



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-GP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 22/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 52

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Flor Alexandra Graniel Aguilar  Auxiliar Administrativo	C. Edgar Ricardo Mora Ucán  Director de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  
22 MAYO 2025 VALIDADC			



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	21
4.2	Organigrama Especifico	22
4.3	Inventario de Puestos	23
4.4	Descripción de Puestos	24
4.5	Sección de Cambios	52





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-GP-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22/05/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 52

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 dependen 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 *Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios*, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la *Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios*, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios* 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



VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la *Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios*, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la *Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios*.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la *Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

22 MAYO 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

Los derechos humanos son un conjunto de prerrogativas, garantías y libertades fundamentales para el disfrute de la vida en condiciones de plena dignidad, inherentes a todas las personas, las cuales habrán de gozarse sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, preferencias sexuales o cualquier otra condición.

Su implementación efectiva resulta indispensable para el pleno desarrollo y vida digna de cualquier persona, por tanto, el municipio al ser el orden de gobierno más cercano a la población tiene una responsabilidad muy importante en ello.

Según el Manual de Derechos Humanos elaborado por la Unión Interparlamentaria y la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, dichos derechos “definen las relaciones entre los individuos y las estructuras de poder, especialmente el Estado. Delimitan el poder del Estado y, al mismo tiempo, exigen que el Estado adopte medidas positivas que garanticen condiciones en las que todas las personas puedan disfrutar de sus derechos humanos”.

El cumplimiento de las obligaciones constitucionales de los derechos humanos, deberá realizarse acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y la progresividad.

Por otra parte, los Grupos Prioritarios o Grupos de Atención Prioritaria, son Grupos históricamente discriminados. En México, millones de personas se enfrentan sistemática y reiteradamente a múltiples barreras para el ejercicio pleno de sus derechos, en virtud de un amplio abanico de prácticas discriminatorias que afectan de manera desproporcionada a grupos sociales específicos que, de hecho, constituyen la mayoría de la población nacional.

Desde la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, impulsaremos los cambios para generar una sociedad donde todas las personas puedan ejercer plenamente sus derechos, que participen activamente y cumplan sus obligaciones en el marco de una democracia plena.

Los Derechos Humanos, son el camino para la Paz.

C. EDGAR RICARDO MORA UCÁN
DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En México, los antecedentes más lejanos en instituciones defensoras de derechos humanos se encuentran en el siglo XIX, con la promulgación de la Ley de Procuraduría de Pobres de 1847 que promovió don Ponciano Arriaga en el estado de San Luis Potosí. Fue hasta la segunda mitad del siglo XX, y como consecuencia de una enfática demanda social en el ámbito nacional y de las transformaciones en la esfera internacional, que comienzan a surgir diversos órganos públicos que tienen como finalidad proteger los derechos de los gobernados frente al poder público.

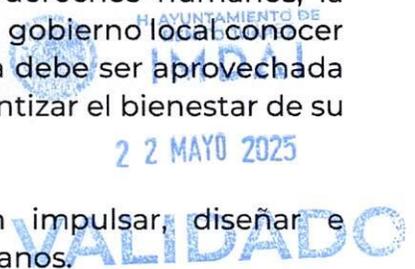
El 13 de febrero de 1989, dentro de la Secretaría de Gobernación, se creó la Dirección General de Derechos Humanos. Un año más tarde, el 6 de junio de 1990 nació por decreto presidencial una institución denominada Comisión Nacional de Derechos Humanos, constituyéndose como un organismo desconcentrado de dicha Secretaría. Posteriormente, mediante una reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1992, se adicionó el apartado B del artículo 102, elevando a la CNDH a rango constitucional y bajo la naturaleza jurídica de un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dándose de esta forma el surgimiento del llamado Sistema Nacional No Jurisdiccional de Protección de los Derechos Humanos.

Finalmente, por medio de una reforma constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1999, dicho organismo nacional se constituyó como una institución con plena autonomía de gestión y presupuesto, modificándose su denominación por Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Las reformas que se han suscitado constituyen un gran avance en la materia, debido a que establecen que las autoridades de los tres órdenes de gobierno deben aplicar las normas relativas a los derechos humanos de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales de la materia.

Los gobiernos municipales deben ser proactivos en cuanto a la implementación de acciones de promoción, garantía, respeto y protección de los derechos humanos, la cercanía con la población facilita una interacción que le permite al gobierno local conocer de las necesidades y problemáticas de su población y esa ventaja debe ser aprovechada para procurar la defensa de los derechos humanos y con ello garantizar el bienestar de su comunidad.

Por tanto, son las autoridades municipales quienes deben impulsar, diseñar e implementar políticas públicas con perspectiva de derechos humanos.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículos del 1 al 30.	22/03/2024 Resolución 217ª (III) Organización de Naciones Unidas
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 4, 25, 26, 102 apartado B, 115, demás relativos y aplicables de la misma.	17/01/2025 Última Reforma DOF
3	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Artículos 1, 2, del 5 al 10, del 25 al 73, demás relativos y aplicables de la misma.	01/04/2024 Última Reforma DOF
4	Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación. Artículos 1, 6, 8, 15 BIS, demás relativos y aplicables de la misma.	01/04/2024 Última Reforma DOF
5	Ley General de Víctimas Artículos del 1 al 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 17, 18 al 22, 24 al 30, 34, 35, 40, 45 al 78, del 117 al 120, 126, demás relativos y aplicables de la misma.	06/04/2024 Última Reforma DOF
6	Constitución Política del Estado Libre y soberano de Quintana Roo. Artículos del 12 al 34, 94, demás relativos y aplicables de la misma.	11/02/2025 Última Reforma POE
7	Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo. Artículos del 4 al 9, 11 al 14, 22, 32 al 71, así como los demás relativos y aplicables de la misma.	13/07/2023 Última Reforma POE
8	Ley para Prevenir, Atender y Eliminar la Discriminación en el Estado de Quintana Roo. Artículos 1, 2 al 9, 11 AL 29, demás relativos y aplicables de la misma.	21/12/2023 Última Reforma POE
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 5 al 8, 60, 183, 185, 187, 200, 333 al 342, 388 al 400, 453, 454, 505 al 515, demás relativos y aplicables de la misma.	19/07/2024 Última Reforma POE
10	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 3 al 5, 13, 16, 18, 27, 28, 32, 33, 70 al 73, demás relativos y aplicables de la misma.	02/01/2024 Última Reforma POE
11	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 9, 10, 31, 52 al 57, demás relativos y aplicables de la misma.	02/01/2024 Última Reforma POE

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la política municipal en materia de derechos humanos.
- II. Impulsar la observancia de los derechos humanos en el Municipio
- III. Coordinar con la administración pública municipal, los mecanismos para prevenir y evitar la discriminación.
- IV. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios y acuerdos en los asuntos aplicables a la materia.
- V. Proponer las políticas públicas para la solución a las problemáticas de discriminación y derechos humanos con los sujetos obligados en la administración pública.
- VI. Promover la cultura de la denuncia por cuestiones de discriminación y violaciones a derechos humanos.
- VII. Impulsar y fomentar el respeto y la tolerancia a la diversidad de expresiones culturales.
- VIII. Promover un entorno que permita el libre acceso y desplazamiento, lo que incluye la accesibilidad en los medios de transporte pública de uso general, así como la infraestructura en el Municipio.
- IX. Fomentar y procurar la información en los medios masivos de comunicación que promuevan el respeto por la diversidad de orientaciones o preferencias sexuales diversas y de identidad de género, respeto a personas migrantes y refugiadas, respeto a las culturas indígenas, afrodescendientes, así como los pueblos originarios en el marco del derecho humano a la no discriminación.
- X. Promover la igualdad de trato en los ámbitos económico, político, social, cultural y de culto religioso en el municipio.
- XI. Asesorar a las personas migrantes independientemente de su situación jurídica para que tengan derecho a la procuración o impartición de justicia, respetando en todo momento el derecho al debido proceso, así como a presentar quejas en materia de derechos humanos y discriminación, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución y demás leyes aplicables.





XII. Establecer acciones y políticas públicas en torno a la igualdad sustantiva y justicia social entre mujeres y hombres respecto al desarrollo y participación de las mujeres fomentando las relaciones de paz orientado al derecho a una vida libre de violencia.

XIII. Emitir lineamientos y criterios que establezcan los procesos del trámite y gestión de los asuntos derivados de Quejas y/o Recomendaciones en materia de Derechos Humanos y los tiempos de respuesta.

XIV. Coordinar acciones con Organismos e Instituciones afines locales, estatales, nacionales, regionales e internacionales, respecto a la capacitación y actualización en materia de Derechos Humanos.

XV. Realizar trabajo colaborativo con Organizaciones de la Sociedad Civil y movimientos ciudadanos que tengan por objeto social la no discriminación y el respeto a los derechos humanos.

XVI. Impulsar los derechos humanos a las personas que viven y sobreviven en la calle como sujetos de derechos.

XVII. Promover y coordinar prevención y erradicación de la discriminación múltiple a causa de la estigmatización o criminalización de las personas que viven y sobreviven en la calle.

XVIII. Promoción y fortalecimiento en la igualdad sustantiva de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres con base en la Perspectiva de Género.

XIX. Diseñar la política integral con Perspectiva de Género para promover la cultura del respeto a los derechos humanos de las mujeres.

XX. Atender en el marco de sus competencias municipales el cumplimiento a los derechos humanos y la no discriminación de las personas que viven con VIH.

XXI. Vincular a las personas trabajadoras del hogar en caso de discriminación o violación a sus derechos humanos a las entidades de atención competente.

XXII. Las demás que en este acuerdo y en otras disposiciones legales aplicables le confieran para el cumplimiento de sus atribuciones.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDXT

23 MAYO 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, tiene como objetivo la promoción, respeto, protección, garantía, observancia y estudio de los derechos humanos, según atribuciones y funciones conferidas previstas por el orden jurídico mexicano e internacional en la materia bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Actuar como institución rectora para promover políticas y medidas tendientes a contribuir al desarrollo cultural y comunitario, para avanzar en la inclusión social y garantizar el derecho a la igualdad y no discriminación, soportado como el primero de los derechos fundamentales en la Constitución Mexicana.

3.6 MISIÓN

Consolidar la cultura de respeto a los derechos humanos a través de la divulgación, información, y capacitación a las personas sobre sus derechos, con un trabajo coordinado con las instituciones facultadas en la defensa y protección por violaciones a los mismos y de la promoción del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas en el ámbito municipal conforme a los principios y estándares que integran el derecho nacional e internacional de los derechos humanos. Integrar los mecanismos alternos de solución como mediación y conciliación en los casos en que procesa, según la legislación vigente. Garantizar la reparación integral de daños a víctimas por violaciones a sus derechos humanos realizadas por personas servidoras públicas municipales según el procedimiento legal. Promover políticas y medidas tendientes a contribuir en la igualdad sustantiva, para avanzar en la inclusión social y garantizar el derecho a la igualdad y no discriminación para todas las personas.

3.7 VISIÓN

Ser un organismo desconcentrado de la administración pública municipal, reconocido en atención a la ciudadanía, generador de políticas públicas en favor de los derechos humanos, igualdad y no discriminación, que se caracterice por el alto compromiso con la ciudadanía desde el servicio público municipal.



AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Autonomía
- Dignidad
- Legalidad
- Buena fe
- Gratuidad
- Confidencialidad
- Objetividad
- Igualdad de Género
- No Discriminación
- Inclusión
- Progresividad

VALORES

- Lealtad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Compromiso
- Actitud de servicio
- Respeto
- Honestidad
- Integridad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN

HORARIO: DE 8:00 A.M. A 4:00 PM. DE LUNES A VIERNES

CONTACTO: (998) 8840337 / derechoshumanosygp.bj@gmail.com

B. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

HORARIO: DE 8:00 A.M. A 4:00 PM. DE LUNES A VIERNES

CONTACTO: (998) 8840337 / derechoshumanosygp.bj@gmail.com

C. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y RECOMENDACIONES

HORARIO: DE 8:00 A.M. A 4:00 PM. DE LUNES A VIERNES

CONTACTO: (998) 8840337 / derechoshumanosygp.bj@gmail.com

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

HORARIO: DE 8:00 A.M. A 4:00 PM. DE LUNES A VIERNES

CONTACTO: (998) 8840337 / derechoshumanosygp.bj@gmail.com

E. ÁREA DE RECEPCIÓN

HORARIO: DE 8:00 A.M. A 4:00 PM. DE LUNES A VIERNES

CONTACTO: (998) 8840337 / derechoshumanosygp.bj@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Acciones afirmativas

Medidas especiales de carácter temporal para remediar o compensar situaciones estructurales de discriminación histórica contra ciertos grupos discriminados y evitar que dicha discriminación se perpetúe

Ajustes razonables

Estrategias para el logro de la accesibilidad universal que resultan aplicables para casos concretos en los que el entorno no esté diseñado bajo una connotación universal o, teniéndolo, no sea suficiente para satisfacer los requerimientos de accesibilidad de una persona en concreto en función de la diversidad humana.

Antisemitismo

Se refiere al fenómeno específico que incorpora diversas formas de rechazo y discriminación hacia las personas de origen israelí, así como a quienes profesan la religión judía. El término también es entendido como el prejuicio u odio contra las personas judías.

Características sexuales

Refiere a las características físicas o biológicas, cromosómicas, gonadales, hormonales y anatómicas de una persona, que incluyen características innatas, tales como los órganos sexuales externos e internos, y/o estructuras cromosómicas y hormonales, así como características secundarias, tales como la masa muscular, la distribución del vello, los pechos o mamas.

CEAVEQROO

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.

CNDH

Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CDHEQROO

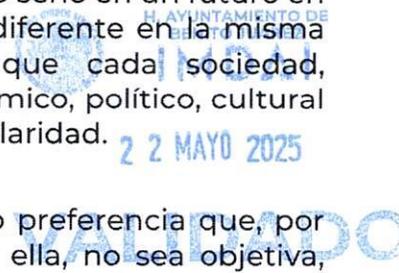
Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.

Discapacidad

Concepto que evoluciona. Esto significa que su definición puede cambiar dependiendo de la cultura o el contexto de que se trate. Por tanto, no debe sorprender que lo que hoy es entendido como discapacidad pueda no serlo en un futuro en la misma cultura, o no lo sea en otra diferente en la misma época, lo cual da oportunidad a que cada sociedad, atendiendo a su contexto social, económico, político, cultural e histórico, le imprima su propia particularidad.

Discriminación

Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, razonable ni proporcional, se realice en cualquier ámbito



22 MAYO 2025



público o privado, y tenga por objeto o efecto obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de uno o más derechos humanos o libertades fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que México sea parte.

Diversidad sexual

Hace referencia a todas las posibilidades de asumir, expresar y vivir la sexualidad, así como de asumir identidades y preferencias sexuales (distintas en cada cultura y persona). Es el reconocimiento de que todos los cuerpos, todas las sensaciones y todos los deseos tienen derecho a existir y manifestarse sin más límites que el respeto a los derechos de las otras personas.

Género

Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual, determinando así el comportamiento, funciones, oportunidades, valoración y relaciones entre mujeres y hombres.

**Grupos
Prioritarios**

Grupos de personas que han vivido o viven desigualdad en la distribución de derechos, libertades y otras desventajas de la vida en la sociedad, quienes son más susceptibles de ser violados sus derechos humanos. Dentro estos grupos destacan; niñas, niños, adolescentes; personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas de la diversidad sexual, personas migrantes, personas víctimas, personas en situación de calle, personas privadas de la libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes, personas indigentes, personas con minorías religiosas, personas que viven con VIH y personas trabajadoras del hogar entre otros.

**Identidad de
género**

Concepto amplio que crea espacio para la autoidentificación y que hace referencia a la vivencia que una persona tiene de su propio género. Así, la identidad de género y su expresión también toman muchas formas, algunas personas no se identifican ni como hombres ni como mujeres, o se identifican como ambos.

**Igualdad
sustantiva**

Es la igualdad de hecho, real o efectiva en el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas. Implica remover los obstáculos en el ejercicio de los derechos y adoptar medidas

22 MAYO 2025

VALIDADO



	<p>de manera inmediata para prevenir y eliminar las conductas, condiciones y actitudes que generan o perpetúan la discriminación.</p>
Inclusión	<p>Es un enfoque que valora la diversidad y tiene como objetivo garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas mediante la creación de condiciones que permitan la participación plena y activa de quienes integran la sociedad.</p>
Libertad religiosa	<p>Concepto amplio que se refiere a una serie de principios que involucran la plenitud de la religión. Los instrumentos del derecho internacional de los derechos humanos se fundan en el artículo 18 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.</p>
Migración	<p>Movimiento de personas fuera de su lugar de residencia habitual, ya sea a través de una frontera internacional o dentro de un país.</p>
Orientación sexual	<p>Refiere a la atracción emocional, afectiva y/o sexual que puede sentir una persona por otra u otras de su mismo género (homosexual/lesbiana), de un género distinto al suyo (heterosexual) o de más de un género (bisexual/ pansexual), con las que puede establecer relaciones íntimas y/o sexuales.</p>
Personas Mayores	<p>Aquellas que cuenten con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional</p>
Personas con discapacidad	<p>Aquellas personas que tienen deficiencias (o diversidades funcionales) físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.</p>
Perspectiva de derechos humanos	<p>herramienta metodológica que guía la acción e intervención de las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones. Parte del carácter inherente de los derechos humanos a la dignidad de todas las personas en su expresión individual o colectiva. Tiene un carácter dinámico, evolutivo y, por tanto, histórico, que depende de las identidades, aspiraciones y reivindicaciones de los sujetos específicos de derechos.</p>
Población Indígena	<p>Son las personas que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciar la Época Colonial y que conservan la identidad e instituciones sociales,</p>



**Población
Afrodescendiente**

económicas, culturales y políticas, o parte de ellas y que forman parte de la composición pluricultural del país.

O población afro mexicana que constituyen a personas que se autor reconocen descendientes de mujeres y hombres traídos a México desde el continente africano durante la época colonial con coerción a trabajar en condiciones de esclavitud y/o a aquellas personas de origen africano que viven en todas las zonas de la migración africana a consecuencia de la esclavitud o de los flujos migratorios internacionales pasados o más recientes.

Prejuicio

Juicio u opinión, generalmente negativo, que se formula sin sustento sobre personas y grupos; implica la suposición de que todas las personas que integran ese grupo son similares de una manera específica. Los prejuicios generan emociones o afectos negativos hacia un grupo social o persona que pertenece a ese grupo.

**Principio de
igualdad y no
discriminación**

La igualdad y no discriminación constituye uno de los pilares de cualquier sistema democrático; al mismo tiempo es un principio y un derecho humano cuya trascendencia impacta en la garantía de todos los demás derechos y libertades consagrados a nivel del derecho interno y del derecho internacional para hacer realidad la universalidad de derechos.

**Principio de
interés superior
de la niñez**

Criterio o parámetro fundamental para tomar decisiones que afecten los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Este principio tiene tres dimensiones: a) como un derecho sustantivo, b) como principio jurídico interpretativo fundamental, y c) como norma de procedimiento.

**Principio pro
persona**

Es el principio que obliga a las autoridades a guiar su actuación atendiendo a la interpretación más favorable para la persona.

Racismo

Refiere a cualquier teoría, doctrina, ideología o conjunto de ideas que enuncian un vínculo causal entre las características fenotípicas o genotípicas de personas o grupos y sus rasgos intelectuales, culturales y de personalidad, incluido el falso concepto de la superioridad racial. El racismo da lugar a desigualdades raciales, así como a la noción de que las relaciones discriminatorias entre grupos están moral y científicamente justificadas.



Sexo

Alude a una clasificación de la especie humana en mujeres y hombres basada en un conjunto de diferencias biológicas por las que se ha encasillado comúnmente a la especie humana (hembra o macho).

Xenofobia

Comportamiento específicamente basado en la percepción de que la otra persona es extranjera o procede de otra parte fuera de la comunidad o nación. Este término implica la negación de "la igualdad de derechos debido a la procedencia geográfica, real o percibida, de dichas personas o grupos, o a los valores, creencias y/o prácticas relacionadas con esas personas o grupos que les hagan parecer extranjeras o "foráneas"



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



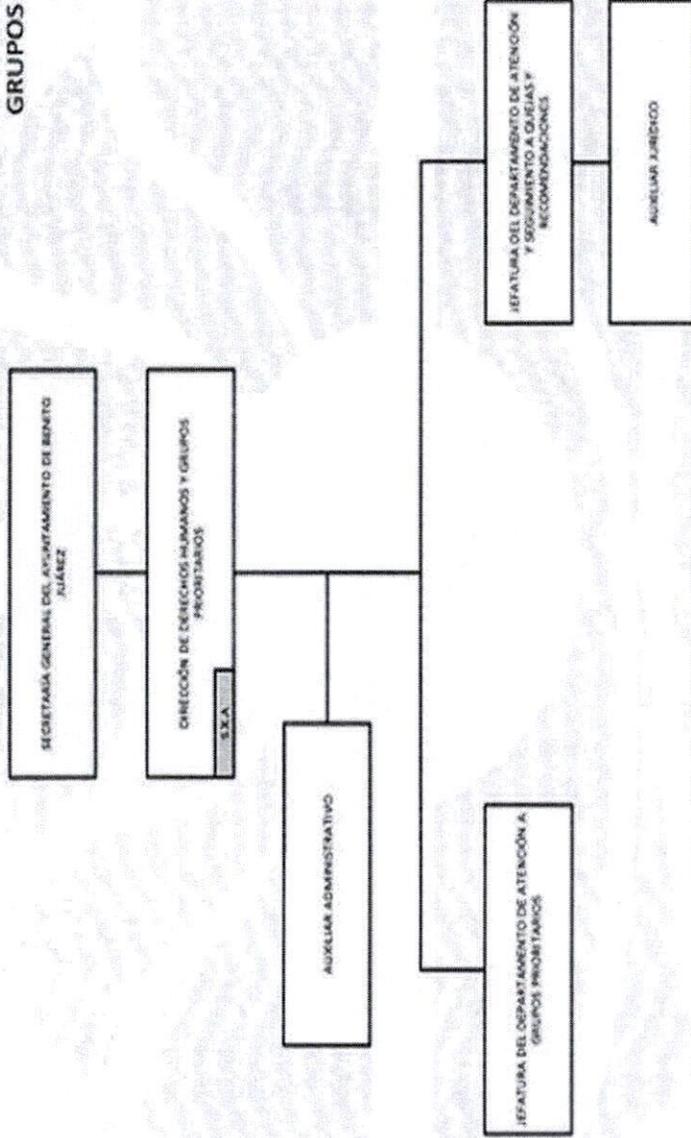
CÓDIGO: MO-SGA-GP-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 52

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y
GRUPOS PRIORITARIOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO

<p>INSTRUMENTADO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</p>	<p>ENVIADO</p> <p>3</p> <p>L.C. BARBARA LACOSTE GURRALDE CRISTE SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION</p>	<p>AUTORIZADO Y SELADO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. NORA ESPINOSA OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

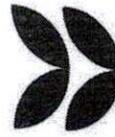
CÓDIGO
YO-NBA-0448
SECCION
INSTRUMENTOS



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Director de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	1
2.	Auxiliar Administrativo	1
3.	Jefe de Departamento de Atención a Grupos Prioritarios	1
4.	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones	1
5.	Auxiliar Jurídico	1



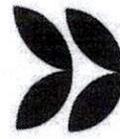


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS

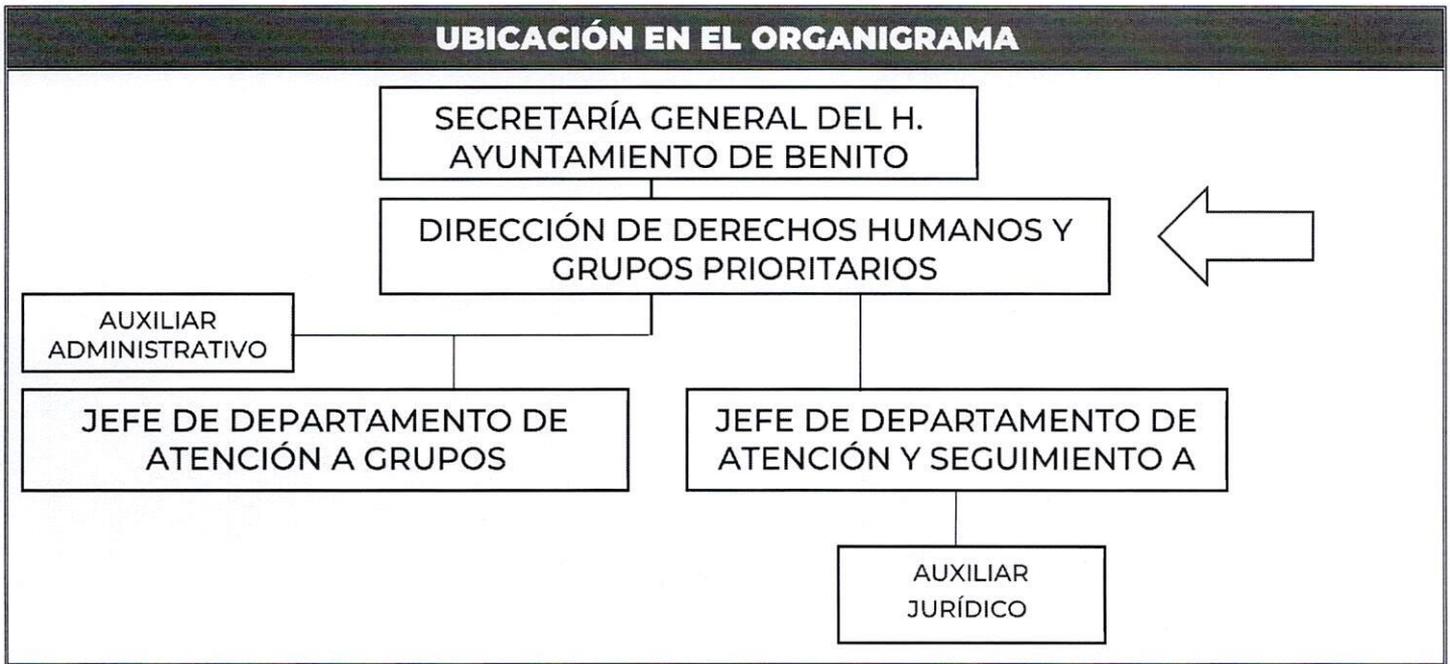
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
	JEFE INMEDIATO	Secretaría General del Ayuntamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones	
1	Jefatura del Departamento de Atención a Grupos Prioritarios	
1	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Jurídico	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar con el personal de la administración pública municipal del ayuntamiento de Benito Juárez, en el ámbito de sus competencias, la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Promover y vigilar el cumplimiento de la política municipal en materia de derechos humanos
2.	Impulsar la observancia de los derechos humanos en el Municipio.
3.	Coordinar con la administración pública municipal, los mecanismos para prevenir y evitar la discriminación.
4.	Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, Convenios, y acuerdos en los asuntos aplicables a la materia
5.	Proponer las políticas públicas para la solución a las problemáticas de discriminación y derechos humanos con los sujetos obligados en la administración pública;
6.	Promover la cultura de la denuncia por cuestiones de discriminación y violaciones a derechos humanos
7.	Impulsar y fomentar el respeto y la tolerancia a la diversidad de expresiones culturales;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS

8.	Promover un entorno que permita el libre acceso y desplazamiento, lo que incluye la accesibilidad en los medios de transporte público de uso general, así como la infraestructura en el Municipio;
9.	Fomentar y procurar la información en los medios masivos de comunicación que promuevan el respeto por la diversidad de orientaciones o preferencias sexuales diversas y de identidad de género, respeto a personas migrantes y refugiadas, respeto a las culturas indígenas, afrodescendientes, así como los pueblos originarios en el marco del derecho humano a la no discriminación;
10.	Promover la igualdad de trato en los ámbitos económico, político, social, cultural, y de culto religioso en el municipio;
11.	Asesorar a las personas migrantes independientemente de su situación jurídica para que tengan derecho a la procuración o impartición de justicia, respetando en todo momento el derecho al debido proceso, así como a presentar quejas en materia de derechos humanos y discriminación, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución y demás leyes aplicables;
12.	Establecer acciones y políticas públicas en torno a la igualdad sustantiva y justicia social entre mujeres y hombres respecto al desarrollo y participación de las mujeres fomentando las relaciones de paz orientado al derecho a una vida libre de violencia
13.	Emitir lineamientos y criterios que establezcan los procesos del trámite y gestión de los asuntos derivados de Quejas y/o Recomendaciones en materia de Derechos Humanos y los tiempos de respuesta;
14.	Coordinar acciones con Organismos e Instituciones afines locales, estatales, nacionales, regionales e internacionales, respecto a la capacitación y actualización en materia de Derechos Humanos;
15.	Realizar trabajo colaborativo con Organizaciones de la Sociedad Civil y movimientos ciudadanos que tengan por objeto social la no discriminación y el respeto a los derechos humanos;
16.	Impulsar los derechos humanos de las personas que viven y sobreviven en la calle como sujetos de derechos;
17.	Promover y coordinar prevención y erradicación de la discriminación múltiple a causa de la e
18.	Promoción y fortalecimiento en la igualdad sustantiva de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres con base en la Perspectiva de Género;
19.	Diseñar la política integral con Perspectiva de Género para promover la cultura del respeto a los derechos humanos de las mujeres;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS

20.	Atender en el marco de sus competencias municipales el cumplimiento a los derechos humanos y la no discriminación de las personas que viven con VIH;
21.	Vincular a las personas trabajadoras del hogar en caso de discriminación o violación a sus derechos humanos a las entidades de atención competente
22.	Las demás que en este acuerdo y en otras disposiciones legales aplicables le confieran para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisar los programas, proyectos, convenios y acuerdos en la materia de derechos humanos y no discriminación que tengan aplicación o se desarrollen en la administración pública municipal
2	Evaluar el cumplimiento de las acciones para erradicar la discriminación en el la administración pública municipal.
3	Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación general y especializada en derechos humanos y no discriminación emanada de la dirección.
4	Supervisar los expedientes de Quejas y Recomendaciones recibidos de organismos defensores de derechos humanos.
5	Propiciar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos ante presuntas violaciones a derechos humanos o posibles actos de discriminación
6	Revisar las actuaciones realizadas en manifestaciones, protestas o expresiones ciudadanas para garantizar los derechos humanos de personas manifestantes y ciudadanía en general.
7	Coordinar las acciones necesarias para garantizar los derechos humanos en cumplimiento para prevenir la tortura de personas privadas de su libertad por faltas administrativas
8	Actualizar el listado de personas beneficiarias del Mecanismo Nacional de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
9	Emitir informes especializados en vigilancia, observancia u omisión en las actuaciones de personas servidoras públicas en el ámbito municipal.
10	Asesorías en cumplimiento a derechos humanos y no discriminación a entidades administrativas del ámbito municipal.



22 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS

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 Políticas, Psicología, Sociología o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Derechos Humanos, Atención a Víctimas					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10.	Experiencia:		3 años en derechos humanos					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Resolución de Problemas Toma de Decisiones Flexibilidad y Capacidad de Adaptación Organización y productividad 					
			Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Legislación municipal, estatal, federal e internacional vinculada a derechos humanos. Mecanismos Alternativos de solución de conflictos. 					
			General: <ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación Escucha Activa 					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad Imparcialidad Respetuoso Innovador Eficiente Atención Iniciativa. 					





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS

13.	Horario Laboral.	DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO ART. 93, FRAC. 1, INCISO B						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Atender los asuntos a los que por mandato de los ordenamientos legales le correspondan, así como las encomiendas que su superior jerárquico le asigne o encomiende.)						
2.	Coordinar la operatividad de la Dirección en beneficio de la administración pública municipal.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Proyectos y actividades programados de manera anual, con su seguimiento particular a los objetivos de la dirección.						
2.	Informe de trabajo anual.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

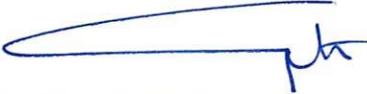


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edgar Ricardo Mora Ucán Director de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 22-mayo-2025	Fecha: 22-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

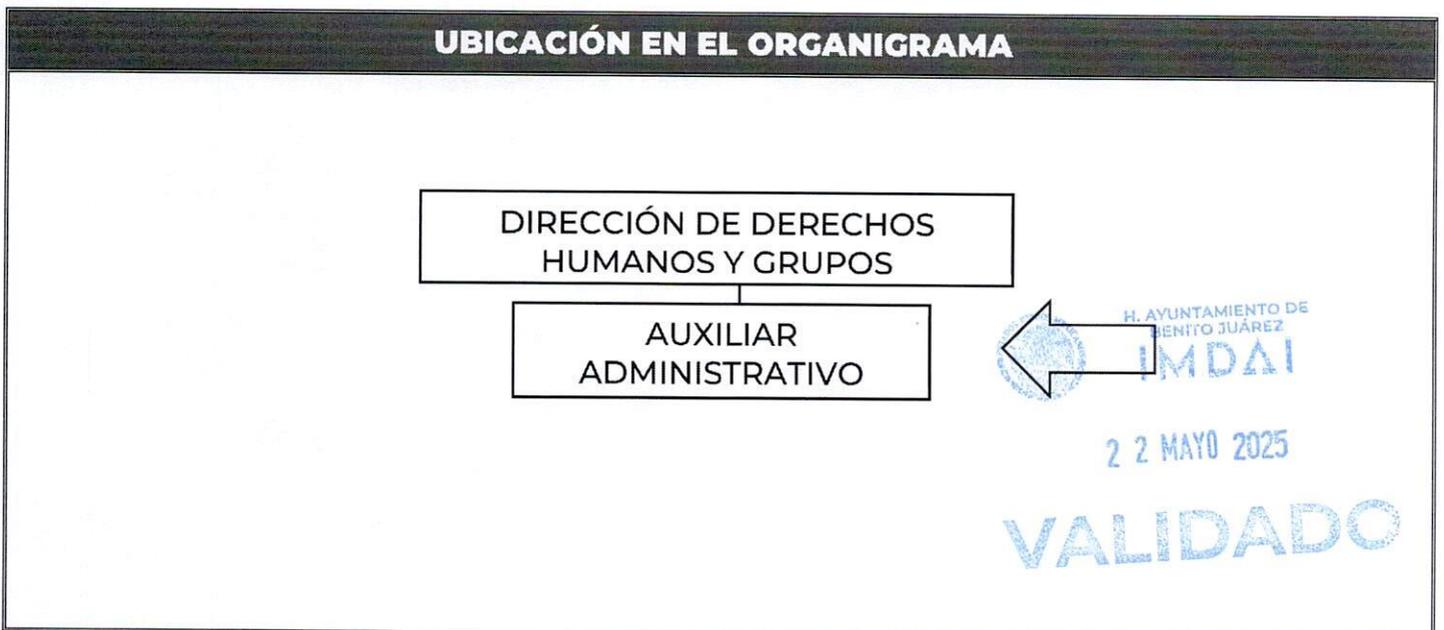
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	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 de derechos humanos y grupos prioritarios.





4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar, atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de las áreas de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios para el correcto desarrollo de sus actividades.
2	Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del presupuesto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
3	Participar en la elaboración y seguimiento de la matriz indicadora de resultados (MIR) de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
4	Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.
5	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requieren ser realizados para la comunicación interna y externa de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios y de las áreas que la integran.
6	Llevar el control de archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas por el Ayuntamiento en el programa SENTRE.
7	Regular y atender las justificaciones del personal adscrito, en cuanto a permisos, ausencias, licencias, vacaciones y todas aquellas que se relacionen con el control de personal.
8	Efectuar los movimientos de personal en cuanto a bajas y altas, así como actualizar sus expedientes personales.
9	Dar seguimiento a los movimientos y control de la documentación de la nómina.
10	Tramitar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes la otorgación y comprobación de viáticos.
11	Verificar e informar al personal, sobre sus obligaciones como servidores públicos, otorgando los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales, iniciales, actualizaciones y por término de relación laboral.

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
22 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12	Captar las necesidades de materiales de oficina y limpieza, tramitando la gestión de entrada y salida de las requisiciones mensuales antes las dependencias del Ayuntamiento.
13	Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución, así como mantenerlo actualizado.
14	Realizar los procedimientos establecidos por el ayuntamiento para los reembolsos, transferencias u otro trámite que se requieran en relación al presupuesto asignado a la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.
15	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
16	Participar en las reuniones, juntas u otros eventos que se relacionan con las actividades de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.
17	Previo acuerdo con la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, coordinar los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Oficina de la Dirección.
18	Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, así como coordinar la elaboración de los programas presupuestales.
19	Elaborar los Programas y Presupuestos con Base en Resultados de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.
20	Coordinar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
21	Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
22	Homologar criterios y mecanismos de comprobación de gasto y manejo de recursos materiales de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
23	Ejecutar los movimientos administrativos del sistema OPERGOB.
24	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.

22 MAYO 2025

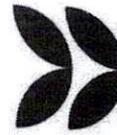
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración o carrera afín					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración y Planeación					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10.	Experiencia:		1 año en derechos humanos					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 					
			Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y herramientas de oficina. Manejo de internet. 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en Equipo Comunicación Relaciones Humanas Creatividad 								
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad Imparcialidad Liderazgo Respetuoso Innovador Eficiente Atención Amabilidad 					
13.	Horario Laboral.		DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES					





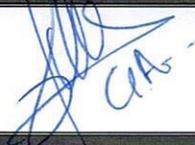
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Trámites Administrativos atendidos en tiempo y forma.						
2.	Manuales Actualizados y Validados						
3.	Inventario de mobiliario y equipo actualizado						
4.	SENTRE actualizado						
5.	PBR y MIR debidamente realizados, actualizados y validados						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

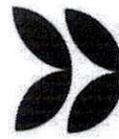




4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

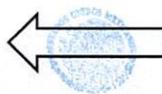
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Flor Alexandra Graniel Aguilar Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Edgar Ricardo Mora Ucán Director de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
Fecha: 22-mayo-2025	Fecha: 22-mayo-2025





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Atención a Grupos Prioritarios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atención a personas que han vivido o viven desigualdad en la distribución de derechos, libertades y otras desventajas sociales que les ha hecho más susceptibles a ser violados sus derechos humanos o actos de discriminación.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 MAYO 2025 VALIDADO</p> </div>



4.4 .3DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Promover la igualdad y la no discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas hacia las personas, garantizando la inclusión dentro de las políticas públicas en el ámbito de competencia del Municipio de Benito Juárez.
2	Promover campañas de difusión públicas permanentes de información precisa y clara que permita erradicar cualquier forma y tipo de discriminación por cualquier motivo.
3	Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil, organizaciones base comunitarias, activistas independientes y movimientos sociales, que tengan dentro de su objeto social fortalecer, apoyar, visibilizar, atender a los grupos prioritarios, para promover el trabajo articulado en eventos, conmemoraciones y toda acción que beneficie para tener una agenda vinculada al fortalecimiento de derechos humanos y no discriminación.
4	Realizar actividades de difusión, información y sensibilización, como pláticas, talleres, Conferencias y otras actividades lúdicas para la población en general sobre Derechos Humanos, Inclusión, No Discriminación, para generar una sensibilización y contribuir a erradicar la discriminación a los grupos prioritarios.
5	Asesorar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de personas ante violaciones a sus derechos humanos, delitos, reconocimientos en calidad de víctimas y discriminación vinculadas a las personas pertenecientes a los grupos prioritarios, ante las instancias especializadas que correspondan de acuerdo a la problemática ya sea jurisdiccional o no jurisdiccional.
6	Desarrollar investigaciones y diagnósticos en coordinación con la Dirección, generando indicadores que aporten estándares para la evaluación y mejora de las políticas municipales a favor de las mujeres.
7	Mantener coordinación y comunicación constante con la Dirección para coadyuvar en la orientación jurídica, acompañamiento, recepción de quejas o canalización de denuncias por presuntas violaciones a los

VALIDADO



4.4 3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

	derechos humanos o discriminación para la defensa y protección efectiva de las mujeres. En caso de violencia familiar generar el vínculo de atención con el Centro de Justicia para las Mujeres.
8	Establecer vínculos con instituciones académicas, a fin de fortalecer el desarrollo de la investigación en materia de derechos humanos de la mujer, igualdad entre hombres y mujeres, de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y de perspectiva de género, así como con diversas instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales para la colaboración en proyectos de investigación.
9	Participar en las reuniones y dar seguimiento a los comités y subcomités en los que participe la Dirección, relacionados con los derechos humanos de las mujeres, de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y de perspectiva de género.
10	Impulsar o proponer programas al interior de la Dirección a efecto de fomentar los derechos humanos de las mujeres, de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y de perspectiva de género, para ello deberá coordinarse con las unidades administrativas correspondientes.
11	Proponer en el ámbito de la administración pública municipal, medidas que garanticen la protección del derecho a la identidad y el reconocimiento de orientaciones sexuales, identidades de género y características sexuales diversas.
12	Canalizar antes las instancias jurisdiccionales y no jurisdiccionales presuntas violaciones a derechos humanos, discriminación o delitos que en las que sean víctimas las personas por su orientación sexual, identidad de género o características sexuales.
13	Brindar asesoría en materia civil y administrativa a las personas migrantes y/o en situación de refugio así como sus familias.
14	Promover la participación de las organizaciones de migrantes y en situación de refugio en el Municipio.
15	Informar y orientar a las personas migrantes y en situación de refugio acerca de los derechos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a su condición.
16	Incentivar el trabajo conjunto entre el gobierno municipal y las asociaciones civiles de atención a migrantes y en situación de refugio.
17	Promover y garantizar el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes.
18	Proponer en los planes de desarrollo municipal, incluir y dar seguimiento a los programas de acción tendientes al fortalecimiento, conservación y



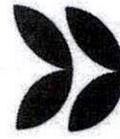
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

	bienestar de las comunidades indígenas y afrodescendientes, respetando su cultura, usos costumbres y tradiciones.
19	Vincular los proyectos y apoyos en diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal para las personas indígenas y afrodescendientes.
20	Promover programas de servicios a las personas mayores, a través de acciones y actividades que mejoren la calidad de vida y promuevan su interacción e integración en la sociedad.
21	Incentivar actividades artísticas, recreativas, culturales, educativas no formales, físicas, sociales y manualidades en los grupos de apoyo a las personas mayores de manera continua.
22	Plantear en el ámbito de la administración pública municipal el diseño de políticas públicas, planes, programas y acciones en favor del desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad.
23	Asesorar a los órganos de la administración pública municipal sobre las acciones que en materia de accesibilidad física, información, comunicación y transporte considerando las diferentes discapacidades para un mejor desempeño en sus funciones.
24	Coordinar las acciones de asesoría solicitadas a la Dirección que fomenten la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.
	Coordinar y concertar con las organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad, las propuestas y sugerencias de políticas públicas, programas y acciones a implementarse en el ámbito municipal.

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

22 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo			
10.	Experiencia:	1 año en derechos humanos				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Legislación municipal, estatal, federal e internacional vinculada a derechos humanos y no discriminación. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC). Primeros Auxilios Psicológicos (PAP). 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación Escucha Activa 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad Imparcialidad Liderazgo Respetuoso Innovador Eficiente Atención Iniciativa. 				
13.	Horario Laboral.	DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No Aplica					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
22 DE MAYO 2025
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes remitidos a su superior jerárquico.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Jefe de Departamento de Atención a Grupos Prioritarios	Nombre y Cargo: C. Edgar Ricardo Mora Ucán Director de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
Fecha: 22-mayo-2025	Fecha: 22-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y RECOMENDACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Jurídico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

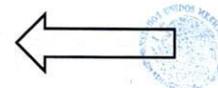
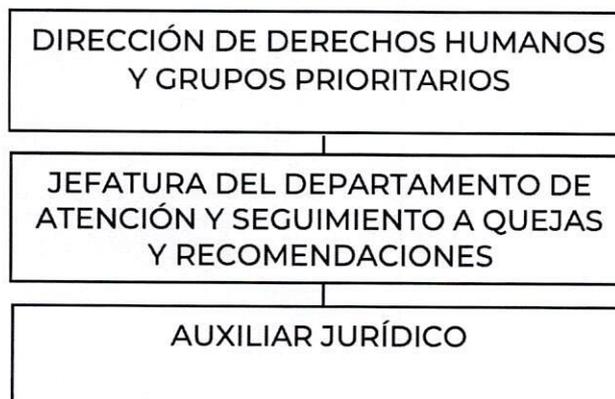
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dar atención y seguimiento a quejas y recomendaciones emitidas por los órganos garantes de la protección de los derechos humanos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y RECOMENDACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Auxiliar al Director de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios en la concertación de la información y seguimiento de acciones relativas a Quejas y Recomendaciones emitidas por las instancias oficiales protectoras de los derechos humanos.
2	Coordinar el trámite y gestión de los asuntos derivados de Quejas y/o Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.
3	Supervisar y vigilar la entrega puntual de los informes necesarios que den cumplimiento a procedimientos y subsanación de quejas y/o recomendaciones de Derechos Humanos con las entidades que corresponda.
4	Elaborar los informes de respuesta a las entidades defensoras de derechos humanos relativos a Quejas y Recomendaciones que se reciban en el Ayuntamiento.
5	Impulsar el desarrollo de estudios técnicos en materia de derechos humanos.
6	Establecer y promover la relación interinstitucional necesaria con los Órganos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las recomendaciones emitidas en materia de Derechos Humanos.
7	Impulsar la capacitación de Derechos Humanos, tanto de los servidores públicos como de la población del Municipio
8	Atender las Quejas de la población, para canalizar, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos por parte del personal del servicio público estatal y municipal y remitirlas a la Comisión Estatal, en caso de ser competencia federal remitirla a la Comisión Nacional, según sea el ámbito de competencia de la Autoridad presuntamente responsable en cometer dichos actos, conforme a los Reglamentos Internos de esos Organismos.
9	Conciliar, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan en conjunto con la víctima y la autoridad responsable de la presunta violación.
10	Solicitar a las autoridades municipales señaladas como responsables de presuntas violaciones a derechos humanos, los informe sobre el asunto sujeto a su investigación.

22 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y RECOMENDACIONES

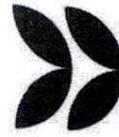
11	Vincularse con las Comisiones Ejecutivas de atención a Víctimas con el objetivo de dar cumplimiento a los acuerdos de Reparaciones de Daños.
12	Coordinar las Disculpas Públicas o Privadas de las Recomendaciones aceptadas que emitan la Comisión Estatal o Nacional, de acuerdo a la reunión previa entre la Comisión Ejecutiva, la víctima y la autoridad que violento los derechos humanos.
13	Solicitar a las autoridades municipales señaladas como responsables de violaciones a derechos humanos como resultado de una Recomendación aceptada que emita la Comisión Estatal, las inscripciones en el Registro Estatal de Víctimas a través de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.
14	Solicitar a las autoridades responsables de Recomendaciones aceptadas que emitan la Comisión Estatal o Nacional un informe de seguimiento de cumplimiento.
15	Elaborar un informe mensual relativo al estado que guardan Quejas y Recomendaciones recibidas.
16	Resguardar y cuidar la documentación e información relativa a los expedientes de seguimiento de Quejas y Recomendaciones.

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 Políticas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derechos Humanos, Atención a Víctimas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				



22 MAYO 2025

VALIDADO



10.	Experiencia:	1 año en derechos humanos				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:				
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 				
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> Legislación municipal, estatal, federal e internacional vinculada a derechos humanos. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 				
		General:				
		<ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación Escucha Activa 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad Imparcialidad Liderazgo Respetuoso Innovador Eficiente Atención Iniciativa. 				
13.	Horario Laboral.	DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No Aplica					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.					

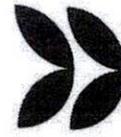


4.4 4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y RECOMENDACIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Daniel Gaspar Lora Sosa Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones	Nombre y Cargo: C. Edgar Ricardo Mora Ucán Director de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios
Fecha: 22-mayo-2025	Fecha: 22-mayo-2025

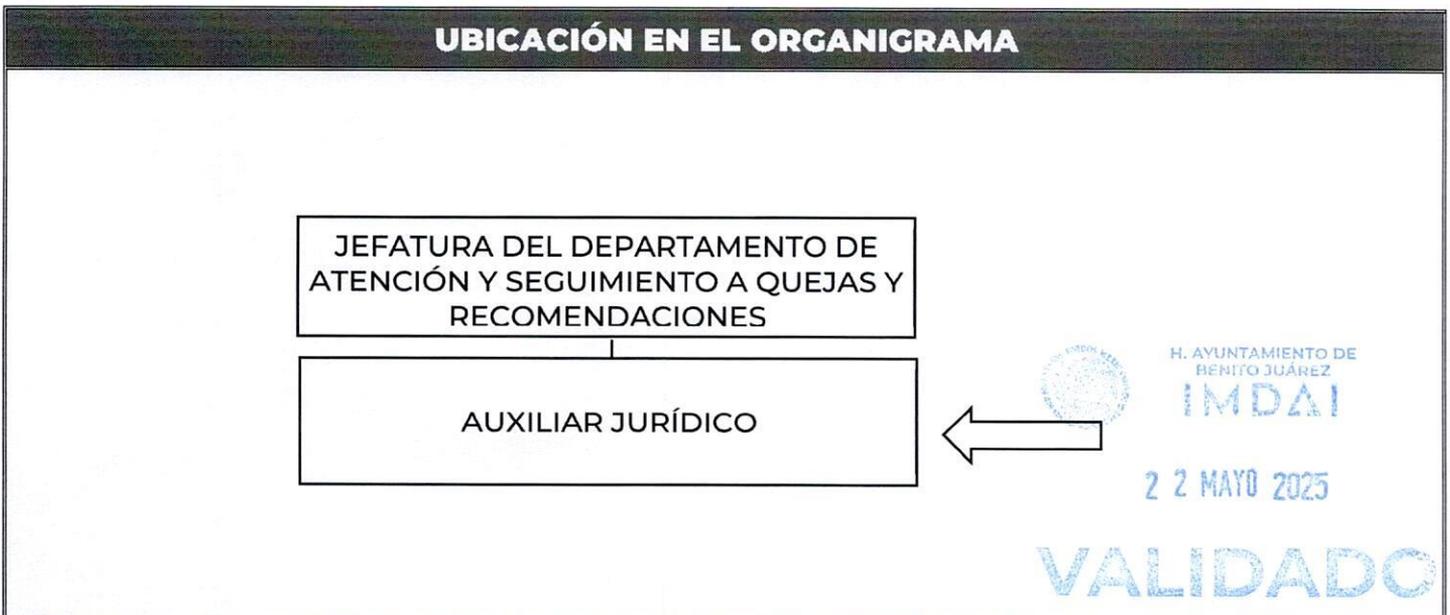




4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los acuerdos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la jefatura de atención y seguimiento a quejas y recomendaciones.





4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar a la Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones para coadyuvar a la elaboración de propuestas de proyectos de disposiciones jurídicas.
2	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Dirección de Derechos humanos y Grupos Vulnerables.
3	Atender, asesorar y orientar a las personas que acudan a la Dirección por asesorías vinculadas a violaciones a derechos humanos y posibles actos de discriminación.
4	Elaborar informes sobre el estado que guarda sus actividades de trabajo.
5	Atender y orientar a la ciudadanía con amabilidad y eficiencia, sobre la información que requieran.
6	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen a la Dirección las demás dirección, áreas o coordinaciones.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Asesorar a la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables y a la Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones, para coadyuvar en la elaboración de propuestas de proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas; así como programas en aras de mejorar el funcionamiento.
9	Las demás funciones vinculadas con el puesto y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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	-

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

22 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derechos Humanos, Atención a Víctimas	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	1 año en derechos humanos	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Legislación municipal, estatal, federal e internacional vinculada a derechos humanos. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación Escucha Activa
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad Imparcialidad Liderazgo Respetuoso Innovador Eficiente Atención Iniciativa. 	
13.	Horario Laboral.	DE 9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art.11,12,13,18,21 y 19. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X





4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

AUTORIDAD:	
1.	No Aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Jurídico</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Daniel Gaspar Lora Sosa Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones</p>
Fecha: 22-mayo-2025	Fecha: 22-mayo-2025





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización de formato	22/05/2025

