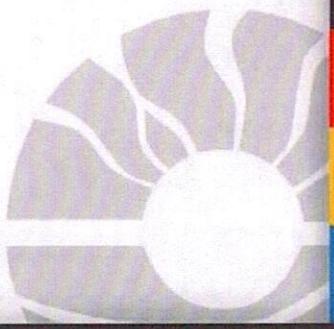


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

| | | | |
|---|---|--|------------|
| | | Herramientas | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública municipal o iniciativa privada. | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de conflictos • Planeación • Organización • Supervisión. | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales • Correo electrónico • Redes sociales | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Redacción. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | |
| | Alta | X | Me- dia |
| 3. | MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A | | |
| 4. | Alta | | Me- dia |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| | | | X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | |
| 1. | Cantidad de actividades realizadas satisfactoriamente. | | |


29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Montserrat Pantoja Maldonado Jefa de Informática | Nombre y Cargo: Javier Fuentes Jiménez Director de Informática y Publicación |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

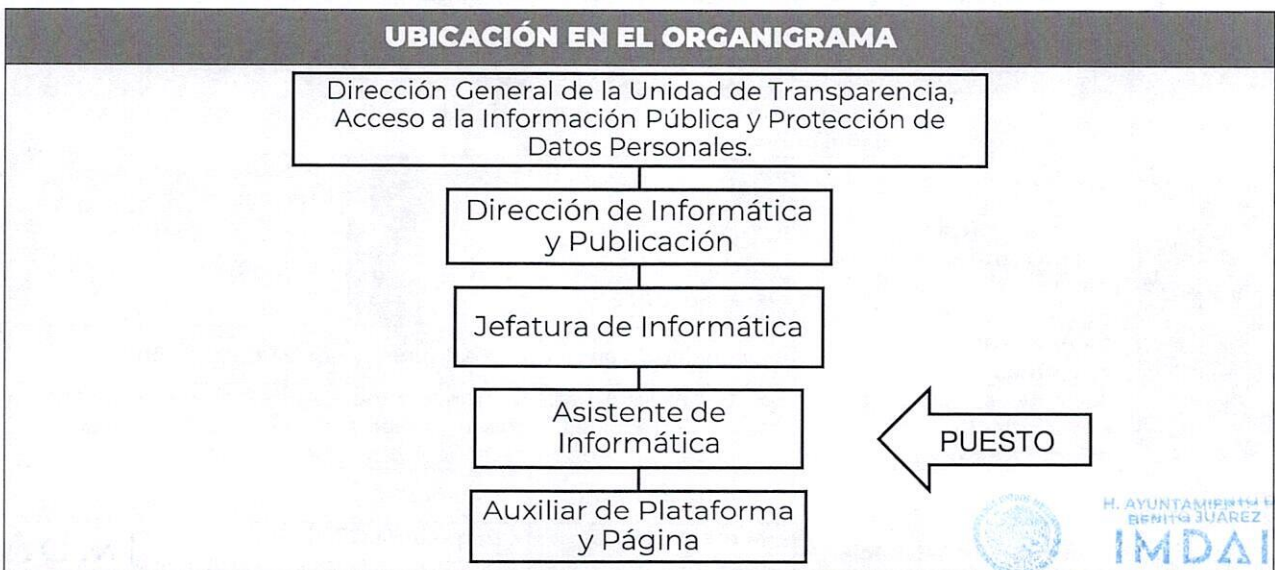
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| 4.4.16 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura de Informática |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente de Auxiliar de Plataforma y Página | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|---|
| Supervisar que los equipos informáticos con los que cuenta la Unidad se encuentren en buen estado, procurando el mantenimiento y actualización de los mismos para el correcto desempeño de la Unidad. |



29 AGO. 2024

VALIDADO

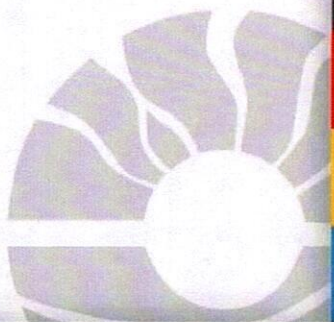


4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | | | | | | | |
| 1. | Brindar apoyo técnico a Enlaces de SIPOT en las dificultades que llegaran a presentar ante la remisión de evidencias relativas a las Obligaciones de Transparencia. | | | | | | | |
| 2. | Implementar las estrategias innovadoras para la optimización de la remisión de evidencias acorde a las Obligaciones de Transparencia. | | | | | | | |
| 3. | Recabar la información conducente a las Obligaciones de Transparencia y verificar que las Áreas y/o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable. | | | | | | | |
| 4. | Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. | | | | | | | |
| 5. | Actualizar la página electrónica de la Unidad con la información emitida por las diferentes Unidades Administrativas. | | | | | | | |
| 6. | Elaborar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño. | | | | | | | |
| 7. | Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma. | | | | | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
| ESCOLARIDAD: | | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | | Sistemas informáticos, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Administración Pública y Conocimiento en materia de Archivo Documental | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office Plataforma Nacional de Transparencia | | | |
| | | | Manejo de Equipo Especializado y/o | | N/A | | | |

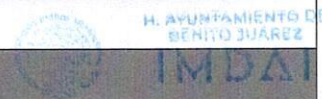
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 AGO, 2024

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| | | | |
|---|---|--|-------|
| | | Herramientas | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada. | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de conflictos • Planeación • Organización • Supervisión. | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales • Correo electrónico • Redes sociales | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Redacción. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | |
| | Alta | X | Media |
| 3. | MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A | | |
| 4. | Alta | | Media |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| | | | X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | |
| 1. | Cantidad de actividades realizadas satisfactoriamente. | | |



29 AGO. 2024

VALIDADO

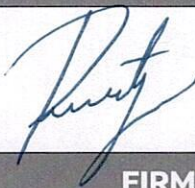


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 106 de 124

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

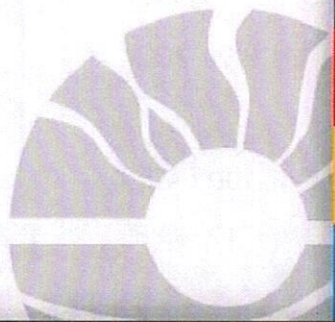
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
| |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: VACANTE Asistente | Nombre y Cargo: Montserrat Pantoja Maldonado Jefa de Informática |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

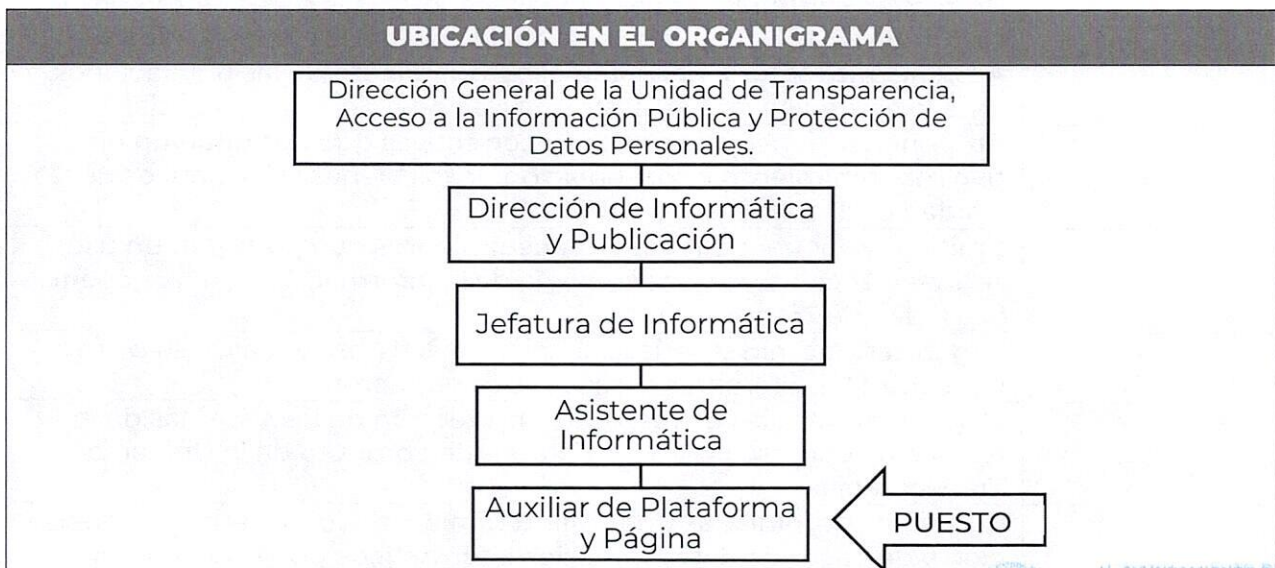
29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| 4.4.17 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Plataforma y Página |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente de Informática |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| N/A | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 0 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | | |
| Administrar datos a través de tecnología de la información, así como la creación de tecnologías para la toma de decisiones. | | |





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

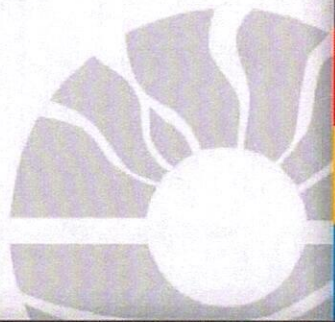
| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Ejecutar las acciones conducentes para la resolución de problemas en materia técnica, tecnológica e informática. |
| 2. | Administrar efectivamente las tecnologías de la información y comunicación que se le encomienden. |
| 3. | Proponer al titular del área y/o jefe inmediato, sobre las políticas de uso de la tecnología de información de la Dirección General. |
| 4. | Apoyar en el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de la información y demás que se le encomienden. |
| 5. | Implementar apoyos y asesorías técnicas a los enlaces de transparencia de las diferentes Unidades Administrativas para la remisión de evidencias de Transparencia. |
| 6. | Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Unidad de Transparencia, que garantice integridad, confiabilidad u disponibilidad de la información. |
| 7. | Implementar los sistemas y programas de informática necesarios en los equipos de cómputo de la Unidad de Transparencia, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva. |
| 8. | Promover y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación de la Unidad de Transparencia con las diferentes Unidades Administrativas, que permitan el cumplimiento de las obligaciones, y para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| 9. | Proponer acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Unidad de Transparencia. |
| 10. | Emitir y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de la información con que cuenta la Unidad de Transparencia, |
| 11. | Organizar y administrar las licencias de software y realiza su distribución entre las diferentes áreas que las requieren. |
| 12. | Diseñar estrategias de respaldo y protección de los sistemas de información contenidos en los equipos de cómputo de la Unidad de Transparencia. |
| 13. | Coordinar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de operación y de bases de datos, servicios informáticos y de telecomunicaciones que estén bajo la administración de la Unidad de Transparencia y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| ESCOLARIDAD: | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

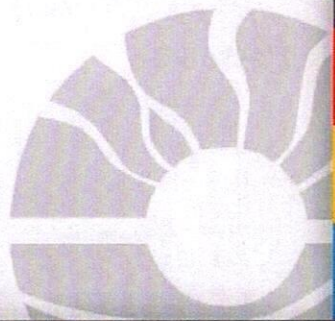
29 AGO, 2024

VALIDADO




4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

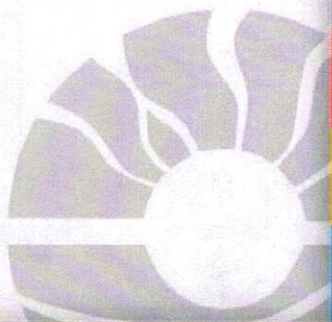
| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | | Sistemas informáticos, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Administración Pública, informática y afines. | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office Plataforma Nacional de Transparencia | | | |
| | | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | |
| 10. | Experiencia: | | 2 años en la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada. | | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | | Directivas: | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. | | | | | |
| | | | Técnicas: | | | | | |
| 12. | Actitudes. | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales | | | | | |
| | | | General: | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | | |
| | | | De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes | | | | | |
| | | | RESPONSABILIDAD | | | | | |



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

| | | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|------|--|------|
| 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 aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Cantidad de actividades realizadas satisfactoriamente. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) de trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
|  | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Jesus Daniel Uc Acosta Auxiliar de Plataforma y Página | | | | Nombre y Cargo: VACANTE Asistente | | | |
| Fecha: 29-agosto-2024 | | | | Fecha: 29-agosto-2024 | | | |





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|--|
| 4.4.18 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura de Publicación |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Informática y Publicación |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Asistente de Verificación | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 1 | Auxiliar de Obligaciones de Transparencia | |
| 2 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Vigilar que las Unidades Administrativas actualicen la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia acorde a las disposiciones aplicables a la materia. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |

29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

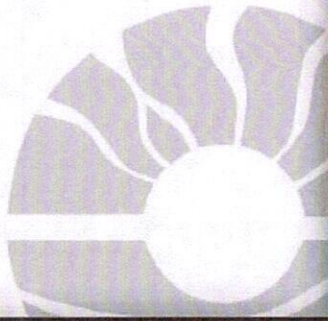
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1. | Solicitar a las Unidades Administrativas, la información pública a efecto de actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos que marcan las disposiciones aplicables a la materia. |
| 2. | Verificar la Plataforma Nacional de Transparencia la Difundir proactivamente en la Página de Transparencia, información de interés público. |
| 3. | Brindar apoyo técnico a los Enlaces de SIPOT en las dificultades que pudiesen llegar a presentarse ante la carga de información relativa a las obligaciones de Transparencia. |
| 4. | Solicitar al área competente la instalación y actualización de los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad. |
| 5. | Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura tecnológica; así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo. |
| 6. | Verificar que la Plataforma Nacional de Transparencia se mantenga actualizada con la información emitida por las diferentes Unidades Administrativas. |
| 7. | Ejecutar las acciones conducentes para la resolución de problemas en materia técnica, tecnológica e informática. |
| 8. | Elaborar y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño. |
| 9. | Constatar que la información este completa, publicada y actualizada en tiempo y forma. |

PERFIL DEL PUESTO

| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|--------------|---|---|----|---|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública, archivo documental. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office Plataforma Nacional de Transparencia | | | | |

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

| | | | |
|-------------------------------|---|---|------|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada. | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | |
| | Alta | Media | X |
| 3. | MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A | | |
| 4. | Alta | Media | Baja |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |

29 AGO. 2024


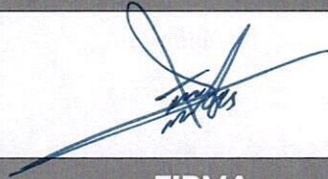
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 114 de 124

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
|--|---|
| 1. | Actividades atendidas satisfactoriamente. |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Nery Krystal Pech Ki Jefa de Publicación | Nombre y Cargo: Javier Fuentes Jiménez Director de Informática y Publicación |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

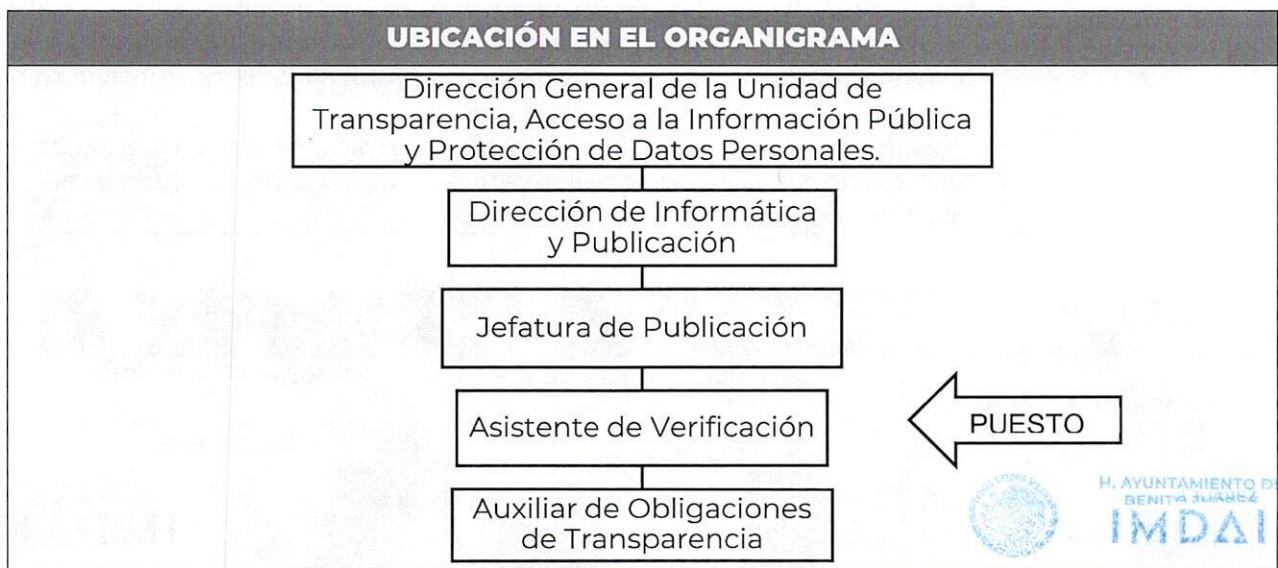
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|
| 4.4.19 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de Verificación |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura de Publicación |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Auxiliar de Obligaciones de Transparencia | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Vigilar que las Unidades Administrativas actualicen la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia acorde a las disposiciones aplicables a la materia. |



29 AGO, 2024

VALIDADO



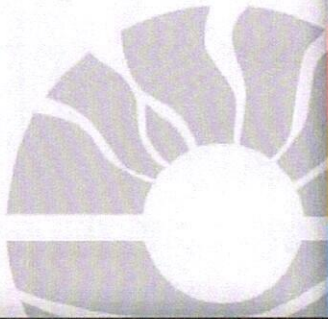
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Constatar que la información pública de las Unidades Administrativas este completa, publicada y actualizada en tiempo y forma. |
| 2. | Solicitar los informes complementarios de las Unidades Administrativas que requieran para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación. |
| 3. | Emitir dictamen en el que se determinará si la Unidad Administrativa se ajusta a lo establecido por las disposiciones legales aplicables. |
| 4. | Formular los requerimientos que procedan a efecto de que la Unidad Administrativa subsane las inconsistencias detectadas, en caso de determinar que existe incumplimiento a la normatividad aplicable. |
| 5. | Dar seguimiento a los requerimientos del dictamen hasta que la Unidad Administrativa notifique el cumplimiento de la información ante la Unicidad de Transparencia |
| 6. | Cotejar y verificar el cumplimiento a los requerimientos del dictamen solicitados a las diferentes Unidades Administrativas. |
| 7. | Verificar que la Plataforma Nacional de Transparencia se mantenga actualizada en los periodos establecidos por la normatividad aplicable |
| 8. | Elaborar y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño. |

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

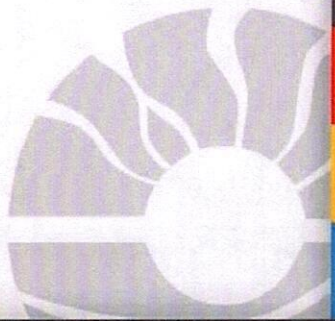
VALIDADO

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 AGO. 2024

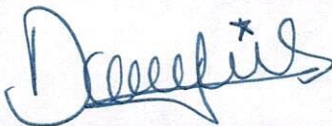
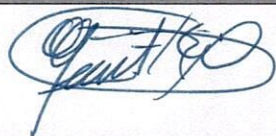


4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública, archivo documental. | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | Español |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office Plataforma Nacional de Transparencia |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada. | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de conflictos • Planeación • Organización • Supervisión. |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales • Correo electrónico • Redes sociales |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes | |
| RESPONSABILIDAD | | | |

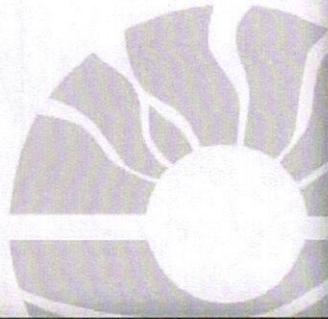


4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------|--|------|---|--------|
| 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 aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | | |
| | Alta | | Media | | Baja | X | Nulo |
| 3. | MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Actividades atendidas satisfactoriamente. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
|  | | | |  | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Isamar Danaee Fernández Soto Asistente de Verificación | | | | Nombre y Cargo: Nery Krystal Pech Ki Jefa de Publicación | | | |
| Fecha: 29-agosto-2024 | | | | Fecha: 29-agosto-2024 | | | |

29 AGO. 2024

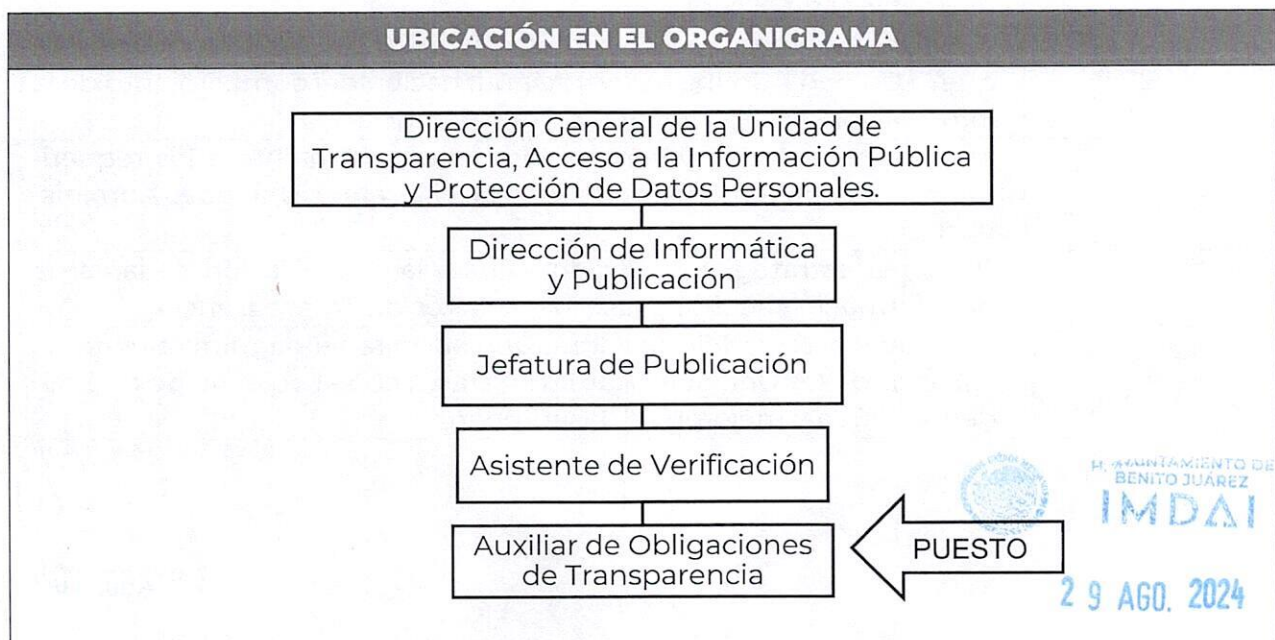
VALIDADO

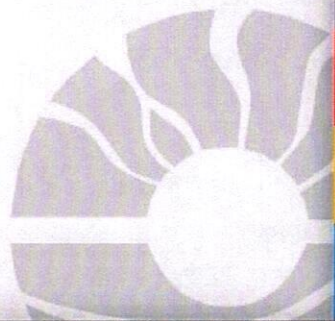


4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|-------------------|---|
| 4.4.20 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Obligaciones de Transparencia |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente de Verificación |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| N/A | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| N/A | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Vigilar que las Unidades Administrativas actualicen la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia acorde a las disposiciones aplicables a la materia. |





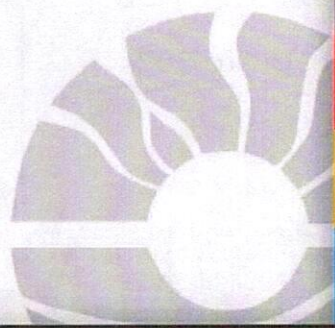
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Solicitar a las Unidades Administrativas, la información pública a efecto de mantener actualizada la Plataforma Nacional en los términos establecidos. |
| 2. | Coadyuvar en la implementación de verificación, a efecto de que la información pública de las Unidades Administrativas esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma. |
| 3. | Elaborar los informes complementarios de las Unidades Administrativas que requieran para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación. |
| 4. | Apoyar en la emisión de dictamen en el que se determine si el sujeto obligado mediante su Unidad Administrativa, se ajusta a lo establecido por las disposiciones legales aplicables. |
| 5. | Contribuir en la formulación de requerimientos que procedan a efecto de que la Unidad Administrativa, subsane las inconsistencias detectadas, en caso de determinar que existe incumplimiento a la normatividad aplicable. |
| 6. | Auxiliar en el seguimiento a los requerimientos del dictamen, hasta que la Unidad Administrativa de notificación del cumplimiento de la información ante la Unidad de Transparencia. |
| 7. | Ayudar en el Cotejo y verificación del cumplimiento a los requerimientos del dictamen solicitados a las diferentes Unidades Administrativas. |
| 8. | Proponer estrategias innovadoras para la optimización de la carga de información acorde a las Obligaciones de Transparencia. |
| 9. | Elaborar y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las Unidades Administrativas, con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño. |



29 AGO, 2024

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|----|---|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en derecho, administración pública o afines. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública, archivo documental. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | <ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office Plataforma Nacional de Transparencia | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada. | | | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. | | | | | | |



29 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

| | | | | | | |
|--|---|--|------|---|------|---|
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Servicial • Discrecionalidad Responsabilidad • Atención al público • Puntualidad • Eficiencia • Organización • Compromiso. | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | De 9:00 am a 16:00 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 artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | | | | | |
| | Alta | Media | Baja | X | Nulo | |
| 3. | MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | Media | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | |
| 1. | Actividades atendidas satisfactoriamente. | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) de trabajo, en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

FECHA DE EMISIÓN:

29-agosto-2024

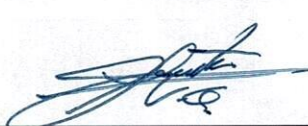
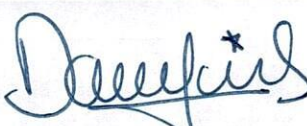
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

Página 123 de 124

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

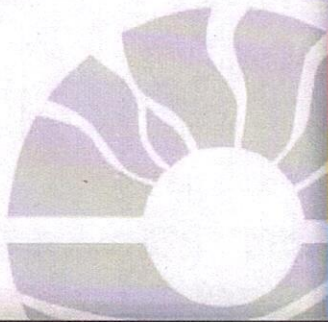
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Jonatan Jossue Veliz García Auxiliar de Obligaciones de Transparencia | Nombre y Cargo: Isamar Danaee Fernández Soto Asistente de Verificación |
| Fecha: 29-agosto-2024 | Fecha: 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-PRE-UT-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-agosto-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: Página 124 de 124

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 29-agosto-2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 AGO. 2024

VALIDADO