



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 19/08/2025

VERSIÓN: 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

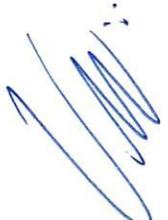
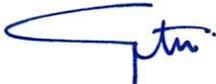
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>Gustavo Ruiz Deceano</i>	<i>Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina</i>	<i>Pablo Gutiérrez Fernández</i>	<i>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</i>
			
Auxiliar de Asuntos Agropecuarios	Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	19
04	Capítulo II de Organización	20
4.1	Organigrama General	21
4.2	Organigrama Especifico	22
4.3	Inventario de Puestos	25
4.4	Descripción de Puestos	27
4.4.1	Dirección General de Gobierno	27
4.4.2	Jefatura del Área Administrativa	34
4.4.3	Intendente	39
4.4.4	Diligenciero	42
4.4.5	Jefatura de Área Jurídica	46
4.4.6	Asistente	50
4.4.7	Auxiliar de Soporte Técnico	54
4.4.8	Dirección de Asuntos Religiosos	58
4.4.9	Enlace Administrativo	65
4.4.10	Recepcionista	70
4.4.11	Asistente	75
4.4.12	Jefatura de Área de Registro y Control de Asociaciones	78
4.4.13	Brigadista de Asuntos Religiosos	84
4.4.14	Jefatura de Área de Programas y Proyectos	89
4.4.15	Jefatura de Área de Tramites y Servicios	94
4.4.16	Auxiliar de Gestión de Tramites	99
4.4.17	Coordinación de Delegaciones	105



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
MDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Asistente	109
4.4.19	Secretaria (o)	112
4.4.20	Supervisor (a) de Protección Civil en Delegaciones	116
4.4.21	Auxiliar de Asuntos Agropecuarios	120
4.4.22	Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal	124
4.4.23	Prospectivista	128
4.4.24	Secretaria (a)	133
4.4.25	Jefatura del Departamento de Consejo Municipal de Población	137
4.4.26	Asistente	141
4.4.27	Analista	145
4.4.28	Capturista	149
4.4.29	Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento	153
4.4.30	Asistente	157
4.4.31	Auxiliar	161
4.4.32	Secretaria	165
4.5	Sección de Cambios	169





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 19/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 169

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal 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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad Municipal 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

19 AGO. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Gobierno, con apego a las herramientas administrativas y normativas de la Administración Pública Municipal, actualiza y adecua las funciones de su estructura orgánica a las necesidades y funciones contemporáneas.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por el Plan Municipal de Desarrollo, contar con parámetros efectivos que permitan la definición de los perfiles de puestos, parámetros de medición, y el cumplimiento en el desempeño de los servidores públicos, disminuir las posibilidades de duplicidad en las funciones entre los diferentes puestos y dependencias Municipales que servirán para dar como resultado transparencia y eficiencia en el apoyo para la selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo y en su caso la contratación del personal idóneo para ocupar los cargos.

Dentro de las funciones principales de la Dirección General de Gobierno, está la de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, la operación de registro y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo procesar la información sobre los riesgos políticos, sociales y económicos generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas que inciden en el Municipio.

De igual manera, coadyuva a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos; y por último coordina las actividades administrativas, técnicas sociales y políticas de la Delegación de Alfredo V. Bonfil y de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio.





3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de Gobierno, se crea el 18 de octubre de 1991, mediante acuerdo del Cabildo, inscrito en el acta de la Sesión número XLIII, con la finalidad de desahogar las múltiples funciones de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, dejando a esta la tarea fundamental de atender los asuntos políticos del Municipio. En este momento se le otorgan también algunas funciones propias de la Tesorería.

En sus inicios la Dirección General de Gobierno abarcó distintas coordinaciones como la de Inspectores Fiscales, Cárcel Pública Municipal, Juzgados Calificadores, Archivo Municipal, Centro de Documentación, Registro Civil, Asuntos Religiosos; entre otros.

En la actualidad la Dirección General de Gobierno se compone de siete áreas administrativas, las cuales son: Jefatura de Área Administrativa, Jefatura de Área Jurídica, Dirección de Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegaciones, Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal, Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población y Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento. Esta Reestructuración a la Administración Pública Municipal Fue aprobada por el H. Ayuntamiento en la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha Siete de Diciembre del dos mil veintitrés.

Dentro de las funciones principales de la Dirección General de Gobierno, está la de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, la operación de registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo procesar la información sobre el riesgos políticos, sociales y económicos, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas que inciden en el Municipio.

De igual manera, coadyuva a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante los fenómenos políticos; y por último coordina las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de la Delegación Alfredo V. Bonfil y de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1º, 24, 27, fracción II, 130	15/04/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículos 1, 12, 126, 127, 128, 133, 134, 135, 136, 137, 138-	19/03/2025 Periódico Oficial del Estado
3	Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 18	10 /12/1948 Asamblea General de la ONU
4	Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, Artículo 3	02/05/1948 Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
5	Declaración sobre la Eliminación de todas las formas de Intolerancia y Discriminación fundadas en la Religión o Convicciones, Artículo 1	25/11/1981 Proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas
6	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Artículo 18	20/03/2014 publicado en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación
7	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Artículo 2	23/05/1981 Adhesión a México en 1981
8	Convención Americana sobre Derechos Humanos, Artículo 12	22/11/1969 Diario Oficial de la Federación
9	Ley del Servicio Militar. Artículos 1, 11, 38, 42, 46, 47, 49, 50, 51, 4º. Transitorio.	18/05/2022 Diario Oficial de la Federación
10	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículos 1, 9	01 /04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
11	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, artículos 1, 69.	01 /04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
12	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículos 1, 3 fracción XXV, 4, 5, 6.	09/10/2024 Publicada en el periódico Oficial del Estado
13	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Artículos 1, 2, 3, 9 fracción VI, 25.	17 /12/2015 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
14	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículos 116 fracción I, 117, 120 Fracciones V, XIX y XXII	20 /03/2025 Publicada en el periódico Oficial del Estado
15	Ley General de Población. Artículos 1, 4. 5, 6, 87, 97, 98,	16/07/2025



3.3 MARCO NORMATIVO

		Publicada en el Diario Oficial de la Federación
16	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 1, 2, 3, 47, 52	13 /04/2023 Publicada en el periódico Oficial del Estado
17	Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Artículos 1, 3, 21, 22, 23	28 /09/2012 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
18	Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Artículos 1, 2, 16, 17, 18, 10, 20, 21, , 24, 33, 71, 72, 73, 74, 75, 82, 83, 147, 148, 149, 150, 151, 191, 192, 193, 194, 199, 202, 205, 206	06 /06/1947 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
19	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 32, inciso A fracciones XXXV Y XXXVI	31 /01/2025 Publicada en el periódico Oficial del Estado
20	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez. Artículos 1, 11 fracción I, 23, 48, 74	07 /12/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
21	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez. Artículos 34 y 42	02 /01/2024 Publicada en el periódico Oficial del Estado
22	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Artículos 1, 2, 3, 28	06 /04/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Coadyuvar con el Secretario General en la conducción e interacción de las relaciones de la política Interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y apoyar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen del Ayuntamiento y de la administración pública Municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- III. Coadyuvar con el Secretario General en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, a través del Consejo Municipal de Población;
- IV. Previo acuerdo con el Secretario General, implementar las acciones necesarias para que el Consejo Municipal de Población se integre y funcione como un organismo intersecretarial normativo, responsable de los estudios y programas cuantitativos y cualitativos de la política de población;
- V. Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio.
- VI. Apoyar en la supervisión y vigilancia del correcto funcionamiento y operación del a Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Apoyar en el correcto funcionamiento de las oficinas del Registro Civil de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII. Auxiliar en la coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- IX. Verificar y dar el visto bueno a las Constancias de Residencia y Vecindad;
- X. Informar oportunamente al Secretario, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política interior;
- XI. Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, Prospectiva Política y Legal y la Coordinación de Delegaciones;
- XII. Conducir las relaciones del Municipio con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- XIII. Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la Federación en materia religiosa;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XIV. Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con la Federación y el Estado;
- XV. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes;
- XVI. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- XVII. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Dirección, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales;
- XVIII. Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento;
- XIX. Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos aplicables.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias para captar, regular y proyectar la información de los datos generados por los habitantes del Municipio, con el propósito de garantizar la participación de estos en los mecanismos de gobernabilidad democrática y planeación demográfica.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Servicio
- Rectitud
- Honestidad

VALORES

- Lealtad
- Responsabilidad
- Tolerancia





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y VECINDAD

La revisión para su visto bueno se lleva a cabo en la Dirección General de Gobierno.

Horario: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

Teléfono: 998 8 81 28 00 ext. 7530

Correo: direcciondegobiernocancun.dg@gmail.com

Contacto: Personal de la Jefatura del Consejo Municipal de Población.

Dirección: Supermanzana 2 manzana 1 lote 29 edificio Madrid, oficina 1-A, C.P. 77500 Benito Juárez Quintana Roo.

La firma final se lleva a cabo en la secretaria general del H. Ayuntamiento.

Para finalizar el trámite, la entrega de las Constancias de Residencia y Vecindad se llevan a cabo en la Dirección de Ventanilla Única.

B. CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y CONSTANCIAS DE NO TRAMITE

Las Cartillas del Servicio Militar Nacional y las Constancias de No Tramite, son firmadas por el presidente Municipal.

El trámite es personal.

Tiempos de entrega:

Cartillas del Servicio de Militar Nacional es de 05 días hábiles.

Constancias de No Tramite es en el mismo día.

Horario: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Teléfono: 998 8 87 97 62

Correo: direcciondegobiernocancun.dg@gmail.com

Contacto: Personal de la Junta Municipal de Reclutamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Calle margaritas, andador jazmines, supermanzana 22 atrás del Registro Civil.

El periodo de expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, es del 15 de enero al 15 octubre de cada año.

El Sorteo del Servicio Militar es en el mes de noviembre de cada año.

Todos los documentos solicitados se deberán de presentar en original y una copia.

C. AVISO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE CULTO PÚBLICO

Integrar al Padrón Municipal de Templos de las agrupaciones y asociaciones religiosas que inician actividades de culto público en el Municipio de Benito Juárez.

Se brinda asesoría y se da a conocer los requisitos para aviso de inicio de actividades de culto público.

Se abre número de expediente y captura información en base de datos del padrón Municipal de templos.

Horario: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Teléfono: 998 8 98 01 19 y 998 2 43 03 25

Correo: admonar6@gmail.com

Contacto: Personal de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Dirección: Supermanzana 2 manzana 1 lote 29 edificio Madrid, oficina 1-B, C.P. 77500 Benito Juárez Quintana Roo.

D. ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE TEMPLOS

Tener un padrón Municipal de templos debidamente registrado de las diferentes





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

agrupaciones y asociaciones establecidas en el Municipio de Benito Juárez.

Se canaliza al departamento de registro y control de asociaciones para que le brinde la asesoría.

Se recibe escrito de actualización del expediente en el padrón Municipal de templos.

Horario: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Teléfono: 998 8 98 01 19 y 998 2 43 03 25

Correo: admonar6@gmail.com

Contacto: Personal de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Dirección: Supermanzana 2 manzana 1 lote 29 edificio Madrid, oficina 1-B, C.P. 77500 Benito Juárez Quintana Roo.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
Vo. Bo.	Visto Bueno
Asociación Religiosa:	Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; para efectos fiscales, se considerarán a las iglesias y demás agrupaciones que obtengan su correspondiente registro ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Agrupación Religiosa:	Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; sin embargo, estas no cuentan con un registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
DAR:	Dirección de Asuntos Religiosos
Ministro de Culto:	Se consideran ministros de culto a todas aquellas personas mayores de edad a quienes las asociaciones religiosas a que pertenezcan confieran ese carácter. Las asociaciones religiosas deberán notificar a la Secretaría de Gobernación su decisión al respecto
Culto Público:	Es la realización de actos religiosos por parte de las Asociaciones y Agrupaciones religiosas en los templos que están destinados para tal efecto.
Tolerancia Religiosa:	Es la capacidad de respetar las prácticas y creencias religiosas de los demás, aun cuando estas sean diferentes de las propias.
Padrón Municipal de Templos (PMT):	Es el registro de los datos de las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas que han dado aviso de apertura de culto ante la Dirección de Asuntos Religiosos del Municipio de Benito Juárez.
Notorio Arraigo:	Es la constancia que acredita la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que presenta el trámite.
Culto Público Extraordinario:	Son los actos religiosos de culto público fuera de los templos



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-01

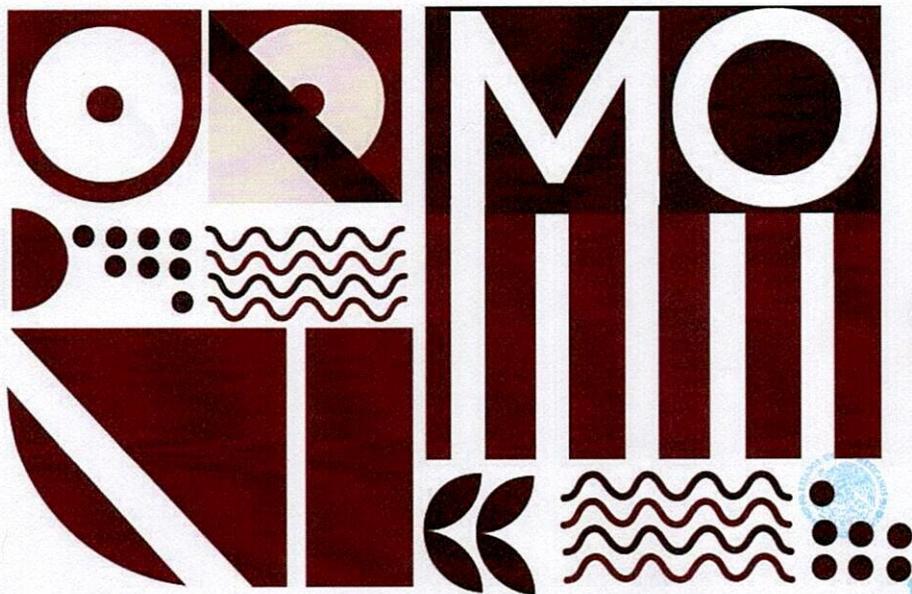
FECHA

DE EMISIÓN: 19/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 169

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-01
FECHA
DE EMISIÓN: 19/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 169

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



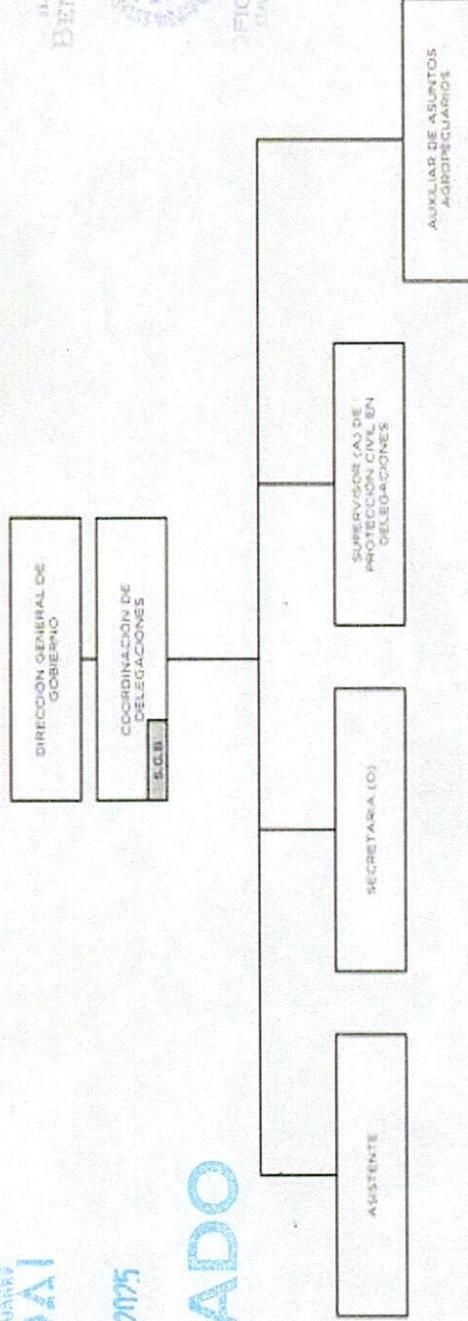
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



19 AGO. 2025

VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SUJETO DELEGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
Mtro. ROBERTO MARTÍNEZ SÁNCHEZ CÁRDENAS DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO	LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-SGA-00-03
FECHA: 29/08/2024
PÁGINA: 3 DE 4



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



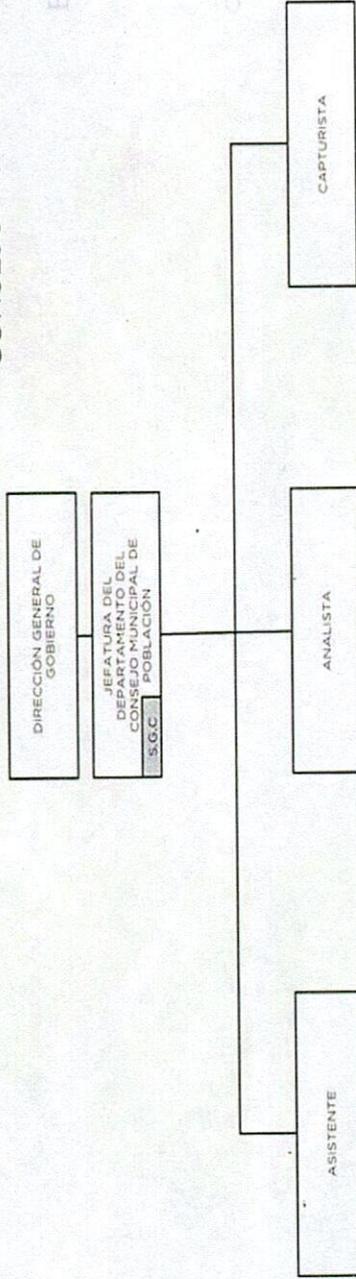
CÓDIGO: MO-SGA-DG-01
FECHA
DE EMISIÓN: 19/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 169

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE
POBLACION



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

19 ABO. 2025

VALIDADO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

VALIDADO

M. RODRIGO HERBERTO RAMOS SUAREZ
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

EVALUO

3000

LIC. RAFAELA JACKELINE TURBALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACION

AUTORIZO Y VALIDO

Nora Espinosa

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SGA-DG-02
FECHA
29/08/2024
PÁGINA
4 DE 4

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-DG-01
FECHA
DE EMISIÓN: 19/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 169

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



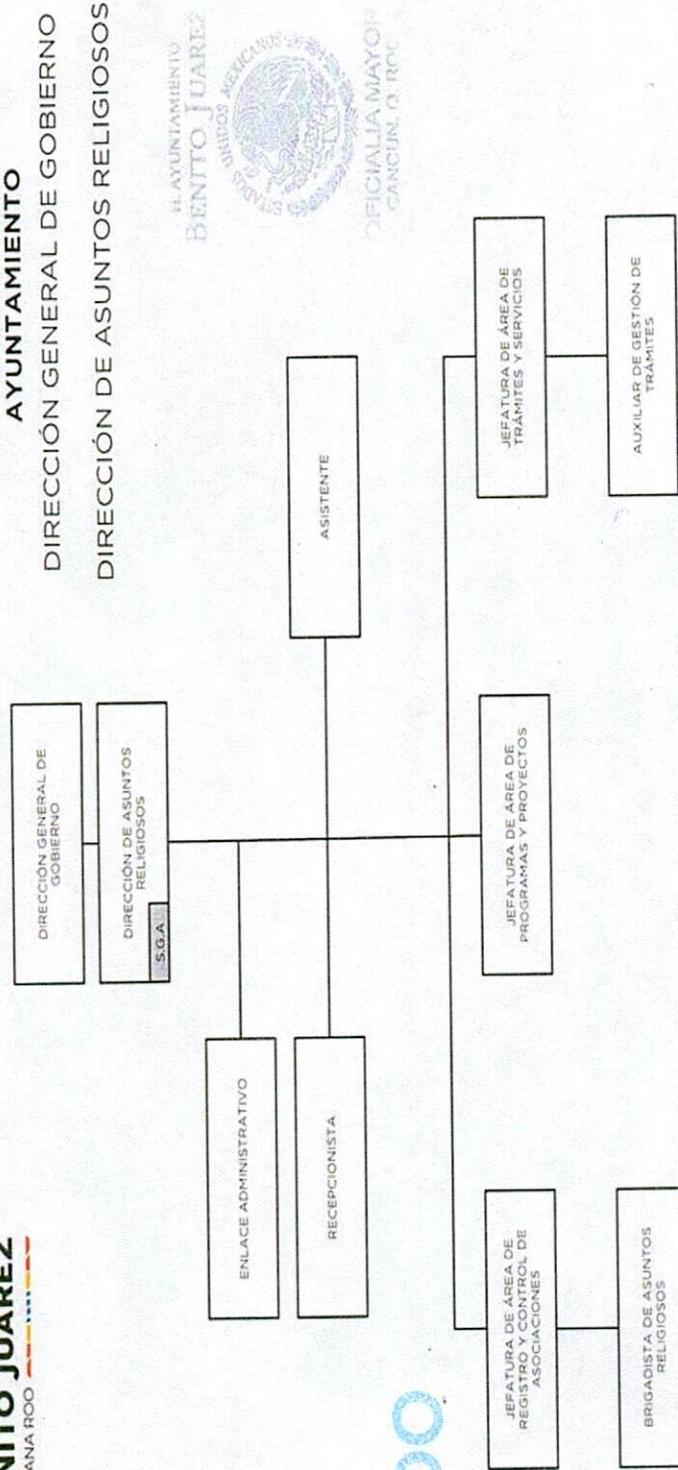
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 A60. 7075

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO
OFICINA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 MTR. RODOLFO HERIBERTO RAMOS EUSEBIO DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO	 LIC. BARBARA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SGA-DG-02
FECHA
29/08/2024
PÁGINA
2 DE 4



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 Gobierno	1
2.	Jefatura del Área Administrativa	1
3.	Intendente	1
4.	Diligenciero	1
5.	Jefatura de Área Jurídica	1
6.	Asistente	1
7.	Auxiliar de Soporte Técnico	1
8.	Dirección de Asuntos Religiosos	1
9.	Enlace Administrativo	1
10.	Recepcionista	1
11.	Asistente	1
12.	Jefatura de Área de Registro y Control de Asociaciones	1
13.	Brigadista de Asuntos Religiosos	2
14.	Jefatura de Área de Programas y Proyectos	1
15.	Jefatura de Área de Trámites y Servicios	1
16.	Auxiliar de Gestión de Trámites	6
17.	Coordinación de Delegaciones	1
18.	Asistente	1
19.	Secretaria (o)	1
20.	Supervisor de Protección Civil en Delegaciones	1
21.	Auxiliar de Asuntos Agropecuarios	1



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 AGO 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

22	Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal	1
23	Prospectivista	3
24	Secretaria (o)	1
25	Jefatura de Departamento de Consejo Municipal de Población	1
26	Asistente	1
27	Analista	1
28	Capturista	1
29	Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento	1
30	Asistente	1
31	Auxiliar	1
32	Secretaria (o)	1
	TOTAL	40





4.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección General de Gobierno
	JEFE INMEDIATO Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe de Área Administrativa
1	Jefatura de Área Jurídica
1	Dirección de Asuntos Religiosos
1	Coordinación de Delegaciones
1	Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal
1	Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población
1	Enlace de la junta Municipal de Reclutamiento
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Intendente
1	Diligenciero
1	Asistente
1	Auxiliar de Soporte Técnico
1	Enlace Administrativo
1	Recepcionista
1	Asistente
1	Jefatura de Área de Registro y Control de Asociaciones
2	Brigadista de Asuntos Religiosos
1	Jefatura de Área de Programas y Proyectos



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

1	Jefatura de Área de Trámites y Servicios
6	Auxiliar de Gestión de Trámites
1	Asistente
1	Secretaria (o)
1	Supervisor de Protección Civil en Delegaciones
1	Auxiliar de Asuntos Agropecuarios
3	Prospectivista
1	Secretaria (o)
1	Asistente
1	Analista
1	Capturista
1	Asistente
1	Auxiliar
1	Secretaria (o)
39	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Diseñar e impulsar las políticas de la Dirección, coordinar el trabajo operativo de la Coordinación y los Departamentos vinculado a la Dirección General de Gobierno con el resto de la Administración Pública Municipal.



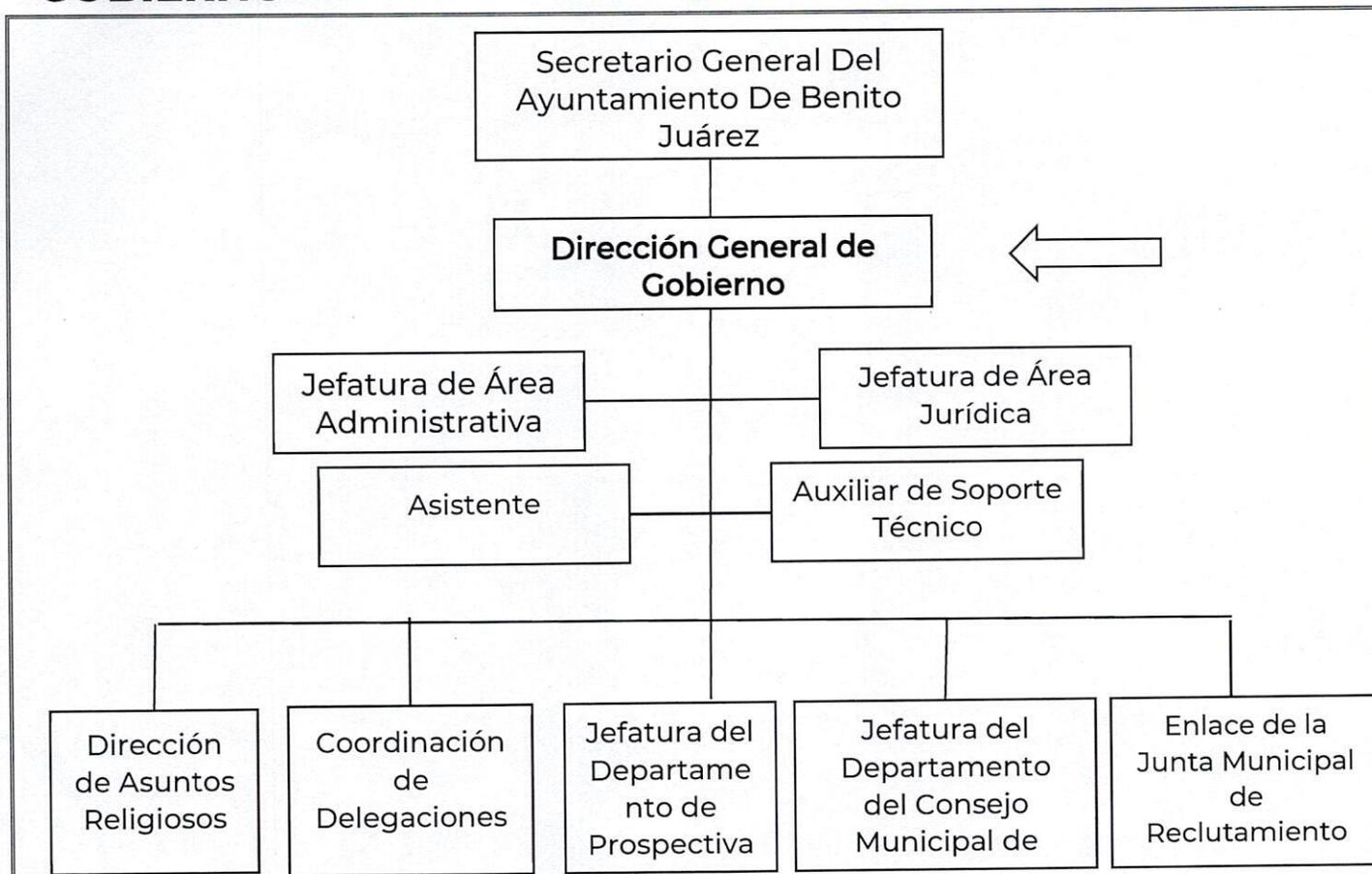
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Coadyuvar con el Secretario General en la conducción e interacción de las relaciones de la política Interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y apoyar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen del Ayuntamiento y de la administración pública Municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables;
2	Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

3	Coadyuvar con el Secretario General en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, a través del Consejo Municipal de Población;
4	Previo acuerdo con el Secretario General, implementar las acciones necesarias para que el Consejo Municipal de Población se integre y funcione como un organismo intersecretarial normativo, responsable de los estudios y programas cuantitativos y cualitativos de la política de población;
5	Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio.
6	Apoyar en la supervisión y vigilancia del correcto funcionamiento y operación del a Junta Municipal de Reclutamiento
7	Apoyar en el correcto funcionamiento de las oficinas del Registro Civil de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
8	Auxiliar en la coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
9	Verificar y dar el visto bueno a las Constancias de Residencia y Vecindad;
10	Informar oportunamente al Secretario, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política interior;
11	Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, Prospectiva Política y Legal y la Coordinación de Delegaciones;
12	Conducir las relaciones del Municipio con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
13	Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la Federación en materia religiosa;
14	Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con la Federación y el Estado;
15	Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes;
16	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa, así como el fomento a la tolerancia religiosa;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

17	Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Dirección, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales;
18	Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento;
19	Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas o Economía.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Política pública, gestión gubernamental, transparencia y rendición de cuentas y comunicación política.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública, preferentemente						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos. Toma de decisiones. Liderazgo. 	
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

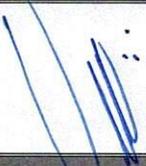
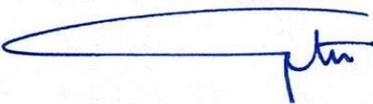
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Institucionalidad. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario 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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO		
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO		
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
			Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	Vo. Bo. de las Constancias de Residencia y Vecindad, Con todo el personal directo e indirectos		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Tarjeta Informativa MIR SIEM		





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno	C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General del H. Ayuntamiento Benito Juárez.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Intendente	
1	Diligenciero	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura de Área Jurídica	
1	Dirección de Asuntos Religiosos	
1	Coordinación de Delegaciones	
1	Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal	
1	Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población	
1	Enlace de la junta Municipal de Reclutamiento	
1	Asistente	
1	Auxiliar de Soporte Técnico	
1	Enlace Administrativo	
1	Recepcionista	
1	Asistente	
1	Jefatura de Área de Registro y Control de Asociaciones	
2	Brigadista de Asuntos Religiosos	
1	Jefatura de Área de Programas y Proyectos	
1	Jefatura de Área de Trámites y Servicios	
6	Auxiliar de Gestión de Trámites	



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

1	Asistente
1	Secretaria (o)
1	Supervisor de Protección Civil en Delegaciones
1	Auxiliar de Asuntos Agropecuarios
3	Prospectivista
1	Secretaria (o)
1	Asistente
1	Analista
1	Capturista
1	Asistente
1	Auxiliar
1	Secretaria (o)
38	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener el control y operatividad de las funciones administrativas de la Dirección General de Gobierno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del presupuesto de la Dirección.
2.	Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del área Administrativa.
3.	Actualizar la integración del archivo Administrativo del sistema Entrega – Recepción (SENTRE).
4.	Dar Seguimiento a los movimientos y control de la documentación de la nómina.
5.	Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución, así como mantenerlo actualizado.
6.	Efectuar los movimientos de personal adscrito en cuanto a permisos, ausencias, licencias, vacaciones, bajas, y altas.
7.	Mantener el control y operatividad de las funciones administrativas de la Dirección de General de Gobierno.
8.	Gestionar e informar al personal, sobre sus obligaciones como servidores públicos, otorgando los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales, iniciales actualizaciones y por termino de relación laboral.
9.	Verificar la información del llenado del Catálogo de disposición documental del archivo.
10.	Ejecutar los movimientos administrativos del sistema OPERGOB.
11.	Analizar la integración de los REMTYS de la Dirección General de Gobierno.
12.	Auxiliar en dar seguimiento a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
13.	Las de más funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
19 AGO 2025
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, carrera técnica o a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública preferentemente						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Toma de Decisiones Creatividad Organización 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas Comunicación Trabajo en Equipo 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, con flexibilidad de horario.						

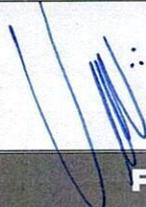
RESPONSABILIDAD

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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Fracción I inciso b de la LTAIPQROO.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Toma de decisiones						
2.	Gestión de recursos materiales.						
3.	Cumplimiento administrativo.						
4.	Gestión financiera.						
5.	Demás aplicables con el personal en temas administrativos y de operatividad						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	MIR.						
2.	SIEM.						
3.	SENTRE						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
C. Alejandro Gutiérrez Reyes. Jefatura del Área Administrativa				C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno			
Fecha: 19/08/2025				Fecha: 19/08/2025			

19 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO Intendente
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Área administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No Aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No Aplica
-	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Conservar y mantener limpio los bienes muebles e inmuebles, así como las instalaciones internas y externas de la Dirección General de Gobierno.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Jefatura de Área Administrativa] --- B[Intendente] B --- C[No Aplica] </pre> </div>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar un control de los artículos y materiales de limpieza para realizar las solicitudes de requerimiento.



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INTENDENTE

2.	Limpiar y desinfectar todas las oficinas, baños, cocinas y salas de reuniones.
3.	Concentrar los desechos orgánicos e inorgánicos, trasladarlos a los contenedores específicos para que sean retirados de las oficinas.
4.	Conservar y dar mantenimiento preventivo al mobiliario de las distintas áreas de la Dirección General de Gobierno.
5.	Limpiar pisos, paredes, plafones, puertas, ventanas, pasillos, platos y vasos de todas las oficinas de la Dirección General de Gobierno.
6.	Asistir a Cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Los de más funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INTENDENTE

		Genera:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No Aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Responsable del correcto uso del material y equipo de limpieza							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de limpieza general.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
C. Jadiel Yair Sánchez Contreras Intendente				C. Alejandro Gutiérrez Reyes Jefatura de Área Administrativa				
Fecha: 19/08/2025				Fecha: 19/08/2025				

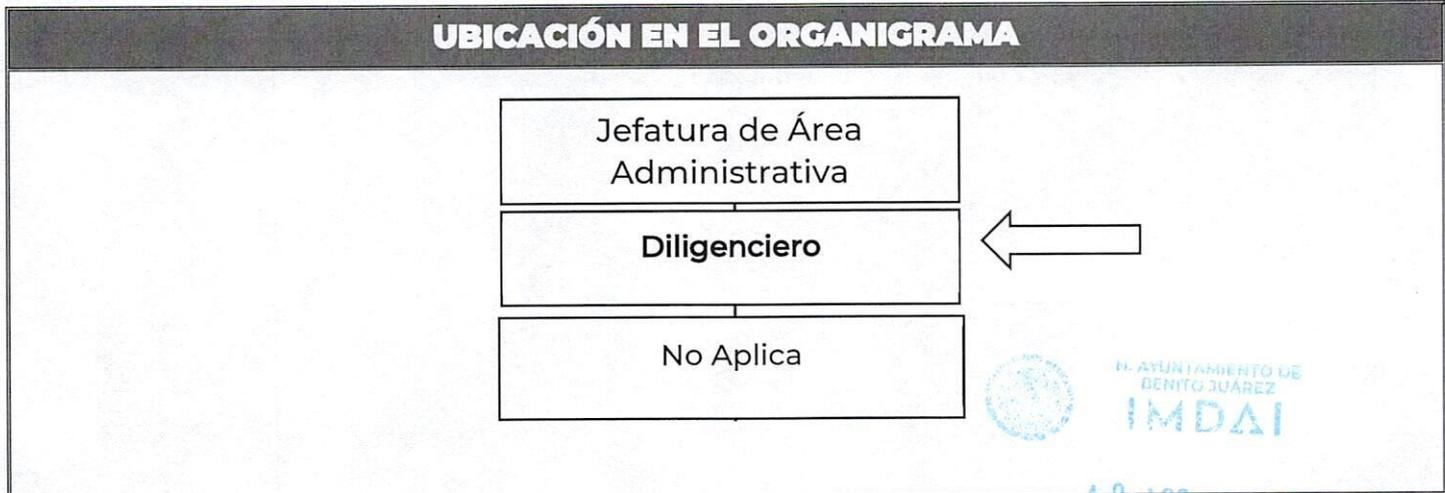


4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero
JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No Aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No Aplica
-	TOTAL

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

Lograr una comunicación entre la Dirección General de Gobierno y las demás instancias con las que se tiene relaciones en común, así como realizar las diligencias que se requiera, por parte de la Dirección General.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 ABO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DILIGENCIERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Entregar correspondencia en las Direcciones del Ayuntamiento e instituciones públicas y privadas.							
2.	Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas que correspondan de la Dirección.							
3.	Fotocopiar documentación oficial que se requiera en las diferentes áreas de la Dirección General de Gobierno.							
4.	Realizar las diligencias que le sean encomendadas por la Dirección.							
5.	Notificar a la jefatura del área administrativa, el mantenimiento del vehículo asignado a su cargo.							
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							
7.	Ejecutar el llenado del catálogo de disposición documental, así como actualizar la integración del archivo administrativo.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 AGO 2025
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DILIGENCIERO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica					
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal, preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad 	Discreción					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.						
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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad sobre el uso del vehículo de transporte para la entrega de correspondencia y/o diligencias encomendadas por la Dirección General							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora mensual							





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DILIGENCIERO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ray Miguel Martin Cáceres Diligenciero	C. Alejandro Gutiérrez Reyes Jefatura de Área Administrativa
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Responsable de la elaboración y proponer al Director General el programa anual de las áreas que integran la Dirección General de Gobierno; Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Dirección General; brindar asesoría legal a todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que lo requieran; así como dar seguimiento a las quejas vecinales que se presentan en contra de las actividades de culto público de los templos establecidos en el Municipio, procurando lograr una solución pacífica que sea benéfica para ambas partes, y en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes. Además de brindar asesoría técnica a los ministros de culto en temas que sean competencia de otra área, observando en todo momento la aplicación y cumplimiento en lo establecido en la constitución, tratados internacionales ratificados por México y demás legislación aplicable y la tutela de derechos de terceros.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección General de Gobierno</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Área Jurídica</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>19 AGO. 2025</p> <p>VALIDADO</p> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaborar y proponer al Director General el programa anual de su área							
2	Asesorar al Director General a la elaboración de propuestas de proyecto de disposiciones jurídicas							
3	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Dirección General.							
4	Elaborar informes sobre el estado que guarda su área.							
5	Actuar como órgano de consulta asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas de la Dirección General.							
6	Coordinar acciones tendientes a la observancia del principio histórico de separación del Estado y la iglesia, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, a efecto de contribuir al ejercicio y respeto de la libertad religiosa.							
7	Fijar la política que deberá seguir la Dirección en la implementación de los programas y proyectos que se realizan en materia de prevención social del delito, cultura de paz y de legalidad que son derivados de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.							
8	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.							
9	Las demás funciones inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida	<ul style="list-style-type: none"> Ortografía y redacción Administración del tiempo 						

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

	(Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas • Jurídico en Materia Religiosa. • Gestión de la Administración Pública. • Teología General 	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal, preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Empatía • Proactivo • Toma de decisiones • Relaciones Publicas • Liderazgo
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y paquetería Office.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Solución de conflictos. • Análisis y solución de problemas
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Responsabilidad. • Honestidad. • Tolerancia. • Iniciativa • Servicio. • Discreción • Empatía 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.	



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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Toma decisiones en coordinación con el Director General en todo lo referente a asuntos jurídicos de la Dirección General.
2.	Asesora al Director General sobre temas jurídicos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal del número de trámites y gestiones jurídicas realizados.
-----------	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE	C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Atender y desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el(la) director (a) encomiende; además de brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Dirección General de Gobierno] --- B[Asistente] C[←] --> B </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica

19 AGO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Controlar la agenda de actividades oficiales de C. Director (a) General.							
2	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al C. Director (a) General.							
3	Atender a los Ciudadanos cuando el C. Director (a) General se lo asigne.							
4	Acompañar al C. Director (a) General. a los eventos relacionados con su puesto.							
5	Apoyar en la elaboración de informes de actividades del C. Director (a) General.							
6	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne C. Director (a) 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	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía y redacción Administración del tiempo Políticas públicas Elaboración y control de presupuesto Elaboración de diagnósticos Organización administrativa Jurídico en Materia Religiosa. Gestión de la Administración Pública. Teología General 					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente					
Competencias Laborales								

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de Personal Toma de decisiones Relaciones Públicas Planeación Trabajo en equipo Empatía
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y paquetería Office, Software administrativo del Municipio y Redes sociales.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Trabajo en equipo. Solución de conflictos. Control y seguimiento de programas Análisis y solución de problemas
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Responsabilidad. Honestidad. Tolerancia. Iniciativa Servicio. Flexibilidad Discreción
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.

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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Sobre la agenda del Director General.
----	---------------------------------------

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento y atención eficiente en lo que le indique el Director(a) General
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Jorge Campos Suazo. Asistente.	C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



EL GOBIERNO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Soporte Técnico
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>		
Apoyar en la Dirección, en el área de sistemas con mantenimiento, apoyo Técnico y asesoría para un correcto uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo y software con que se cuenta.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección General de Gobierno</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar de Soporte Técnico</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">←</div> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	No Aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Solicitar Diagnostico de equipos de cómputo por medio de la Dirección de Sistemas.	



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

2.	Proporcionar solicitudes de información estadísticas por medio del sistema Estatal y Municipal de bases de datos y Directorio Estadístico Nacional de unidades económicas y sistemas computacionales se refiere.
3.	Apoyar en la instrucción del uso y llenado de la información del sistema de SIPOT (Sistema de Portales de Obligación de Transparencia) al personal responsable de la información de la Dirección General.
4.	Atender y turnar en su caso las quejas y sugerencias del personal de la Dirección General de gobierno en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
5.	Verificar la información en el sistema SIPOT.
6.	Atender las Fallas de los equipos de cómputos y configuraciones, así como dar asesoría a los usuarios de los mismos.
7.	Supervisar el buen uso del equipo de cómputo de todos los departamentos de la Dirección.
8.	Establecer las medidas de seguridad para el uso y mantenimiento de los equipos.
9.	Llevar el control y manejo de los programas que se implemente en la Dirección General
10.	Los de más funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

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.	Carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistemas Computacionales						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquete Office, Internet				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Las necesarias para sistemas de computo				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

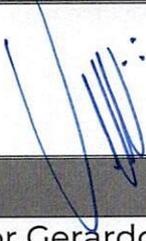
		Herramientas						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Institucionalidad 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Honestidad						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes, 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario.						
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: Artículo 137 de la LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre las redes, las Fallas de los equipos de cómputos y configuraciones, así como encargado de dar asesoría a los usuarios de los mismos							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Revisar el estado de todos los sistemas y equipos.							





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Deyanira Graniel Aguilar Auxiliar de Soporte Técnico	C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Asuntos Religiosos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Dirección	
1	Enlace Administrativo	
1	Recepcionista	
1	Jefatura del Área de Registro y Control de Asociaciones	
1	Jefatura del Área de Programas y Proyectos	
1	Jefatura del Área de Trámites y Servicios	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Brigadista de Asuntos Religiosos	
6	Auxiliar de Gestión de Trámite	
14	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y de su reglamento, así como los ordenamientos Estatales y Municipales aplicables, además de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa que celebren los diferentes órganos de gobierno, para así desarrollar una cultura de paz, tolerancia religiosa y coexistencia pacífica entre individuos y Asociaciones Religiosas dentro del Municipio de Benito Juárez.</p>		



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables.
2	Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia.
3	Conducir las relaciones del Municipio con las Asociaciones Religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
4	Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la Federación en materia religiosa.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

5	Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con la Federación y el Estado.
6	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
7	Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social, al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal con las: iglesias, agrupaciones, asociaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
8	Establecer, coordinar y promover, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa y culto público, la concertación, colaboración, implementación y seguimiento a programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos que coadyuven a establecer la cultura de paz en nuestro Municipio y que contribuyan a la construcción de paz y el fomento de los valores universales.
9	Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación en materia religiosa.
10	Representar a la Dirección y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones.
11	Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección.
12	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia.
13	Proveer el enlace necesario en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y demás que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.
14	Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, actos culturales, actividades deportivas, material didáctico, programas y cualquier otro acto afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.
15	Promover entre la población el conocimiento de las actividades que las agrupaciones y asociaciones religiosas realizan en el ámbito socio-cultural, mediante encuentros con dirigentes religiosos.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

16	Organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las agrupaciones y asociaciones religiosas, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
17	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, formulando los programas a corto, mediano y largo plazo cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el plan Municipal de desarrollo.
18	Validar y autorizar la emisión del visto bueno para la Constancia de Notorio Arraigo que solicitan las agrupaciones religiosas a la Secretaria General del Ayuntamiento, así como del aviso de apertura de culto y/o Actualización y Regularización correspondientes.
19	Designar a personal de la Dirección para realizar visitas a los templos de la Ciudad para la actualización del Padrón Municipal de templos.
20	Designar personal de la Dirección para verificar los templos que tengan quejas vecinales y entrevistar a vecinos del lugar.
21	Autorizar la utilización de los recursos presupuestales.
22	Validar y autorizar la implementación de estrategias digitales para mantener actualizado el padrón del Registro Municipal de Agrupaciones y Asociaciones Religiosas en el Municipio.
23	Designar personal de la Dirección para elaborar entrevistas vecinales de los templos que en caso de ser necesario se tenga que validar información para emitir la constancia de notorio arraigo a favor de alguna Agrupación Religiosa.
24	Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos.
25	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta Dirección.
26	Imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
27	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta Dirección. Imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

	Descentralizados del Estado de Quintana Roo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.							
28	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Legislativo en Materia Religiosa. • Gestión de la Administración Pública. • Recursos Humanos. • Recursos Financieros. • Políticas públicas • Teología General 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de Personal • Toma de decisiones • Relaciones Publicas 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y paquetería Office. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Solución de conflictos. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Responsabilidad. 						



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Tolerancia. • Iniciativa • Servicio 					
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 91 Fracción XXI, Art. 93 Fracción I inciso B, LTAIPQROO; Art. 59 Fracción XXI y Art. 61 inciso B; Art. 47 Fracción II, III Y IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Firma de Vo.Bo. de avisos de apertura de culto público y/o actualización de estatus que se emiten en el Área de Registro y Control de Asociaciones						
2.	Firma de los acuerdos conciliatorios y opiniones administrativas que se emiten en relación a quejas vecinales del departamento jurídico.						
3.	Aprobación de los programas que en materia religiosa propone el departamento programas y proyectos para su implementación.						
4.	Firma del Vo.Bo. que solicita el Secretario General para la expedición de la Constancia de Notorio Arraigo.						
5.	Firma de oficios para el debido seguimiento de las solicitudes de apoyo de logística y seguimiento de las actividades de culto público extraordinario que se generan del departamento de trámites y servicios.						
6.	Aprobación del presupuesto de egresos de la Dirección.						
7.	Autorización de las requisiciones de las necesidades de la Dirección.						
8.	Firma de todos los oficios y cédulas de movimiento de personal que se generen en el departamento administrativo para el debido funcionamiento y operatividad de la Dirección.						
9.	Firma de la designación del Personal para realizar visitas a los templos para el cumplimiento de las funciones de los departamentos de la Dirección.						



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

10	Firmar y autorizar los Informe de las actividades realizadas de la Dirección, que son enviados a la Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento y/o a cualquier dependencia que lo solicite.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de programas ejecutados para propiciar una interacción respetuosa del sector religioso con el Gobierno Municipal
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Yendi Gabriela Martín Canche Directora de Asuntos Religiosos.	C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y controlar de manera adecuada y transparente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, para el eficiente manejo de los mismos, además de vigilar que todas las áreas lleven a cabo sus funciones con diligencia.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dirección de Asuntos Religiosos] --- B[Enlace Administrativo] </pre> </div>



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Fungir como enlace en materia de transparencia para la debida carga en el Sistema de Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)
2	Fungir como enlace en el tema de Archivo Municipal para la organización y administración homogénea de los archivos de la Dirección, debiendo cumplir con los lineamientos y tiempos de resguardo que marca la ley, así como llevar a cabo los procesos necesarios para su baja correspondiente
3	Llevar el control de información de archivos administrativos de acuerdo a las normas establecidas por el Ayuntamiento en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE)
4	Verificar la realización de los trámites ante las dependencias correspondientes para la solicitud de los recursos o servicios que requiera la Dirección para su debido funcionamiento.
5	Vigilar que la existencia de material de oficina se mantenga en los niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
6	Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que sea solicitado por otra dependencia y/o autoridad.
7	Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual, mediante la aplicación de las normas y lineamientos que se establezcan para tal fin, debiendo establecer las partidas presupuestales necesarias para el debido cumplimiento de las funciones de la Dirección.
8	Responsable de la elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
9	Administrar, Evaluar y Asignar el Presupuesto con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que este destinado
10	Asegurar que los recursos financieros asignados a la Dirección sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal fin a través del debido uso del Sistema Integral OPERGOB.
11	Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución en caso de ser necesario; así como mantenerlo actualizado.
12	Informar al personal sobre sus obligaciones como servidores públicos, buscar constantemente la capacitación del personal para el mejor desempeño de

VALIDADO
19 AGO 2025
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

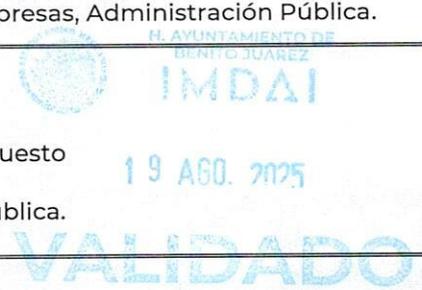


4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE ADMINISTRATIVO

	sus funciones, gestionar y otorgar los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales: inicial, actualización y final
13	Tramitar y dar seguimiento ante las dependencias que corresponde la solicitud, otorgamiento y comprobación de viáticos.
14	Proponer los cambios de la organización interna, las medidas y técnicas administrativas que mejoren el funcionamiento del personal.
15	Responsable de comprobación de nómina; actualización de expedientes; elaboración y presentación a recursos humanos de cédulas del personal: altas, bajas, movimientos, permisos, vacaciones; justificantes médicos; registro de entradas y salidas; todas aquellas que se relacionen con el control del personal con el fin de administrar los recursos humanos del área.
16	Informar de manera semanal al superior jerárquico sobre el estado que guarda el área administrativa, los avances y conclusión de los asuntos de su competencia.
17	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones.
18	Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar el personal de la Dirección.
19	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y redacción • Administración del tiempo • Políticas públicas • Elaboración y control de presupuesto • Organización administrativa • Gestión de la Administración Pública. • Relaciones Públicas 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		SENTRE, SIPOT, OPERGOB				





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE ADMINISTRATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A		
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Personal Toma de decisiones Relaciones Publicas Planeación Trabajo en equipo Empatía 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y paquetería Office, Software administrativo del Municipio y redes sociales. 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Trabajo en equipo. Solución de conflictos. Control y seguimiento de programas Análisis y solución de problemas 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Responsabilidad. Honestidad. Tolerancia. Iniciativa Servicio. Flexibilidad Discreción 			
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.			
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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 91 Fracción XXI, Art. 93 Fracción I inciso B, LTAIPQROO; Art. 59 Fracción XXI y Art. 61 inciso B; Art. 47 Fracción II, III Y IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo				
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	Asignación de actividades.
2.	Responsable de oficina, trámites administrativos.
3.	Responsable de inventarios.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos administrativos atendidos satisfactoriamente
2.	Seguimiento y consecución de objetivos
3.	Capacidad de orientar a los compañeros a la hora de resolver sus dudas
4.	Capacidad de tomar decisiones.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Irving Ernesto Martínez Colli Enlace administrativo.	Lic. Yendi Gabriela Martín Canche Directora de Asuntos Religiosos.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Brindar una excelente atención a todos los ministros de culto y público en general con debida eficiencia y amabilidad ya sea vía telefónica o personal, canalizando a toda visita con quien corresponda, además de distribuir oportunamente los oficios que ingresan a la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección de Asuntos Religiosos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Recepcionista</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Proporcionar información al público en general de los servicios que se brindan en la Dirección, además de conocer las funciones de las demás	



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

	dependencias para poder canalizar de acuerdo a las necesidades a la ciudadanía a las instancias correspondientes.
2	Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección, y turnar la documentación que se recibe, a quien corresponda para su debido seguimiento.
3	Mantener actualizado el directorio de ministros de culto.
4	Llevar el control de bitácora de registro de visitas de la ciudadanía que ingresan a la Dirección.
5	Llevar el control de bitácora de registro de las llamadas recibidas en la Dirección.
6	Llevar el control de bitácora de oficios recibidos de las diferentes dependencias o solicitudes ciudadanas.
7	Sacar las copias fotostáticas que se requieran en las diversas áreas de la Dirección.
8	Controlar y resguardar los sellos de recibido de la Dirección.
9	Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10	Atender e informar a los usuarios en el seguimiento de los trámites ingresados en la Dirección.
11	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, recibir el mensaje cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
12	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones
13	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	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	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del estándar para la atención al público, con las normas de cortesía mínima 						





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

	(Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Buena comunicación oral y escrita Aptitud para relacionarse con otras personas Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones Públicas. Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas 	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Empatía Proactivo Actitud Positiva Discreción Cortés Amable
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y paquetería Office.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Trabajo en equipo. Análisis y solución de problemas
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Responsabilidad. Honestidad. Tolerancia. Iniciativa Servicio. Discreción Empatía 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.	



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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre las bitácoras de control de registro de visitas de la ciudadanía que ingresan a la Dirección.							
2.	Control y resguardo de los sellos de la Dirección.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de gente atendida							
2.	Numero de respuestas satisfactorias							
3.	Tiempo de promedio de respuesta							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
LIANA ESTAÑOL S.								
FIRMA					FIRMA			
C. Liana Guadalupe Estañol Sulub Recepcionista.					Lic. Yendi Gabriela Martín Canche Directora de Asuntos Religiosos.			
Fecha: 19/08/2025					Fecha: 19/08/2025			





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Atender y desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el(la) director (a) encomiende; además de brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Dirección de Asuntos Religiosos] --- B[Asistente] </pre>		





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Controlar la agenda de actividades oficiales de C. Director (a).							
2	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al C. Director (a).							
3	Atender a los Ciudadanos cuando el C. Director (a) se lo asigne.							
4	Acompañar al C. Director (a) a los eventos relacionados con su puesto.							
5	Apoyar en la elaboración de informes de actividades del C. Director (a).							
6	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne C. Director (a).							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía y redacción Administración del tiempo Políticas públicas Elaboración y control de presupuesto Elaboración de diagnósticos Organización administrativa Jurídico en Materia Religiosa. Gestión de la Administración Pública. Teología General 					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 AGO 2025
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:			
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de Personal Toma de decisiones Relaciones Públicas Planeación Trabajo en equipo Empatía 			
		Técnicas:			
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y paquetería Office, Software administrativo del Municipio y Redes sociales. 			
		General:			
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Trabajo en equipo. Solución de conflictos. Control y seguimiento de programas Análisis y solución de problemas 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Responsabilidad. Honestidad. Tolerancia. Iniciativa Servicio. Flexibilidad Discreción 			
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.			
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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo
					X



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

AUTORIDAD:	
1.	Control de la agenda del Director de Asuntos Religiosos
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de atenciones y acciones realizadas en temas de los asuntos religiosos
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. José de Jesús Victorio Palayot. Asistente.	Lic. Yendi Gabriela Martín Canche Directora de Asuntos Religiosos.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Registro y Control de Asociaciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Brigadista de Asuntos Religiosos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizado el Padrón de Templos de este Municipio de Benito Juárez, proporcionando asesoría técnica a los representantes de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que acuden a la Dirección para la actualización de dicho padrón. Llevar el control de la información de todos los registros que sean notificados a la Dirección o sean recopiladas mediante los censos que se realizan en toda la ciudad. Además de brindar orientación en relación a los trámites que son competencia de la Dirección General de Asociaciones Religiosas, así como para la obtención del registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dirección de Asuntos Religiosos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Jefatura de Área de Registro y Control de Asociaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Brigadista de asuntos religiosos</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>		

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ser responsable de coordinar la implementación de un software o plataforma digital para el control de la información del Padrón Municipal de Templos, con el propósito de contar con un censo de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas en nuestro Municipio, y que nos permita su fácil ubicación de forma Georreferenciado, con el propósito de organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia.
2	Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los ministros de culto y/o representantes de todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que así lo soliciten.
3	Rendir informes periódicos al titular de la Dirección de las actividades desarrolladas por Jefatura del Área de Registro y Control de Asociaciones.
4	Analizar que las solicitudes de avisos de apertura al culto público presentados por las Agrupaciones Religiosas, sean realizadas de conformidad con las disposiciones aplicables, así como dar contestación y pasar a firma del titular de la Dirección, todos los escritos de los avisos que se formulen sobre aperturas de templos y/o actualización de información relativo a cambios de domicilio y cualquier escrito relacionado con su área
5	Guardar, preservar y actualizar y asignar una nomenclatura a los documentos del expediente del templo, estableciendo los medios necesarios para su conservación, así como de revisar y depurar el archivo físico y digital del Padrón Municipal de Templos.
6	Llevar a cabo las acciones necesarias para validar que las Agrupaciones Religiosas cumplan con 5 años de actividades de culto público, así como verificar la información que obra en los expedientes del Padrón Municipal de Templos para emitir el visto bueno a favor de la Agrupación Religiosa que solicite a la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez expedirle Constancia de Notorio Arraigo.
7	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.
8	Supervisar las actividades que realizan los Brigadistas en la actualización constante del Padrón Municipal de Templos.



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

9	Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la Nación para la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las Asociaciones Religiosas.
10	Coordinar periódicamente el censo estadístico que permita obtener información actualizada de todos los grupos religiosos existentes en el Municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, situación jurídica del predio o templo, periodicidad, fechas y horarios de convocatoria, persona a cargo, datos del representante legal, y demás información en materia religiosa que se solicite.
11	Orientar a los representantes de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas todo lo relativo a los trámites que realiza la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Asociaciones Religiosas.
12	Verificar que los escritos de quejas vecinales presentados por particulares en contra de algún grupo religioso cumplan con los requisitos y no se trate de conflictos por intolerancia religiosa y dar seguimiento a las mismas, así como elaborar oficios para requerir información a las dependencias de la Administración Pública Municipal, Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las Asociaciones Religiosas de conformidad con las disposiciones aplicables
13	Promover, vigilar y asesorar a los particulares en el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público por parte de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
14	Coadyuvar con la Federación en los asuntos que por delegación o convenios deba ejercer el Municipio en controversias de carácter religioso, y en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.
15	Participar en talleres, seminarios y programas, que promuevan el cumplimiento de la legislación vigente y la cultura de tolerancia religiosa.
16	Fungir como enlace en el tema de mejora regulatoria para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, además de la actualización de información del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
17	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Ortografía y redacción Administración del tiempo Jurídico en Materia Religiosa. Gestión de la Administración Pública. Teología General 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de Personal Toma de decisiones Relaciones Publicas Planeación Trabajo en equipo Empatía 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y paquetería Office. General: Facilidad de palabra. Trabajo en equipo. Solución de conflictos. Control y seguimiento de programas Análisis y solución de problemas 						
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Responsabilidad. Honestidad. Tolerancia. 						



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Servicio. • Flexibilidad • Discreción • 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.						
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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XIV, XV, Artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar las actividades de los brigadistas							
2.	Coordinar los censos de las Iglesias establecidas en el Municipio							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de edificios destinados a culto público visitados para integrarlos en el Padrón Municipal de Templos							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Fanny Rosalba Pech Oxe Jefa del Departamento de Registro y Control de Asociaciones	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Brigadista de Asuntos Religiosos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Registro y Control de Asociaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
	N/A	
	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Responsable de llevar a cabo los censos que son necesario realizar de manera periódica en toda la ciudad, para mantener actualizados los registros del Padrón Municipal de Templos, con la finalidad de identificar los templos de nueva creación o los que ya no están abiertos a culto público que no dieron el aviso correspondiente a esta Dirección, y mantener la actualización de información de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[Jefatura del Departamento de Registro y Control de Asociaciones] --> B[Brigadista de Asuntos Religiosos];</pre>		

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Responsable de mantener en óptimo estado, las herramientas de trabajo proporcionadas por la Dirección que le permitan desarrollar eficientemente sus funciones.
2	Llevar a cabo las visitas a los templos que se detecten en las zonas o regiones que se le asignen por día, y lograr la recopilación de información necesaria para la actualización del Padrón Municipal de Templos.
3	Tomar fotografías de cada iglesia que se visita como parte del expediente de las Iglesias.
4	Identificar la ubicación georreferenciado del inmueble destinado para culto público, con la finalidad de actualizar la base de datos del Padrón Municipal de Templos y tener una ubicación exacta de cada uno.
5	Mantener un trato cordial y de respeto al momento de llevar a cabo la visita a los templos, debiendo recopilar la información que se requiere en los formatos establecidos para tal fin.
6	Apoyar para mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.
7	Instrumentar acciones de mejora, para eficientar la operación y la aplicación de sistemas informativos en los censos que se realizan para la actualización de información del Padrón Municipal de Templos.
8	Redactar las notas informativas de la encuesta y/o la entrevista que se asignen llevar a cabo para el seguimiento de quejas vecinales y/o Constancia de Notorio Arraigo.
9	Escanear y fotocopiar los documentos que se requieran y le instruyan.
10	Entregar oficios, invitaciones u otros documentos, que informen, solicite o especifique algún dato o evento relevante relacionado a las funciones del área.
11	Rendir informes periódicos al responsable de la jefatura del Área de Registro y Control de Asociaciones de los censos que realiza.
12	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.
13	Apoyar en las actividades operativas y/o administrativas que se requieran.

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

14	Llevar a cabo las verificaciones de las actividades de culto público extraordinarios, que la Jefatura de Área de Trámites y Servicios solicite.
15	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para relacionarse con otras personas • Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas • Recolección de datos a través de levantamiento de encuestas. • Interpretación de mapas y documentos. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Saber manejar moto y vehículo estándar				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente.						

Competencias Laborales

II.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Empatía • Proactivo • Actitud Positiva • Discreción • Cortés • Amable 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y paquetería Office, • Manejo de equipo y dispositivos de tecnología. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas 						





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Responsabilidad. • Honestidad. • Tolerancia. • Iniciativa • Servicio. • Discreción • Empatía 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.						
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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Sobre las herramientas de trabajo							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de visitas realizadas a los edificios destinados a culto público							
2.	Total, de información recabada de las asociaciones y agrupaciones religiosas visitadas mediante un informe mensual.							





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. José Alfredo Pech Pech. Brigadista	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. María Sofía Guadalupe de Noriega Lara. Brigadista	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Programas y Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Responsable de establecer relaciones de coexistencia pacífica entre grupos religiosos con diferentes credos e ideologías, a través del desarrollo e implementación de programas socioculturales que permitan fomentar la cultura de respeto y tolerancia ante la diversidad religiosa existente en el Municipio de Benito Juárez, además de desarrollar e impulsar programas y proyectos que permitan impulsar y promover estrategias en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social siendo un eje principal del Gobierno Municipal.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Dirección de Asuntos Religiosos] --- B[Jefatura de Área de Programas y Proyectos] C[←] --> B </pre>		



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitar el despacho y atención de los ministros de culto en los asuntos de la Dirección, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Dirección.
2	Formular los dictámenes, opiniones, fichas técnicas e informes que sean solicitados por otras dependencias en relación a las actividades que realiza la Dirección.
3	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y al fomento de la tolerancia religiosa.
4	Elaborar y proponer al titular de la Dirección los Programas y Proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
5	Promover la colaboración y participación de las autoridades Municipales en materia de asuntos religiosos verificando en todo momento ejercer las facultades y atribuciones de esta Dirección en estricto apego al Estado Laico.
6	Establecer las acciones necesarias para la colaboración con las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio para que participen en programas institucionales en estricto apego al Estado Laico.
7	Establecer con los diferentes grupos religiosos una agenda de reuniones de trabajo para desarrollar las actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el Municipio, especialmente el fomento del diálogo y la tolerancia.
8	Programar la impartición de talleres, cursos y conferencias para difundir la ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, así como también todas las disposiciones jurídicas aplicables en materia religiosa a todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, para fomentar la difusión y conocimiento del mismo entre los grupos religiosos establecidos en el Municipio, mediante la interacción con autoridades Municipales, Estatales



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

	y Federales, que permita mantener un clima de libertades bajo una perspectiva de gobernabilidad democrática.
9	Definir, impulsar y promover estrategias, programas y acciones en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social mediante la participación de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
10	Mantener en todos sus procedimientos la implementación de mejora continua para brindar un buen servicio.
11	Establecer un programa de registro de ministros de cultos para mantener una participación y comunicación activa.
12	Informar periódicamente a él(la) Director(a) del resultado de sus gestiones y actividades.
13	Responsable de manejar las redes sociales de la Dirección.
14	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Administración Pública, Ciencias Políticas, carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Gestión de la Administración Pública • Teología General • Buena comunicación oral y escrita • Ortografía y redacción • Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las agrupaciones y asociaciones religiosas • Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas • Políticas públicas • Elaboración de diagnósticos • Elaboración de programas y proyectos 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Empatía • Proactivo • Liderazgo • Manejo de Personal • Toma de decisiones • Relaciones Publicas • Planeación 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC, paquetería Office y Redes Sociales. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Responsabilidad. • Honestidad. • Tolerancia. • Iniciativa • Servicio. • Discreción • Empatía 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.	
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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

AUTORIDAD:	
1.	Organizar las brigadas de servicios a las regiones del Municipio.
2.	Toma de decisiones en cuanto a los eventos a realizar junto con la Directora de Asuntos Religiosos
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Numero de programas implementados y llevados a cabo de manera eficiente.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Yonathan Eliezer Cortez Cel Jefatura de Área de Programas y Proyectos	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Trámites y Servicios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de Gestión de Trámite	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Ser el enlace encargado de gestionar los asuntos que sean competencia de esta Dirección ante las dependencias gubernamentales con relación a las peticiones que solicitan las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio en diversos temas, así como el seguimiento a los requerimientos de apoyo logístico, trámites y servicios que brinda esta Dirección.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Dirección de Asuntos Religiosos.] --- B[Jefatura de Área de Trámites y Servicios] B --- C[Auxiliar de Gestión de Trámite] </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Responsable de dar seguimiento a todas las solicitudes que ingresan a la Dirección con relación a la celebración de actos de culto público de manera extraordinaria.
2	Tramitar todos los permisos de cierre de calles que sean con la finalidad de llevar a cabo una actividad de culto público.
3	Realizar la gestión necesaria para brindar el apoyo vial para eventos religiosos en la vía pública.
4	Ser el vínculo para gestionar y canalizar con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal competente, las peticiones que sean ingresadas a esta Dirección por parte de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas siempre y cuando se encuentre dentro de la competencia Municipal.
5	Llevar un control estadístico de los trámites y permisos gestionados, elaborando reportes mensuales de sus actividades.
6	Tramitar y gestionar el apoyo de logística, que soliciten las diversas Agrupaciones y Asociaciones Religiosas como son: el préstamo de sillas, tarimas, mamparas u otros artículos que se requieran para la realización de eventos religiosos, de acuerdo a la disponibilidad de material y personal.
7	Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actividades de culto público extraordinario.
8	Orientar e informar a las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas los requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que brinda esta Dirección.
9	Establecer reuniones de trabajo con las Dependencias Municipales que coadyuvan en el seguimiento de las solicitudes de los permisos de culto público extraordinario para establecer una reingeniería en los procesos e implementar la mejora continua para brindar un mejor servicio en todos los trámites y servicios.
10	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desempeño de sus funciones
11	Instrumentar acciones de mejora, para hacer eficientes los trámites y servicios que se brindan, y lograr la aplicación de sistemas informativos en las bases de datos y registros que se manejan en el área.
12	Atender e informar a los ministros de culto el seguimiento de sus solicitudes.

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

13	Responsable de elaborar el reporte de todas las actividades de culto público extraordinario y coordinarse con los brigadistas para la debida verificación de los mismos.
14	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Administración, administración Pública, Ciencias Políticas, carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Gestión de la Administración Pública • Buena comunicación oral y escrita • Ortografía y redacción • Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas • Políticas públicas 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Empatía • Proactivo • Manejo de Personal • Toma de decisiones • Relaciones Publicas • Planeación 						

IMDAI
19 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y paquetería Office.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Trabajo en equipo. Análisis y solución de problemas.
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Responsabilidad. Honestidad. Tolerancia. Iniciativa Servicio. Discreción Empatía
13	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.

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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO
	Alta X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta Media Baja Nulo X

AUTORIDAD:

1.	Es el gestor ante otras dependencias de acuerdo a las solicitudes que realicen las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
2.	Con el personal adscrito a la Jefatura de Área de Trámites y Servicios

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de trámites y gestiones realizados satisfactoriamente
----	--



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Susana Medrano López. Jefa del Área de Trámites y Servicios.	Lic. Yendi Gabriela Martín Canche Directora de Asuntos Religiosos.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Gestión de Trámite
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Trámites y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Es responsable del seguimiento de los trámites que se generan en la jefatura de Departamento de Trámites y servicios, así como llevar el control de la correspondencia de su departamento.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Jefatura del Área de Trámites y Servicios] --> B[Auxiliar de Gestión de Trámite] </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Apoyar en dar seguimiento a todas las solicitudes que ingresan a la Dirección con relación a la celebración de actos de culto público de manera extraordinaria.	

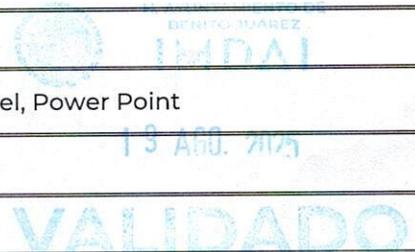


4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITES

2	Elaborar oficios y demás documentos que solicite el Jefe de Área de Trámites y Servicios que se requieran para el debido seguimiento de peticiones que realizan las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
3	Apoyar a mantener el control estadístico de los trámites y permisos gestionados, elaborando reportes mensuales de las actividades del área.
4	Apoyar en brindar orientación e información a las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas de los requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que brinda esta Dirección.
5	Apoyar en las convocatorias y requerimientos de logística necesarios para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las Dependencias Municipales que coadyuvan en el seguimiento de las solicitudes que ingresan en esta Dirección, así como los eventos que son competencia del Área de Programas y Proyectos.
6	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desempeño de sus funciones
7	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Administración, administración Pública, Ciencias Políticas, carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del tiempo • Gestión de la Administración Pública • Buena comunicación oral y escrita • Ortografía y redacción • Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo						





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITES

		Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Empatía • Proactivo • Actitud Positiva • Discreción • Cortés • Amable 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y paquetería Office. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Responsabilidad. • Honestidad. • Tolerancia. • Iniciativa • Servicio. • Discreción • Empatía 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, Laborables con flexibilidad de horario.	
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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		

19 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de asesoría referente a tramites y servicios brindados
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Arturo Fernando Marker Hernández Auxiliar de Gestión de Trámite.	C. Susana Medrano López. Jefa del Área de Trámites y Servicios.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Faviola Verence Torres González Auxiliar de gestión de trámite.	C. Susana Medrano López. Jefa del Área de Trámites y Servicios.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025

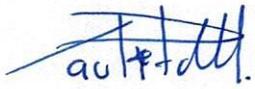
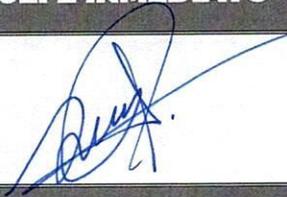
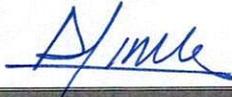


19 ARO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Paula Daniela Villagómez Medrano Auxiliar de gestión de trámite.	C. Susana Medrano López. Jefa del Área de Trámites y Servicios.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ángel Uriel Vázquez Velasco Auxiliar de gestión de trámite.	C. Susana Medrano López. Jefa del Área de Trámites y Servicios.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Adriana Esperanza Jiménez Arévalo Auxiliar de gestión de trámite.	C. Susana Medrano López. Jefa del Área de Trámites y Servicios.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITES

	
FIRMA	FIRMA
C. Julio Cesar Hernández Hernández Auxiliar de gestión de trámite.	C. Susana Medrano López. Jefa del Área de Trámites y Servicios.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINADOR DE DELEGACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Delegaciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Secretaria	
1	Auxiliar de Asuntos Agropecuario	
1	Supervisor de Protección Civil en Delegaciones	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
4	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar y coadyuvar en las gestiones de los Delegados y Subdelegados Municipales en beneficio de sus comunidades, así como gestionar y promover actividades recreativas y culturales para las mismas.		





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No Aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Establecer comunicación permanente con la Delegación y Subdelegación para la solución de la problemática existencia.
2	Participar como enlace con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para poner en prácticas los planes, programas y proyecto en la Delegación y Subdelegación.
3	Vigilar el seguimiento de los programas y proyectos aplicados en la Delegación y Subdelegación.
4	Supervisar el funcionamiento del personal administrativo.
5	Establecer un sistema de información administrativa para eficientar las operaciones de la Coordinación.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR DE DELEGACIONES

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o similar						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Publicas Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Conflictos Toma de decisiones. Liderazgo. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Dinamismo. Amabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario.						
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: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR DE DELEGACIONES

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Personal de la Coordinación de Delegación							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega del informe trimestral MIR							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
C. Vacante. Coordinación de Delegaciones					C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno			
Fecha: 19/08/2025					Fecha: 19/08/2025			





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Delegaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Asistir al logro de la solución de las principales funciones administrativas y operativas de las diferentes áreas que integran la Coordinación de Delegaciones.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Coordinación de Delegaciones] --- B[Asistente] B --- C[N/A] D[←] --> B </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
-	No aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Controlar y organizar la agenda de las actividades de la Coordinación de Delegaciones.	
2	Revisar y clasificar la correspondencia que lleguen a la Coordinación.	



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

3	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requiera ser realizados para la comunicación interna y externa de la Coordinación.
4	Atender personal y telefónicamente a la ciudadanía que solicite audiencia con el Coordinador.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Departamento de Prospectiva Política y Legal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones. Liderazgo.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación. Redacción.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción. Responsabilidad. 	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

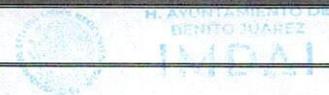
		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Amabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre la agenda de las actividades de la Coordinación de Delegaciones.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de actividad y agenda							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO						
FIRMA		FIRMA						
C. Alfonso Antonio Ortiz Canseco. Asistente		VACANTE. Coordinación de Delegaciones						
Fecha: 19/08/2025		Fecha: 19/08/2025						

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de Delegaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Realizar oportunamente los documentos que el Coordinador requiera, así como tener en orden los expedientes que se generen en el área, y atender cortésmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Coordinación de Delegaciones] --- B[Secretaria] B --- C[N/A) D[←] --> B </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Es responsable ante el Coordinador de Delegaciones del control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos de su área.
2	Apoyar a la Delegación y Subdelegación en los trámites administrativos para el desarrollo de las actividades.
3	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentación que el Coordinador requiera.
4	Clasificar y concentrar en el archivo la documentación en los lugares asignados para tal fin.
5	Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
6	Atender amablemente a servidores públicos que requieran información.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Delegaciones.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos. Toma de decisiones. Liderazgo. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio. Trabajo en equipo. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción. Responsabilidad. Honestidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario.						
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: Artículo 137 de la LTAIQROO							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Encargada del archivo de la coordinación de delegaciones							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de oficios y bitácora de recibidos y enviados.							





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Virginia Alicia Arias Aguilar. Secretaria	VACANTE Coordinador de Delegaciones
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL EN DELEGACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de Protección Civil en Delegaciones
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Delegaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Organizar las acciones que en materia de Protección Civil le competen a la Coordinación, conjuntamente con la Dirección de Protección Civil.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Coordinación de Delegaciones] --> B[Supervisor (a) de Protección Civil en Delegaciones.] B --> C[N/A] </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Coordinar con la Dirección de Protección Civil la atención de las necesidades de la Delegación y Subdelegación Municipal en materia de Protección Civil.	



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL EN DELEGACIONES

2	Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Protección Civil.
3	Verificar el programa de trabajo de la Coordinación.
4	Realizar recorridos de verificación de refugios anticiclónicos de la Delegación y Subdelegación.
5	En los casos de incendios forestales acudir en apoyo para la coordinación de combate y control de los mismos.
6	Mantener comunicación con las Dependencias en caso de presentarse alguna emergencia ya sea por fenómeno natural u ocasionado por ser humano.
7	Verificar, inspeccionar y supervisar instalaciones que pongan en riesgo a los habitantes de la Delegación y Subdelegación.
8	Elaborar informes de las actividades realizadas para conocimiento del Coordinador de Delegaciones.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Delegaciones.

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 Protección Civil o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión Integral del Riesgo Atención Médica Prehospitalaria						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Protección Civil				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL EN DELEGACIONES

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo • 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • En Materia de Protección Civil. • 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Incitativa • 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Responsabilidad. • Honestidad. • 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario.						
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: Artículo 137 de la LTAIQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Hace observaciones en cuanto a materia de protección civil a las oficinas de la Delegación de Alfredo V. Bonfil y la Subdelegación de Puerto Juárez.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe mensual de actividades.							



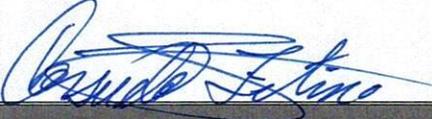
19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL EN DELEGACIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Consuelo del Carmen Zetina Tolosa Supervisor (a) de Protección Civil en Delegaciones	VACANTE Coordinador de Delegaciones
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Asuntos Agropecuarios
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Delegaciones.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender con cortesía a los ciudadanos que acudan a las oficinas ante el Coordinador de Delegaciones, así como de organizar las acciones que en materia de agropecuaria que le competen a la Coordinación.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No Aplica
---	-----------

19 ABO. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Mantener comunicación directa con productores agropecuario de la Delegación y Subdelegación para la elaboración de proyectos productivos en beneficio de sus comunidades.							
2	Establecer comunicación con las comisarias ejidales para coordinar los aspectos de organización capacitación, asistencia técnica y administrativas.							
3	Elaborar las solicitudes de los productores agropecuarios que deseen participar en los Programas Federales y Estatales de apoyo al campo.							
4	Apoyar al Coordinador en el seguimiento de los Programas y Proyectos aplicados en la Delegación y/o Subdelegación.							
5	Otorgar apoyos administrativos a los productores agropecuarios.							
6	Elaborar tarjetas informativas, así como integrar los expedientes y realizar reuniones de trabajo.							
7	Realizar recorridos frecuentes con los Comisariados Ejidales e Instituciones para tener una mejor organización hacia el campo.							
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Delegaciones.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo. 						
		Técnicas:						
						<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Proyectos. • Técnicas de Producción de hortaliza. 		
						General:		
						<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Responsabilidad • Honestidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Comunicación directa con productores agropecuario de la Delegación y Subdelegación para la elaboración de proyectos productivos en beneficio de sus comunidades							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe mensual de actividades.							



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Gustavo Ruiz Deceano Auxiliar de Asuntos Agropecuarios	VACANTE Coordinador de Delegaciones.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLÍTICA Y LEGAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
2	Prospectivista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
3	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Desarrollar acciones políticas que incidan sobre factores en la gobernabilidad del Municipio, planifica futuras tomas de decisiones, de acuerdo a los acontecimientos pasados.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD DG[Director General de Gobierno] --- DPJ[Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.] DPJ --- S[Secretaria] DPJ --- P[Prospectivista] style DPJ stroke-width:4px style S stroke-width:2px style P stroke-width:2px </pre>		



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLÍTICA Y LEGAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Informar al Director General de Gobierno los resultados de los análisis realizados.							
2		Mantener actualizada la agenda de seguridad y mapa de riesgos.							
3		Coordinar al personal del Departamento, la logística y las condiciones para la obtención, acopio y captura de la información.							
4		Realizar análisis prospectivos de la información obtenida en el campo.							
5		Resguardar la información y los archivos que se generen.							
6		Atender las requisiciones especiales de información y prospectiva que solicite el jefe inmediato.							
7		Realiza y analizar el informe semanal de los problemas y tema que se detecten para la solución a corto plazo.							
8		Realizar y analizar el informe trimestral de los eventos y temas relevantes que enfrente el H. Ayuntamiento y la percepción ciudadana.							
9		Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Gobierno.							
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 ciencias políticas o carrera a fin.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica							
9.		Idioma o Lengua:			Español				



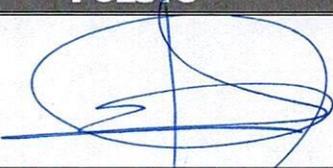
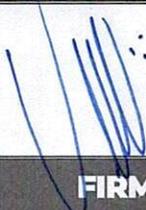
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLÍTICA Y LEGAL

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Diplomacia. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario	
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: Artículo 137 de la LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	Con el personal de la Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Fichas Informativas		
2.	Informes mensuales		

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLÍTICA Y LEGAL

3.	Informes trimestrales
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Gilberto Bornio González Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.	C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROSPECTIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Prospectivista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Realizar el monitoreo de posibles problemas de gobernabilidad en el Municipio, así como de realizar acciones de solución para dichos problemas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;"> Jefatura del Departamento de </div> <div style="margin: 0 20px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;"> Prospectivista </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">N/A</div> </div> <div style="position: absolute; top: 50px; right: 50px; text-align: right; color: lightblue; opacity: 0.5;">  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 19 AGO. 2025 VALIDADO</p> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Revisar la información de los temas jurídicos de la Agenda Municipal ubicando los temas que implican una respuesta inmediata.	



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROSPECTIVISTA

2	Actualizar la información jurídica de los temas de la Agenda Municipal, así como su diagnóstico.
3	Obtener información necesaria para la correcta elaboración de los análisis y la prospectiva.
4	Elaborar análisis, panoramas, diagnósticos, prospectivas y legales que se soliciten.
5	Apoyar al titular del Departamento en la elaboración de estudios de gobernabilidad.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Departamento de Prospectiva Política y Legal.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Conflictos
		Técnicas:	

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROSPECTIVISTA

		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Observador • Análisis 	
12.	Actitudes.	Responsabilidad Honestidad	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas laborables con flexibilidad de horario	
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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja
			X
	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica		
4.	Alta	Media	Baja
			X
	Nulo		
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Fichas Informativas de las manifestaciones monitoreadas.		





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROSPECTIVISTAS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Rosa Isabel Medina Madera Prospectivista	Gilberto Bornio González Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Ramón Ernesto Méndez Zavala Prospectivista	Gilberto Bornio González Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



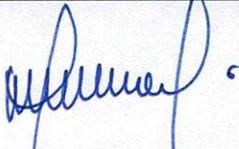
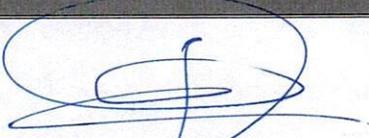
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROSPECTIVISTAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Keyla Sosa Ortiz (Comisionada) Prospectivista	Gilberto Bornio González Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Auxiliar al Jefe de Departamento en las distintas actividades administrativas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.] --> B[Secretaria] B --> C[N/A] </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaboración de Procesos administrativos del Departamento de Prospectiva Política y Legal.							
2	Clasificar la información del Departamento de Prospectiva Política y Legal.							
3	Realizar los informe mensual y trimestral del Departamento de Prospectiva Política y Legal.							
4	Realizar las Tarjetas Informativas con la información que envían los Prospectivista.							
5	Recepcionar y archivar los oficios del Departamento de Prospectiva Política y Legal.							
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Prospectiva Política y Legal.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA

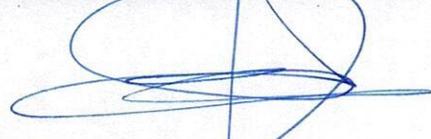
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Puntualidad Amabilidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario						
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: Artículo 137 de la LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de resultados de las actividades diarias.							





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Phoebe Andrea Bautista Ruiz Secretaria (Comisionada)	C. Gilberto Bornio González Jefatura del Departamento de Prospectiva Política y Legal.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
2	Analista	
3	Capturista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
4	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Población, así como el enlace entre las vocalías y la Administración Pública Municipal, revisar las Constancias de Residencia y Vecindad.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[Dirección General de Gobierno] --> B[Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población]; B --> C[Asistente]; B --> D[Analista]; B --> E[Capturista];</pre>		



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1	No Aplica				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO					
1	Elaborar el Programa Municipal de Población en el marco del Programa Nacional y Estatal de Población, que corresponda a las características y necesidades propias del Municipio.				
2	Proponer acciones, lineamientos y políticas de la población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del Municipio.				
3	Apoyar a las instancias Federales y Estatales que desarrollen proyectos demográficos locales que contribuyen al desarrollo del territorio del Municipio.				
4	Difundir la información demográfica del Municipio, así como en los temas de salud, económicos, sociales y culturales de las familias.				
5	integrar, operar y actualizar el registro de la Municipalidad y el padrón de extranjerías.				
6	Obtener los mecanismos para lograr los organismos oficiales y privados, los apoyos necesarios para fortalecer sus acciones.				
7	Generar políticas públicas y acciones de planeación demográfica en el Municipio.				
8	Realizar la Instalación del Consejo Municipal de Población				
9	Realizar las sesiones del Consejo Municipal de Población.				
10	Rubrica de visto bueno junto con el Director General los expedientes de las Constancias de Residencias y de vecindad.				
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Gobierno.				
PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1. Primaria	-	2. Secundaria	-	3. Preparatoria o Técnica	-
4. Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada	X	6. Postgrado	-



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Ciencias Publicas o sociológicas.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Liderazgo.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra Buena presentación.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario	

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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Revisa y da el Visto Bueno de las Constancias de Residencia y Vecindad.
----	---



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe trimestral ante el Consejo Estatal de Población (COESPO)
2.	Informe trimestral ante el Consejo Municipal de Población (COMUPO)
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Fernando Enrique Novelo Ascencio Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población	C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Analista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Capturista	
2	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Contribuir de manera proactiva en la mejora de procesos y análisis administrativos a través de la capacitación y actualización continua para el desempeño y desarrollo óptimo dentro del ámbito de la gestión económico-administrativa.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población] --- B[Asistente];</pre>		

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
19 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Apoyar en el Departamento en las reuniones de trabajo de su jefe inmediato.							
2	Representar al Jefe de Departamento, cuando se requiera a las reuniones de trabajo, eventos, etc.							
3	Controlar y organizar la agenda de actividades del Jefe de Departamento.							
4	Auxiliar al Jefe de Departamento en las distintas actividades administrativas.							
5	Llevar el control de todas las Constancias de Residencia y Vecindad.							
6	Participar en cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.							
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, Ciencias Publicas o sociológicas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Publica preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo. 					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica • 	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Institucionalidad 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario					
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: Artículo 137 de la LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
4.							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Constancias de Vecindad y Residencias recibidas para rubricar (solo cantidad, no físicas porque el trámite es de la Secretaría General del H. Ayuntamiento) Actas de instalación y de las sesiones del COMUPO						

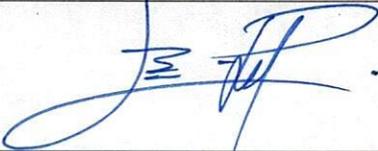
19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Nelly Aleli Espinoza Pumarino Asistente	Lic. Fernando Enrique Novelo Ascencio Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ANALISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Analista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ANALISTA</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ANALISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Recibir las solicitudes y documentos de la ciudadanía vía Ventanilla Única.							
2	Verificar la documentación requerida y que no le falte requisitos o contenga errores.							
3	Turnar a verificación de su jefe inmediato.							
4	Recabar firma de Visto Bueno del Director General de Gobierno.							
5	Enviar a Secretaria General la Documentación validada para su firma.							
6	Recabar mensualmente fotocopiado de la documentación realizada por Ventanilla Única.							
7	Clasificar, relacionar y enviar al Archivo Municipal, la documentación resguardada.							
8	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.							
9	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.							
10	Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área							
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas		Paquetería Office				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ANALISTA

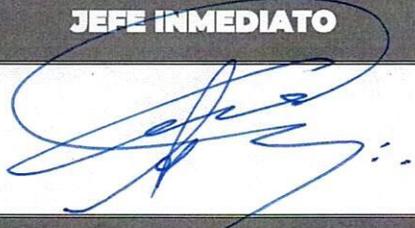
		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Institucionalidad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario	
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: Artículo 137 de la LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica		
4.	Alta		Media
			Baja
AUTORIDAD:			
1.	No Aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Informe semanal de actividades.		





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ANALISTA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ana Isabel Sánchez Barrios Analista	Lic. Fernando Enrique Novelo Ascencio Jefatura del Departamento del Consejo Municipal de Población.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Capturista
	JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Consejo Municipal de Población
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Departamento del Consejo Municipal de Población</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Capturista</div></div>





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAPTURISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaborar Oficios, tarjetas informativas, y demás documentos que se requiera ser realizados en el Departamento.							
2	Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.							
3	Realizar bases de datos que se requieran en el Departamento.							
4	Llevar el control de toda la información que se genere en el Departamento.							
5	Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.							
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.	Administración, informática o afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAPTURISTA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Institucionalidad 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario					
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: Artículo 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	control de toda la información que se genere en el departamento						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de actividades semanal.						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

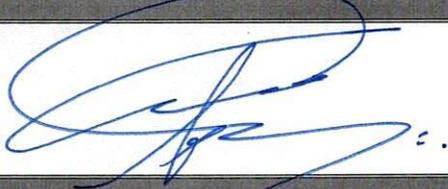
19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAPTURISTA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Claudia Beatriz Sauri González Capturista	Lic. Fernando Enrique Novelo Ascencio Jefe del Departamento del Consejo Municipal de Población
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
1	Asistencia	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Administrativo	
3	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Realizar las acciones pertinentes para lograr que los mexicanos mayores de 18 años de edad, realicen el trámite de la Cartilla del Servicio Nacional Militar, logrando cumplir con una obligación constitucional.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD DG[Dirección General de gobierno] --- EJM[Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento] S[Secretaria] --- EJM A[Asistente] --- EJM R[] --> EJM style R fill:none,stroke:none </pre>		



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaborar balances, listas de reportes del personal del Servicio Militar Nacional, lista de resultados del sorteo bola blanca, bola negra, entrega de actas inutilizadas, oficios de entrega de duplicados y triplicados de Cartillas del Servicio Militar Nacional.							
2	Recabar la recepción de documentos para la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.							
3	Informar sobre reporte mensual de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas.							
4	Verificar el sello, huellas y firma de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.							
5	Gestionar el envío de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional para firma del Presidente Municipal.							
6	Organizar junto con el Director General el evento del sorteo anual de conscriptos del Servicio Militar Nacional.							
7	Elaborar el llenado de las Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional al personal de la clase, anticipado y remisos.							
8	Difundir por los medios de comunicación (Radio, Prensa, Televisión, Web del H. Ayuntamiento, Paginas Oficiales de las Diferentes Redes Sociales entre otros medios más) los requisitos para el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como el periodo de inscripción autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración o carrera a fin.					



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones liderazgo 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Institucionalidad 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad. 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario.				
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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Validar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. Con el personal de la Junta Municipal de Reclutamiento					

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Por medio de informes mensuales
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Amada Patricia Marín Mollinedo Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento	C. Héctor Gerardo Vladimir Vallejo Molina Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO Asistente
	JEFE INMEDIATO Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No Aplica
1	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Asistir al logro de la solución de las principales funciones administrativas y operativas de las diferentes áreas que integran la Junta Municipal de Reclutamiento.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento] --- B[Asistente] </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Controlar la agenda de actividades oficiales de C. Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento.							
2	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al C. Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento.							
3	Atender a los Ciudadanos cuando el C. Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento que se lo asigne.							
4	Acompañar al C. Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento a los eventos relacionados con su puesto.							
5	Apoyar en la elaboración de informes de actividades del C. Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento.							
6	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne C. Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

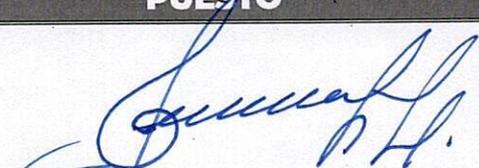
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Institucionalidad. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario					
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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Agendas y reportes semanales						





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Julio Azael Chi Loeza Asistente	Lic. Amada Patricia Marín Mollinedo Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Asistente
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Auxiliar al logro de la solución de las principales funciones administrativas y operativas de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar en el control de los trámites administrativos y de la correspondencia, en la elaboración de documentos oficiales, en llevar el control e integración del archivo administrativo y en la operación de funciones específicas del área.
2	Recepción, clasificación de los documentos y toda la información proveniente de las Dependencias Municipales, del 64° Batallón de Infantería y la 34° zona Militar
3	Capturar los datos de los interesados en la base y en las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
4	Mantener el control diario de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas y del proceso a efectuarse en el transcurso de entrega - recepción al interesado.
5	Entregar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a los interesados una vez que ha sido tomada su huella dactilar y la firma que lo acredite.
6	Archivar los duplicados, triplicados y apéndices de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
7	Concentrar los datos estadísticos mensuales y anuales de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
8	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

PERFIL DEL PUESTO

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

IMDAI

19 ACO. 2025

VALIDADO

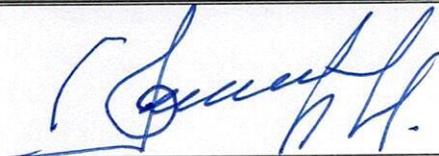


4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Liderazgo. 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra • Buena presentación. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario					
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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
AUTORIDAD:							
1.	Capturar los datos de los interesados en la base y en las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.						
2.	Control diario de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas y del proceso a efectuarse en el transcurso de entrega - recepción al interesado.						



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Base de datos de cartillas elaboradas y entregadas.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
COMISIONADO	FIRMA
C. Gabriel Cámara González Auxiliar Administrativo	C. Julio Azael Chi Loeza Asistente
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO Secretaria
	JEFE NMEDIATO Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No Aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No Aplica
-	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Realizar los preparativos para Recepcionar la documentación de las personas que acuden a realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como brindar información de los requisitos y periodo de inscripción del mismo.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento] --> B[Secretaria]; B --> C[N/A];</pre>	



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA

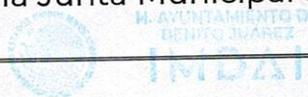
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Clasificar los Duplicados, triplicados y apéndices de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.							
2	Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas							
3	Otorgar información vía telefónica y verbal al público.							
4	Recibir los documentos de los conscriptos.							
5	Tomar huellas y firmas de los interesados.							
6	Elaborar las estadísticas mensuales y anuales.							
7	Elaborar una base de datos del control de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para firmas.							
8	Expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a las personas de la clase en turno y remisos para el cumplimiento de las obligaciones militares.							
9	Capturar los datos de los interesados de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No Aplica					
9.			Idioma o Lengua:		Español			

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica			
10.	Experiencia:	2 Años en la administración Pública Municipal preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley Servicio Militar Nacional y su reglamento Toma de huellas dactilares 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad eficiencia 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas laborables con flexibilidad de horario.				
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: ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No Aplica					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Archivos, oficios y demás aplicables referente a la Junta Municipal de Reclutamiento.					



19 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Silvia Aleida Acevedo Marín Secretaria	Lic. Amada Patricia Marín Mollinedo Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Fecha: 19/08/2025	Fecha: 19/08/2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

19 ACO. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	19/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

19 ACO. 2025

VALIDADO