



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-SI-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-junio-2024

VERSIÓN:

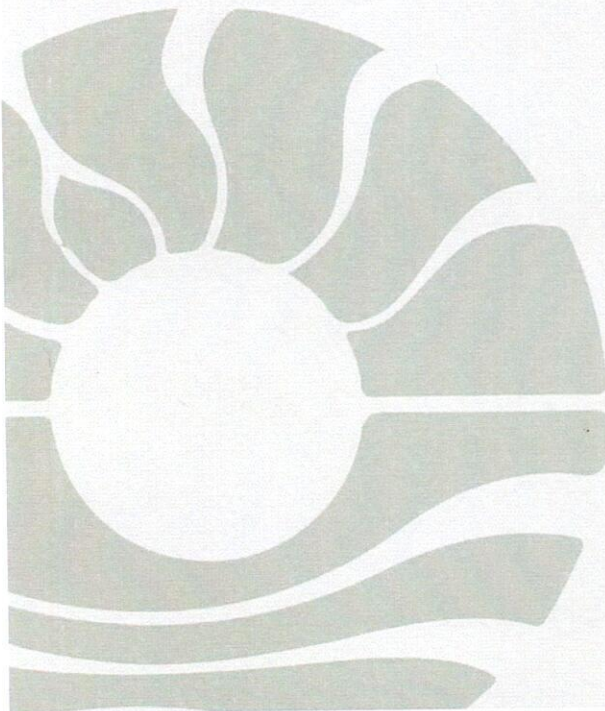
02

PÁGINA:

1 DE 91

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





**SISTEMA MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE
NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES. (S.I.P.I.N.NA)**

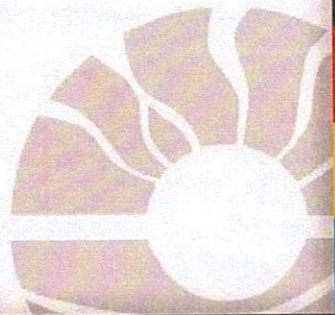




SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. (S.I.P.I.N.N.A)

| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-SI-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 26-junio-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 2 DE 91 |

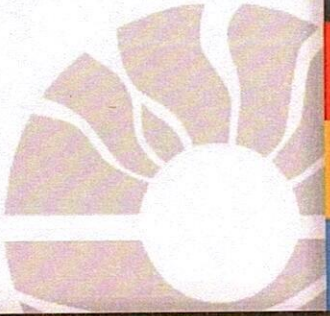
| | | | |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
| ELABORÓ Mtra. Isabel Montalvo Valadés Asistente Administrativo del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A) | REVISÓ C. María Guadalupe Alcocer Espadas Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A) | AUTORIZÓ Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Secretario General de H. Ayuntamiento de Benito Juárez. | VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación |



2 ÍNDICE

| | | |
|-----------|--------------------------------------|-----------|
| 01 | Carátula de Autorización | 2 |
| 02 | Índice | 3 |
| 03 | Capítulo I de Generales | 4 |
| 3.1 | Introducción | 7 |
| 3.2 | Antecedentes | 8 |
| 3.3 | Marco Normativo | 9 |
| 3.4 | Atribuciones Institucionales | 10 |
| 3.5 | Objetivo General | 11 |
| 3.6 | Misión | 11 |
| 3.7 | Visión | 11 |
| 3.8 | Principios y Valores Institucionales | 12 |
| 3.9 | Políticas de Operación | 13 |
| 3.10 | Marco Conceptual | 15 |
| 04 | Capítulo II de Organización | 16 |
| 4.1 | Organigrama General | 17 |
| 4.2 | Organigrama Especifico | 18 |
| 4.3 | Inventario de Puestos | 19 |
| 4.4 | Descripción de Puestos | 20 |
| 4.5 | Sección de Cambios | 91 |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-SI-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-junio-2024

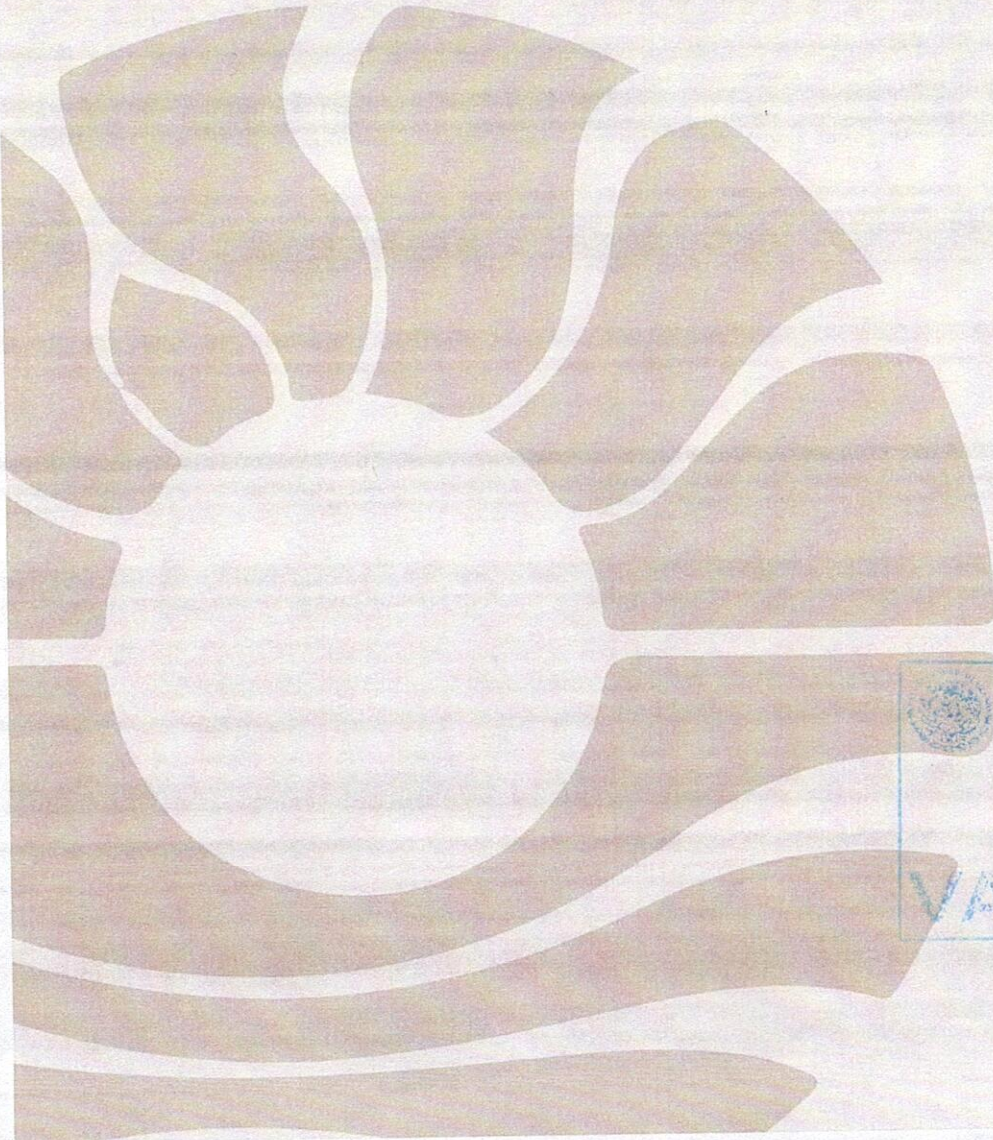
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 DE 91

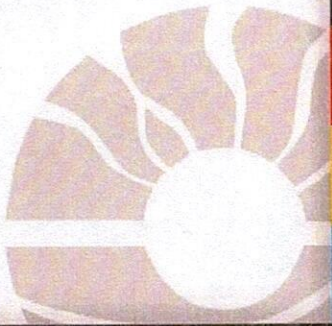
CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMC 41

26 JUN. 2024

VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (S.I.P.I.N.N.A).

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 del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A).

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 al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A), 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 el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A) para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

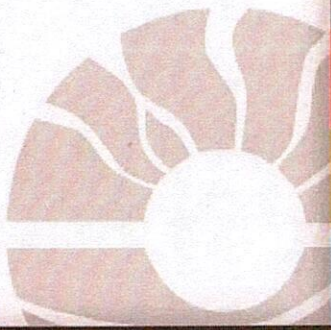
MISIÓN

Es la razón de ser del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A), 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 el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A) y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A).





3 CAPITULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A). 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

Representación gráfica de la estructura orgánica general del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A), debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A).

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

Definición propia 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 secretaria ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 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.

26 JUN. 2024



3.1 INTRODUCCIÓN

La presente administración como parte de las políticas públicas enmarca en el plan de desarrollo del municipio la importancia de seguir avanzando en fortalecer la eficiencia de la gestión pública y simplificación administrativa.

Para lograrlo es necesario contar con sistemas de gestión que consientan dar acertada y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que adicionen valor a la relación gobierno-sociedad y certifiquen servicios de calidad, oportunidad y transparencia.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y técnico hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

C. María Guadalupe Alcocer Espadas
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal
de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A)





3.2 ANTECEDENTES

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes constituye un avance sin precedentes en México, ya que ordena por primera vez en la historia la creación de un Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescente, mismo que trata de un modelo institucional único que facilitará la comunicación, coordinación y la toma de decisiones entre las principales autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios, y que asegurará la inclusión de la sociedad civil y de los propios niños, niñas y adolescentes en dicha toma de decisiones, con el fin de que actúen sin dilación para garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia. Así como la creación de sistemas locales y Municipales de Protección.

En el Estado de Quintana Roo. Se expide la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el 29 de diciembre de 2017; estableciendo la premisa de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano forma parte y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

La normatividad en la materia mandata a los tres órdenes de gobierno a que instalen sus Sistemas de Protección Integral. Y en el caso particular de los municipios, el trabajo de estas instancias reviste una importancia fundamental para promover y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes en tanto que constituyen los entornos más cercanos y, por ende, pueden tener un conocimiento más puntual de sus problemáticas y necesidades.

En ese sentido el 1º de marzo del año 2017, se Instala el Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Benito Juárez, teniendo como objetivo el Organizar la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Municipio cumpla con su responsabilidad de garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-SI-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-junio-2024

VERSIÓN:

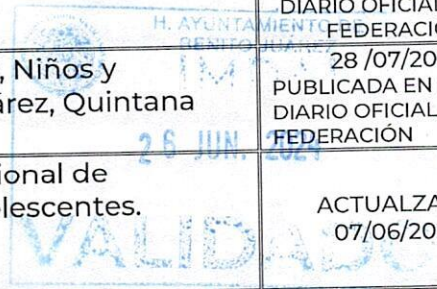
02

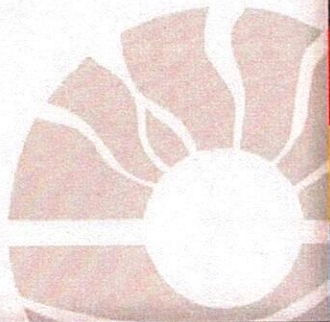
PÁGINA:

9 DE 91

3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|---|--|
| 1 | Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. | 22 /03/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 2 | Convención de los Derechos del Niño. | 01 /05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 3 | Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. | 27 /05/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO |
| 4 | Ley Federal del trabajo. | 04 /04/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 5 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. | 06 /06/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 6 | Ley orgánica de la administración pública del estado de Quintana Roo | 02 /04/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 7 | Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Q. Roo | 06 /09/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO |
| 8 | Ley General de Archivo del Estado de Quintana Roo | 23 /12/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 9 | Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. | 03 /04/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 10 | Reglamento de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 28 /07/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 11 | Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A.) | ACTUALIZADO 07/06/2024 |





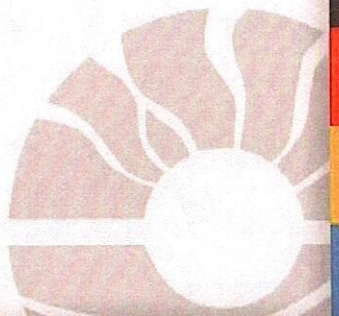
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-SI-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 26-junio-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 10 DE 91 |

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) El Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, tiene como atribuciones coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal y realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- II) Promover la implementación de programas para la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar.
- III) Diseñar y proponer modelos de intervención, en los cuales las instituciones articulen sus recursos humanos, materiales y operativos para la atención y prevención de las problemáticas que enfrentan niñas, niños y adolescentes en el Municipio y que limitan su adecuado desarrollo;
- IV) Celebrar convenios de colaboración con organismos internacionales, los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipales y demás instancias protectoras de los derechos de la infancia, con el fin de unificar criterios en la promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio, en los términos de la legislación aplicable.
- V) Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VI) Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como Informar anualmente al Sistema Municipal y a su presidente, sobre sus actividades.
- VII) Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez, crear el Sistema Municipal de Información.





3.5 OBJETIVO GENERAL

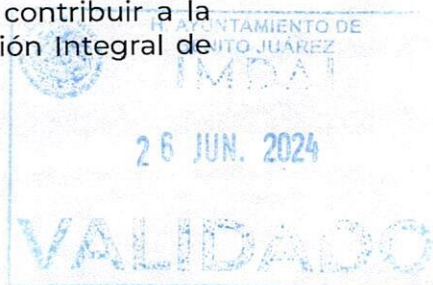
Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que garanticen la participación de todos los sectores sociales y privados de Benito Juárez, así como de niñas, niños y adolescentes.

3.6 MISIÓN

Establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización, operación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescente de Benito Juárez, previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre los órganos de la administración pública Estatal y demás poderes del Estado; y éstas a su vez, con las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, en la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que prevean la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de derechos de niñas, niños y adolescentes.

3.7 VISIÓN

Consolidar al Sistema Municipal de Protección Integral, a fin de que constituya el eje rector para el fortalecimiento familiar, que garantice la observancia del principio del "interés superior de la niñez", logrando que cada uno de los integrantes ejerza acciones que contribuyan a que las Niñas, Niños y Adolescentes disfruten plenamente sus derechos; así como contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

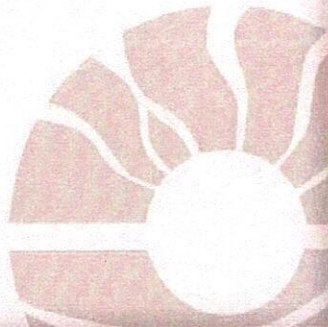
PRINCIPIOS

- Probidad
- Empatía
- Legalidad

VALORES

- Objetividad e imparcialidad
- Transparencia
- Trato Humano





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-SI-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 26-junio-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 13 DE 91 |

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA

C. MARÍA GUADALUPE ALCOCER ESPADAS

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

Sm 5 mza. 10 lote 04 segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo

Tel.- 9981384998

Cel. 9981835954

CONTACTO: sipinabj@cancun.gob.mx

AREA DE SECRETARIA TÉCNICA

Lic. en psicología. Juan Pablo Brito Santoyo

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.

Sm 5 mza. 10 lote 04 segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo

Tel.- 9981384998

Cel. 9981491118

CONTACTO: sipinabj@cancun.gob.mx

AREA ADMINISTRATIVA

Mtra. Isabel Montalvo Valadés

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.

Sm 5 mza. 10 lote 04 segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo

Tel.- 9981384998

Cel. 9983014497

CONTACTO: sipinabj@cancun.gob.mx

AREA DE COORDINACIÓN JURIDICA

Lic. Francisco Javier Suaste Santana

Sm 5 mza. 10 lote 04 segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.

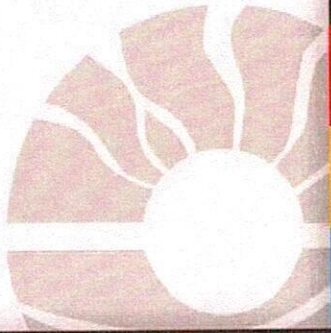
Región 237, mza. 84 lote 01, Cancún Q. Roo

Tel.- 9981384998

Cel. 9981237349

CONTACTO: sipinabj@cancun.gob.mx





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-SI-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 26-junio-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 14 DE 91 |

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

AREA DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.

Sm 5 mza. 10 lote 04 segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo

Tel.- 9981384998

Cel. 9981711316

CONTACTO: sipinabj@cancun.gob.mx

AREA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Lic. Karina Pino Flores

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

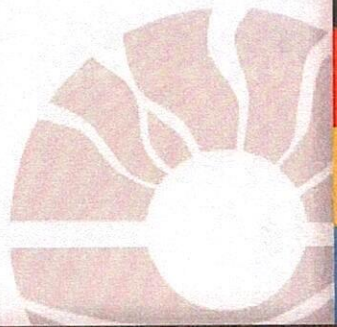
Sm 5 mza. 10 lote 04 segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo

Tel.- 9981384998

Cel. 9981692116.

CONTACTO: sipinabj@cancun.gob.mx





3.10 MARCO CONCEPTUAL

Canalización: Trámite que se realiza mediante un formato propio del Sistema, donde se plasma los datos de los involucrados y la situación de la víctima, y sea turnado a la Procuraduría de la Defensa del menor, para resolver su situación o su problemática relacionada con la prevención de la violencia familiar y asistencia a la víctima o victimario.

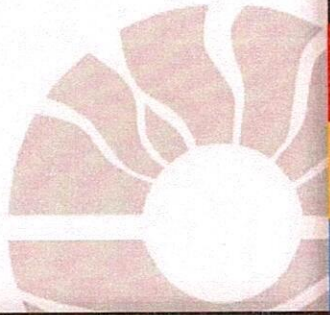
Víctima: Persona ya sea mayor o menor de edad que sufre un daño o un perjuicio a causa de determinada acción o suceso.

Victimario: es aquel que, por su accionar, convierte a otro ser vivo en víctima (alguien que sufre algún tipo de daño por culpa de otro sujeto o por una situación azarosa).

Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y/o constancias de las diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas del victimario.

Directriz: La directriz es la norma o conjunto de normas que determinan las bases o las formas en que una actividad debe ser realizada, marcando las condiciones de realización.

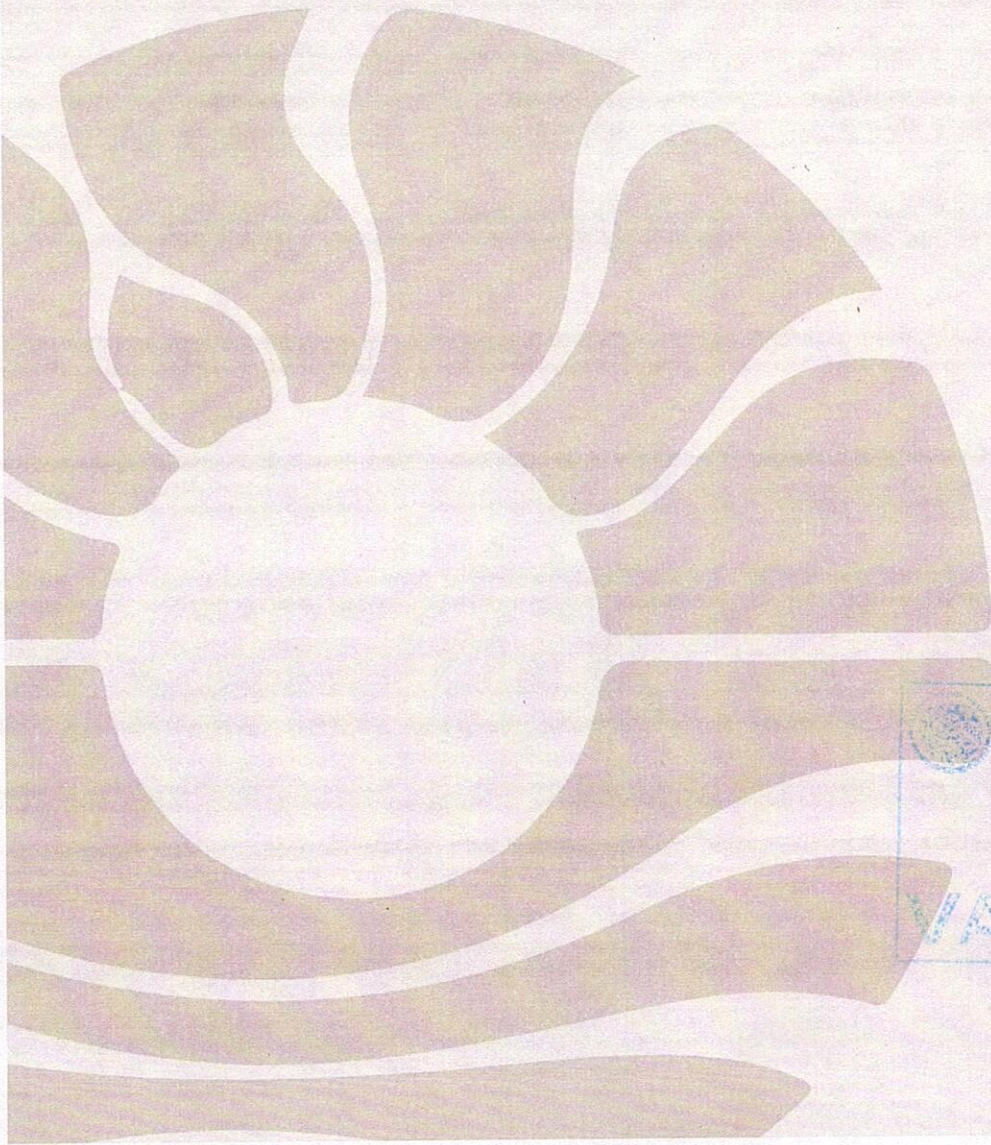




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-SGA-SI-02 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 26-junio-2024 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 16 DE 91 |

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2024
VALIDADO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02

FECHA DE EMISIÓN: 26/06/2024

VERSIÓN: 02

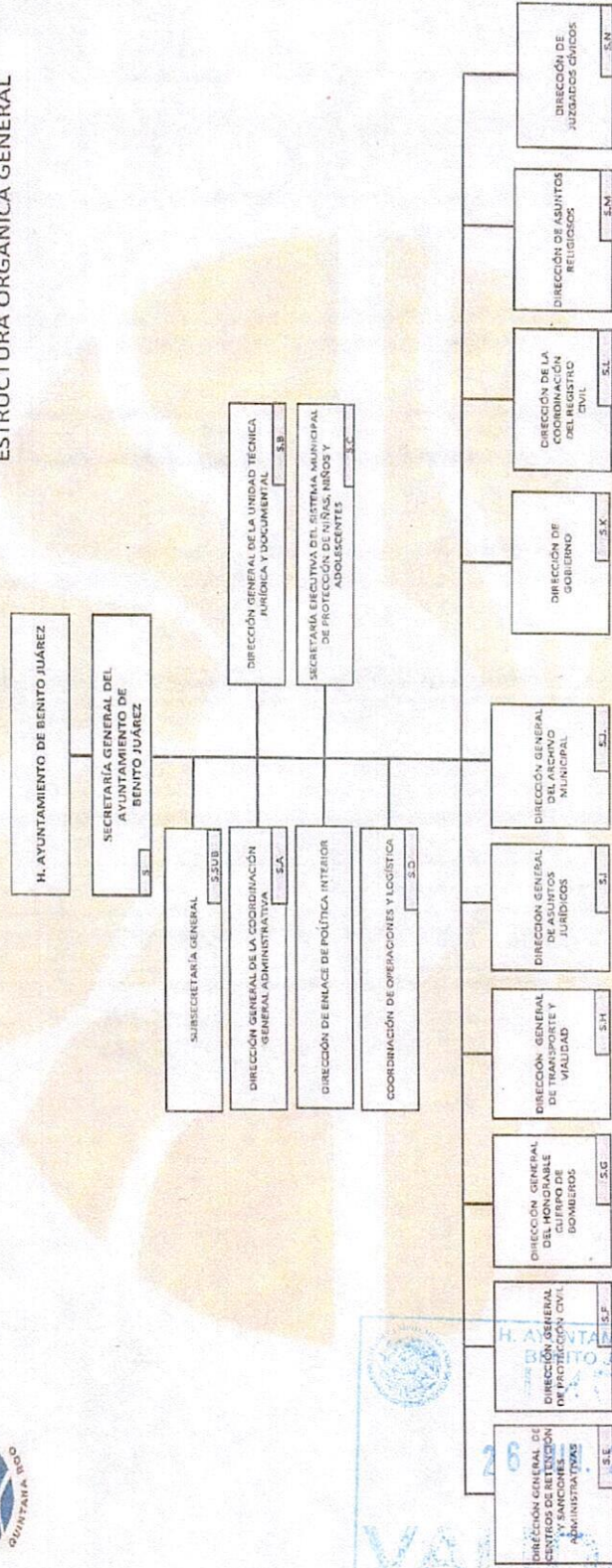
PÁGINA: 17 DE 91





4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



EVALUADO: 
 AUTORIZADO Y VALIDADO: 
 LIC. EUGENIO SQUIVA VAZQUEZ
 OFICIAL MAYOR

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
 LIC. MARCO ANTONIO VILLARRO CASASO

ATILIO FELIX SUZ COSC
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
 FECHA: 17/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 26 JUN 2024

CÓDIGO: MO-SCA-SI-02

FECHA DE EMISION: 26/06/2024

VERSION: 02

PÁGINA: 18 DE 91

MUNICIPIO DE **BENITO JUÁREZ** QUINTANA ROO

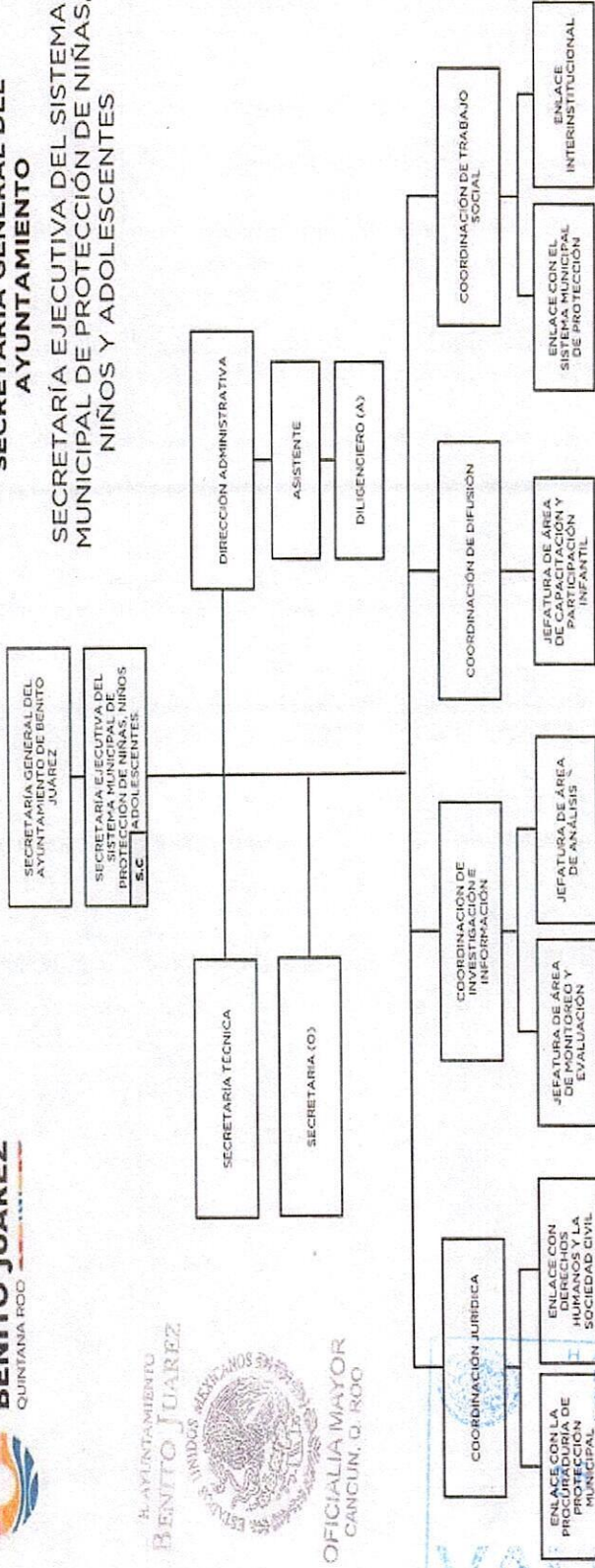


4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

MUNICIPIO DE **BENITO JUÁREZ** QUINTANA ROO

EL AYUNTAMIENTO **BENITO JUÁREZ** OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

MUNICIPIO DE **BENITO JUÁREZ** SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



VALIDADO JUN. 2024

AUTORIZO Y VALIDO

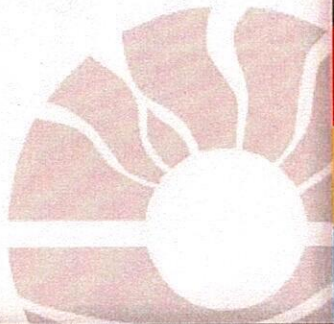
EVALUO

CÓDIGO: MO-SCA-SI-02
FECHA: 15/04/2024

Norma Espinosa
LIC. HORA VIVIANA GARCÍA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

LIC. BARBARA JACHELINE TURRALDE ORTEGA
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

MTRG. ANTONIO DE JESUS RIVEROLL RIBBON.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



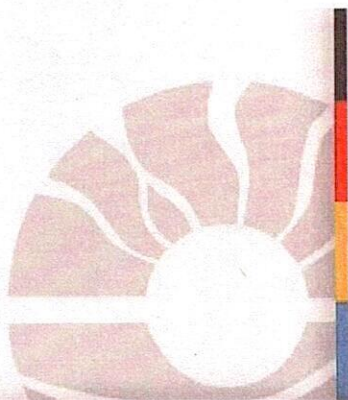
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 19 DE 91

4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

| NÚM. | PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL. | NO. DE PERSONAS EN EL CARGO |
|------|---|--------------------------------------|
| 1. | Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes | 1 |
| 2. | Secretaria Técnica | 1 |
| 3. | Dirección Administrativa | 1 |
| 4. | Asistente | 1 |
| 5. | Diligenciero | 1 |
| 6. | Secretaria (o) | 1 |
| 7. | Coordinación Jurídica | 1 |
| 8. | Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal | 1 |
| 9. | Enlace con Derechos Humanos y Sociedad Civil | 1 |
| 10. | Coordinación de Investigación e Información | 1 |
| 11. | Jefatura del Área de Monitoreo y Evaluación | 1 |
| 12. | Jefatura del Área de Análisis | 1 |
| 13. | Coordinación de Difusión | 1 |
| 14. | Jefatura del Área de Capacitación y Participación Infantil | 1 |
| 15. | Coordinación de Trabajo Social | 1 |
| 16. | Enlace con el Sistema Municipal de Protección | 1 |
| 17. | Enlace Interinstitucional | 1 |
| 18. | Total | 17 |





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|---|
| 4.4.1 | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria ejecutiva del sistema municipal de protección de niñas, niños y adolescentes |
| | JEFE INMEDIATO | Secretario general del ayuntamiento de Benito Juárez |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|---------------------------|---|
| 1 | Secretaria técnica |
| 1 | Dirección administrativa |
| 1 | Secretaria |
| 1 | Coordinación jurídica |
| 1 | Coordinación de investigación e información |
| 1 | Coordinación de difusión |
| 1 | Coordinación de trabajo social |

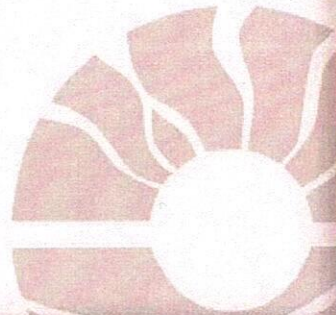
SUBORDINADOS INDIRECTOS

| | |
|-----------|--|
| 1 | Asistente |
| 1 | Diligenciero |
| 1 | Enlace con la procuraduría de protección municipal |
| 1 | Enlace con derechos humanos y la sociedad civil |
| 1 | Jefatura del área de monitoreo y evaluación |
| 1 | Jefatura del área de análisis |
| 1 | Jefatura del área de capacitación y participación infantil |
| 1 | Enlace con el sistema municipal de protección |
| 1 | Enlace interinstitucional |
| 16 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

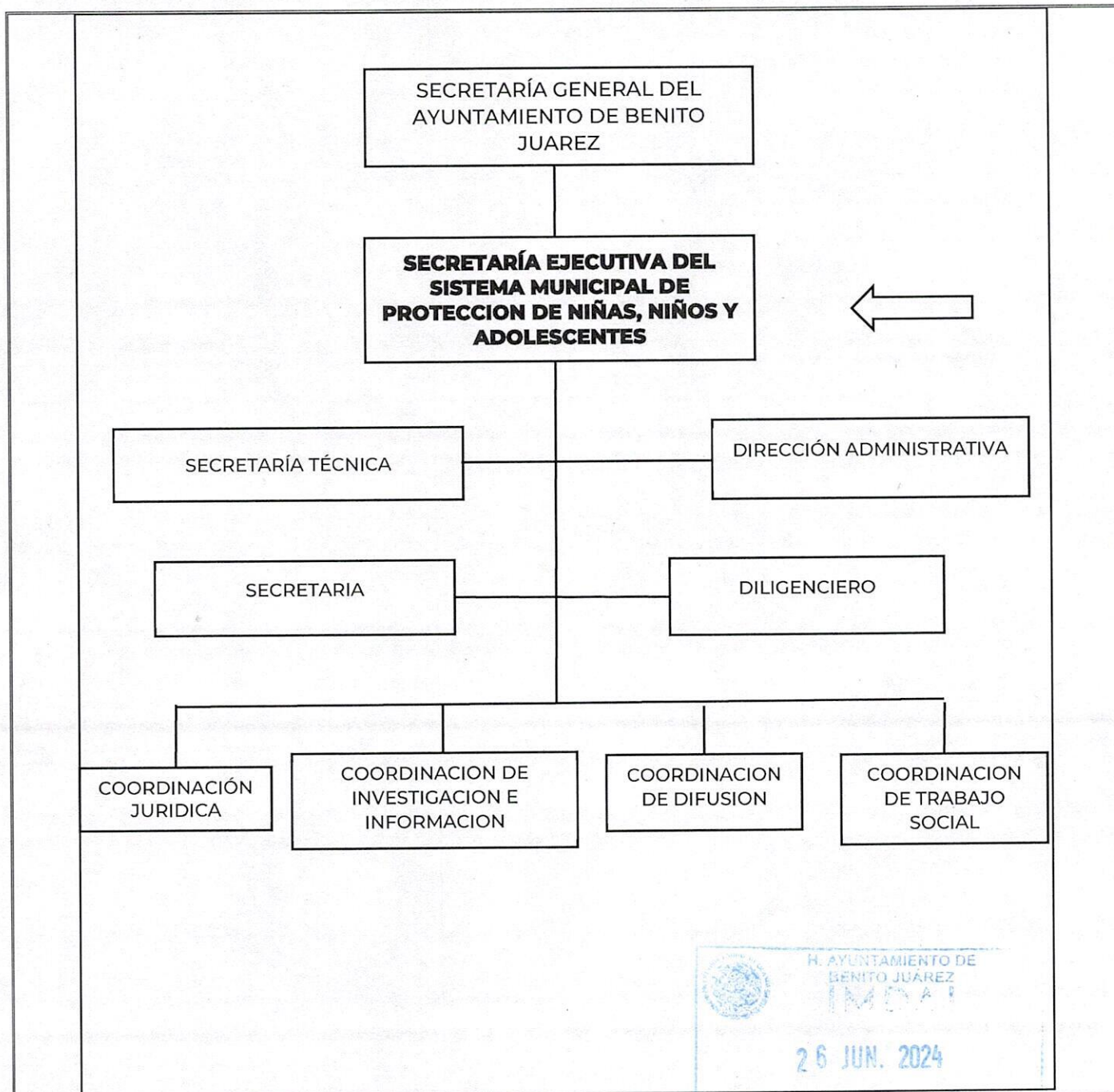
Coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal y realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

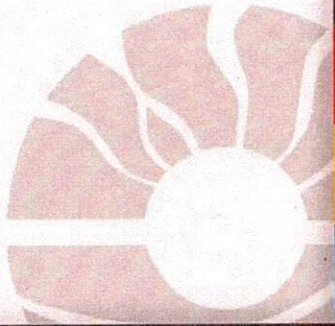


4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2024



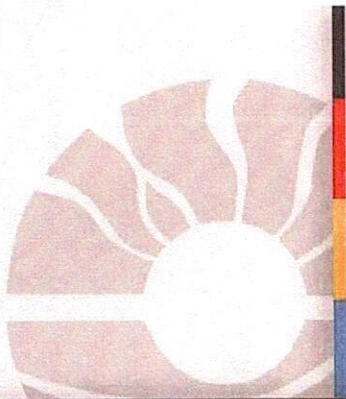
4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
|------------------------------|--|
| 1 | Dirigir y coordinar a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva; |
| 2 | Representar a la Secretaría Ejecutiva en el Sistema Municipal y coordinar la operación del mismo |
| 3 | Articular la política municipal en materia de Niñas, Niños y Adolescentes; |
| 4 | Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; |
| 5 | Articular acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y |
| 6 | Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección, para su aprobación. |
| | Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes; |
| 3 | Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancias de los mismos. |
| 4 | Planear, coordinar y conducir la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. |
| 5 | Administrar el Sistema de Información a nivel local que refiere la fracción XVI del artículo 112, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes. |
| 6 | Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos. |
| 7 | Informar cada tres meses al Sistema Estatal de Protección y a su presidente, sobre sus actividades. |

26 JUN. 2024

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en psicología, licenciatura en Derecho, Lic. en Trabajo Social | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | interés en la forma de pensar y actuar del ser humano. Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Internet, | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax. Video proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Capacidad analítica Situaciones atinentes a su tarea específica Organización delegación de responsabilidades toma de decisiones análisis de la información. | | | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Pensamiento crítico Manejo de emociones y sentimientos | | | | | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación, Trabajo en equipo facilidad de palabra | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Discreción Honestidad, Responsabilidad | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 09:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes. | | | | | | |

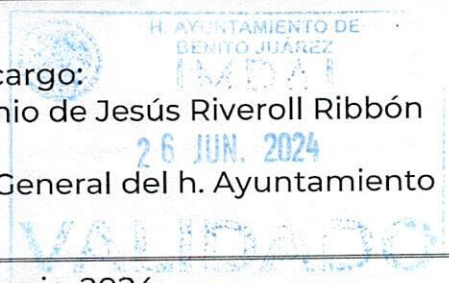
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024

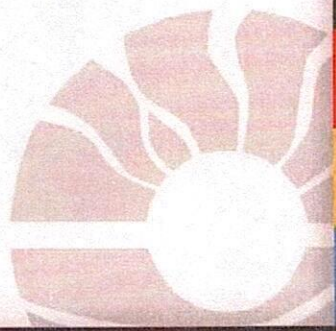
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|------|--|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de presupuesto: artículo 16 reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| 4. | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Proponer y monitorear el establecimiento de mecanismos idóneos para que las niñas, niños y adolescentes logren su empoderamiento como titulares de derechos. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Número de sesiones realizadas, actividades desarrolladas satisfactoriamente. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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: c. María Guadalupe Alcocer espadas Secretaria ejecutiva del sistema municipal de protección de niñas, niños y adolescentes | | | | nombre y cargo: Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Secretaria General del h. Ayuntamiento | | | |
| Fecha: 26-junio-2024 | | | | Fecha: 26-junio-2024 | | | |



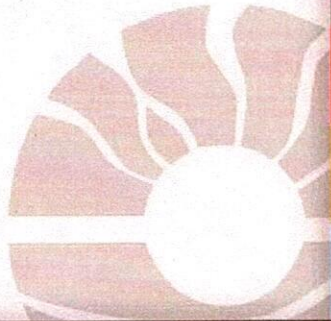


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------|---|
| 4.4.2 | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaría técnica |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaria ejecutiva del sistema municipal de protección de niñas, niños y adolescentes |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| <p>Coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal y realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">SECRETARIA TÉCNICA</div> </div> | | |

←

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAL
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

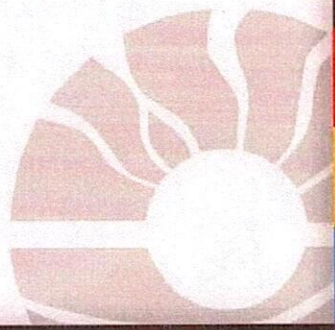
| | |
|---|-----|
| 1 | N/A |
|---|-----|

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos. |
| 2 | Elaborar los acuerdos y levantar las actas correspondientes que surjan con motivo de las reuniones que genere la Secretaría Ejecutiva. |
| 3 | Supervisar que todo evento en el que participe la Secretaría Ejecutiva se realice conforme a lo previsto. |
| 4 | Mantener permanentemente informada a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el avance de los acuerdos, programas y proyectos de su competencia. |
| 5 | Elaborar con la Secretaría Ejecutiva el informe que ésta debe rendir cada tres meses al Sistema Estatal de Protección Integral y a su presidente. |
| 6 | Mantener permanentemente informada a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el avance de los acuerdos, programas y proyectos de su competencia. |
| 7 | Acordar periódicamente con la Secretaría Ejecutiva para someter a su consideración la atención de asuntos relacionados con sus funciones. |
| 8 | Apoyar la agenda de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar. |
| 9 | Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia |

PERFIL DEL PUESTO

| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|--------------|---|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Psicología, Licenciado en Trabajo social, Licenciatura en pedagogía, Lic. En Derecho | | | | | | |



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

| | | | |
|-----|---|---|-------------------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. Un enfoque tranquilo y profesional en todo. | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | ESPAÑOL |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Paquetería Office, Internet |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Escáner, fax. Video proyector |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | |

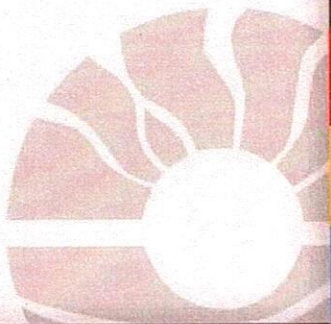
Competencias Laborales

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: NA |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Técnicas: Manejo de la PC Manejo de la Web. |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía Comunicación |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Discreción, Honestidad Responsabilidad, Colaboración |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 09:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES. |

RESPONSABILIDAD

| | | | | | | | | | |
|------|---|-------|---|-------|---|------|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>-</td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td>-</td> <td>Nulo</td> <td>-</td> </tr> </table> | Alta | - | Media | X | Baja | - | Nulo | - |
| Alta | - | Media | X | Baja | - | Nulo | - | | |
| 3. | Manejo de presupuesto: N/A | | | | | | | | |
| 4. | <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>-</td> <td>Media</td> <td>-</td> <td>Baja</td> <td>-</td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table> | Alta | - | Media | - | Baja | - | Nulo | X |
| Alta | - | Media | - | Baja | - | Nulo | X | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 28 DE 91

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

AUTORIDAD:

1. Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta a la secretaria ejecutiva, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Actividades atendidas satisfactoriamente, solicitudes de capacitación atendidas.

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

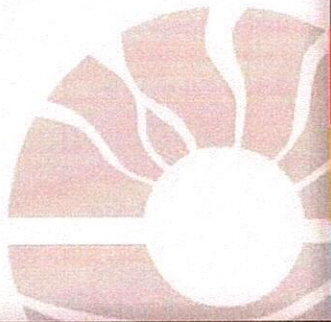
Nombre y Cargo:
LIC. EN PSICOLOGÍA JUAN PABLO
SANTOYO BRITO
SECRETARIO TÉCNICO

Nombre y Cargo:
C. MARÍA GUADALUPE ALCO CER
ESPADAS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

Fecha: 26-junio-2024

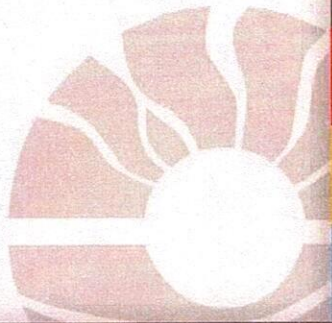
Fecha: 26-junio-2024

VALIDADO



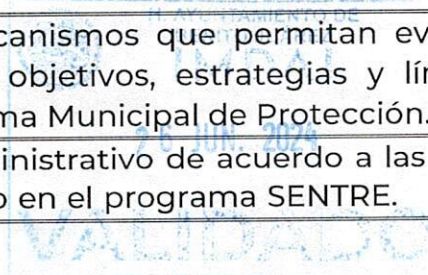
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

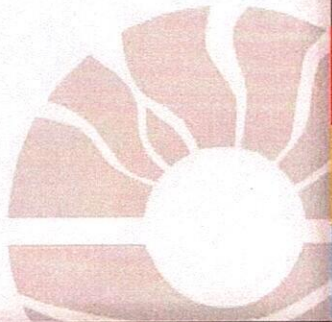
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------|---|
| 4.4.3 | NOMBRE DEL PUESTO | Dirección Administrativa |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaría ejecutiva del sistema municipal de protección de niñas, niños y adolescentes |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Diligenciero | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| 1 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Planear, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la secretaria ejecutiva; así como proponer los procedimientos que permitan optimizar los recursos, así como Mantener el control y operatividad de las funciones administrativas del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES] --> B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]; B --> C[ASISTENTE]; B --> D[DILIGENCIERO];</pre> | | |



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del SIPINNA. |
| 2 | Implementar los procesos de planeación estratégica, evaluación y desarrollo organizacional y presupuestal. |
| 3 | Ser el enlace con el área correspondiente para dar seguimiento a los movimientos de personal que se generan en la Secretaría Ejecutiva. |
| 4 | Dar seguimiento a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, de la contratación de servicios. |
| 5 | Desarrollar las estrategias para la planeación, organización de las actividades financieras y administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como dirigir las mismas, generando procedimientos que permitan optimizar recursos. |
| 6 | Gestionar la instrumentación y programas de capacitación para el personal, a fin de elevar el nivel de desarrollo y profesionalización. |
| 7 | Informar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el avance de las metas programadas en relación al presupuesto ejercido de la Secretaría Ejecutiva. |
| 8 | Preservar el cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| 9 | Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento realizado de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa Municipal de Protección. |
| 10 | Llevar el control de Archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas por el Ayuntamiento en el programa SENTRE. |



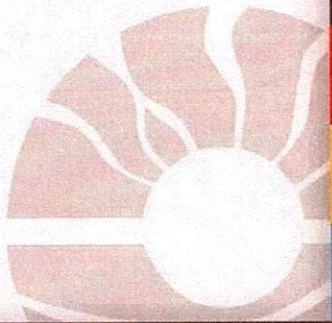


4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

| 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. | Licenciada en Contaduría Pública, Licenciada en Administración, Licenciado en derecho. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Recursos Humanos, Contabilidad, Derecho. Un enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax, video proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos Previsión planeación Organización Delegación de responsabilidades Toma de decisiones Análisis de la información. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | Responsabilidad, Honestidad, Perseverancia, Proactividad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Colaboración, Buena presentación | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 A 16:00 HRS. DE LUNES A VIERNES. | | | | | | |

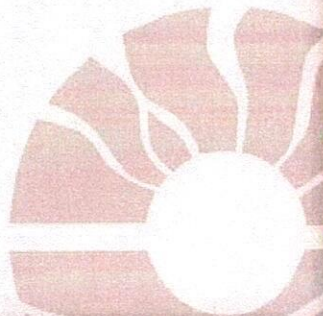
VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

| 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. | Alta | x | Media | - | Baja | - | Nulo |
| 3. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| 3. | Manejo de presupuesto: artículo 16 orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| 4. | Alta | x | Media | - | Baja | - | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Coordinarse en la administración del recurso humano, material y financiero con que cuenta la Dirección, así como la realización de los programas operativos de servicios y apoyos que se realizan. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Asuntos administrativos atendidos satisfactoriamente. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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: vacante Dirección Administrativa | | | | nombre y cargo: C. María Guadalupe Alcocer espadas Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes | | | |
| Fecha: 26-junio-2024 | | | | Fecha: 26-junio-2024 | | | |



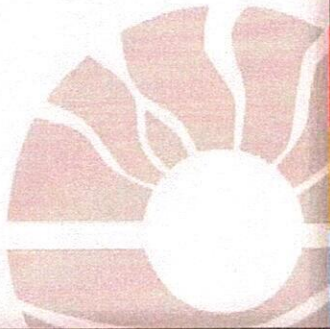
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 33 DE 91

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE.

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | |
|--|--|
| 4.4.4 | NOMBRE DEL PUESTO Asistente |
| | JEFE INMEDIATO Dirección Administrativa |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
| - | N/A |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | |
| - | N/A |
| - | TOTAL |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | |
| Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría Ejecutiva. | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | |
| <pre>graph TD; A[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --- B[ASISTENTE];</pre> | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Encargarse de la coordinación general de la oficina y dar solución a los problemas o requerimientos administrativos. |
| 2 | Participar en la elaboración y seguimiento de la Matriz Indicadora de Resultados (MIR) del Sistema. |
| 3 | Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. |
| 4 | Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. |
| 5 | Mantener actualizados los expedientes del personal. |
| 6 | Auxiliar en la elaboración de presupuesto. |
| 7 | Realizar el rol de vacaciones del personal. |
| 8 | Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución, así como mantenerlo. |
| 9 | Las que se le indiquen inherente a sus funciones. |

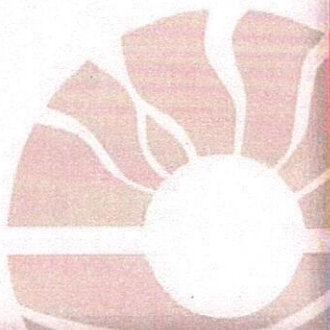




4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE.

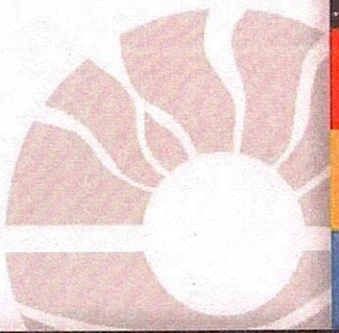
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho, licenciaturas a fines | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | interés en la forma de pensar y actuar del ser humano. Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Internet, | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax. Video proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos dos años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: NA | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Técnicas: Comunicación asertiva, Toma de decisiones, Solución de problemas y conflictos. Pensamiento crítico Manejo de emociones y sentimientos. | | | | | | |
| | | General: Atención a la ciudadanía, Comunicación, Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Discreción. Honestidad, Responsabilidad | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 09:00 A 16:00 HRS de lunes a viernes. | | | | | | |





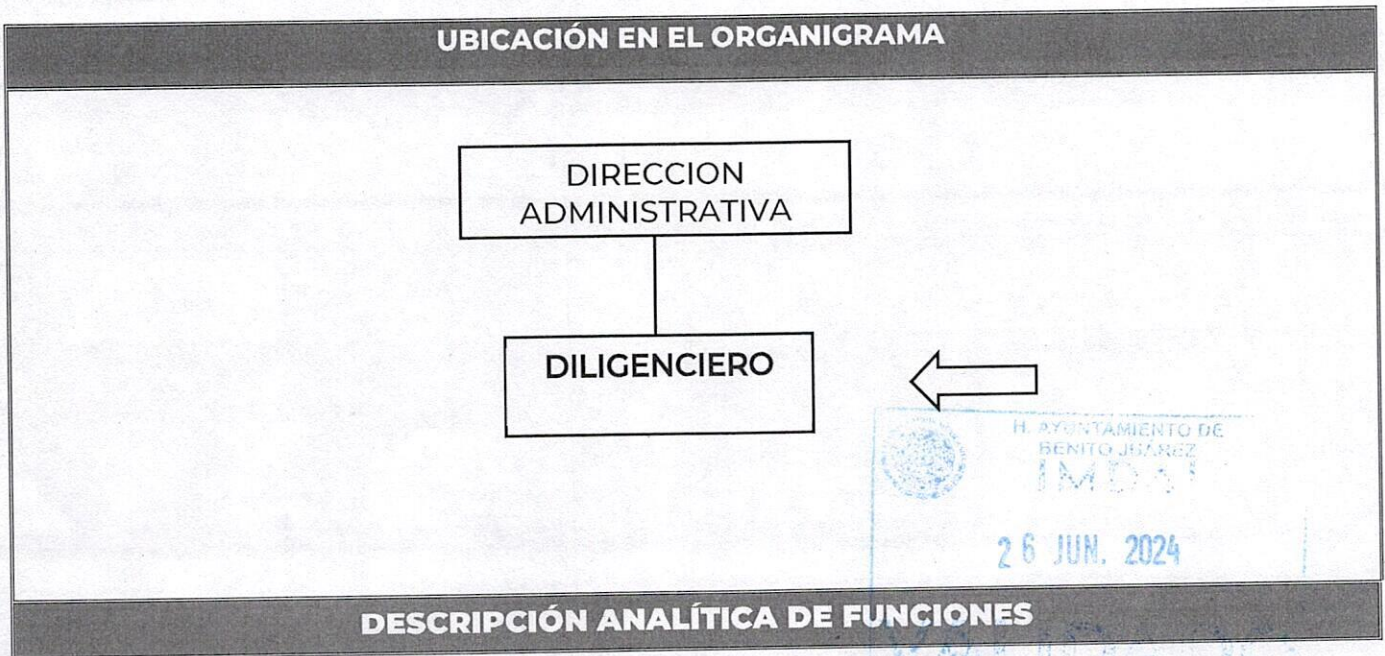
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE.

| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|------|------|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| | Alta | - | Media | X | Baja | Nulo | |
| 3. | Manejo presupuesto: Artículo 16 reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | | Baja | X | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Toma de decisiones para soluciones administrativos de requerirse | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Trámites administrativos realizados, porcentaje de reportes emitidos. | | | | | | |
| 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: Mtra. Isabel Montalvo Valadés Asistente | | | | nombre y cargo: 2 Vacante 2024 Dirección Administrativa VALIDADO | | | |
| Fecha: 26-junio-2024 | | | | Fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO.

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 4.4.5 | NOMBRE DEL PUESTO | Diligenciero |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección Administrativa |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Responsable de repartir la correspondencia oportunamente. | | |





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Entregar de correspondencia a diferentes áreas foráneas de la administración públicas Municipal. |
| 2 | Entrega de correspondencia e invitaciones Estatales y federales. |
| 3 | Revisar y ubicar direcciones de correspondencia, para entrega eficiente |
| 4 | Las de más funciones inherentes que le asigne la secretaria |

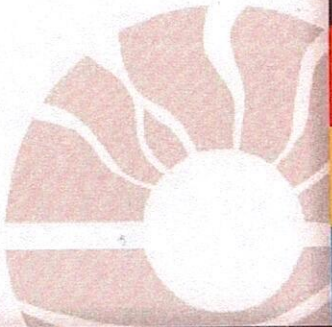
PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | X | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 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 | | Contar con licencia de manejo | | | | |
| 10. | Experiencia: | 1 años en la Administración Pública Municipal Conocer la ciudad, Chofer, manejo motocicleta. | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

26 JUN. 2024

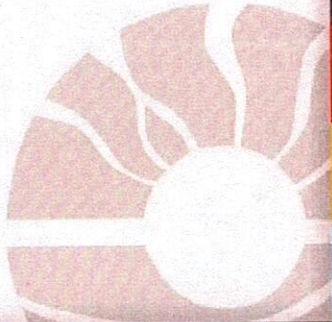
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO.

| Competencias Laborales | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|-------|---|------|---|------|---|
| 11. | Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • No aplica | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • Manejo de vehículo automovilístico y motocicleta | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • General: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Facilidad de comunicación ○ Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Amabilidad ○ Discreción ○ Honestidad ○ Responsabilidad ○ Colaboración | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • 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: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | Alta | - | Media | X | Baja | - | Nulo | - |
| 3. | Manejo de Presupuesto: artículo 16 reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | | Baja | - | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA. | | | | | | | |

BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 26 JUN. 2024
 VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO.

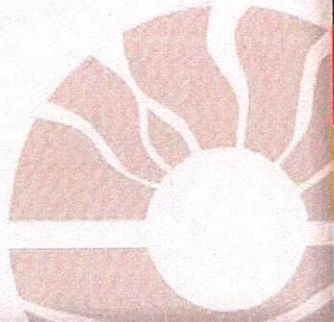
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Total, de trámites administrativos realizados satisfactoriamente, puntualidad

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: Vacante | Nombre y Cargo: vacante Dirección Administrativa |
| Fecha: 26-junio-2024 | Fecha: 26-junio-2024 |





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA.

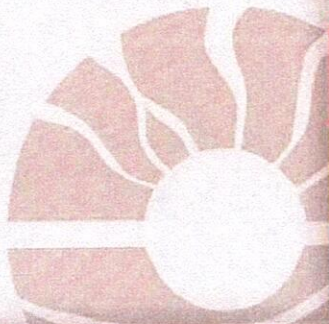
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|--------------------------|---|
| 4.4.6 | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría Ejecutiva | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES] --- B[SECRETARIA];</pre> | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IM

26 JUN. 2024

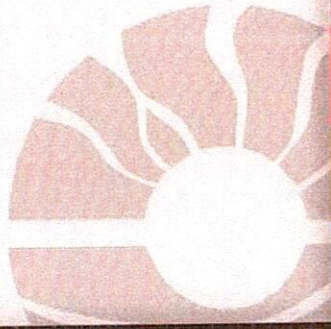
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA.

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Llevar el control de la correspondencia, agenda elaboración de oficios y trámites administrativos de su área. |
| 2 | Recibir y redactar la correspondencia de su superior jerárquico, llevar adelante la agenda de este y custodiar y ordenar los documentos de la oficina. |
| 3 | Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros. |
| 4 | Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono de la Secretaría, así como de proporcionar la información básica si es necesaria. |
| 5 | Turnar oportunamente la correspondencia a sus áreas. |
| 6 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan un mejor desempeño de sus labores. |
| 7 | Enviar documentación vía e-mail y resguardar los archivos computacionales. |
| 8 | Participar en 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 la secretaria ejecutiva. |

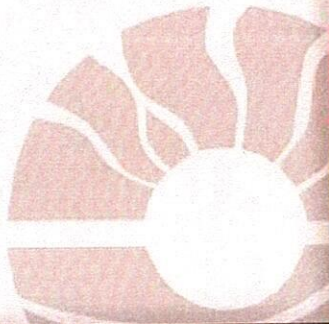
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA.

| 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. | Carrera Comercial y/o Bachillerato. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Ortografía, Redacción, Archivo, Mecanografía, Comunicación, Relaciones Humanas | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax, Video proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: NA | | | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Discreción, Honestidad Responsabilidad, Colaboración Buena presentación | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 09:00 A 16:00 HRS de lunes a viernes | | | | | | |

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024



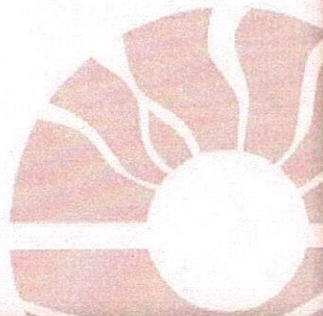
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA.

| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|--|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | 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. | Total, de actividades administrativas efectuadas satisfactoriamente | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Elvia María López Noh Secretaria | | | | | Nombre y Cargo: <small>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</small> C. María Guadalupe Alcocer espadas Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes | | | |
| Fecha: 26-junio-2024 | | | | | Fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

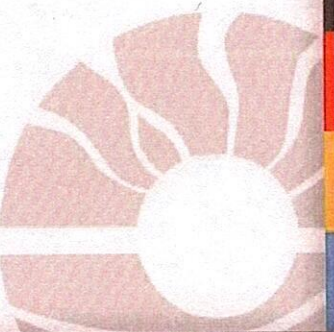
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--|---|
| 4.4.7 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación Jurídica |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal | |
| 1 | Enlace con Derechos Humanos y la Sociedad Civil | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| 2 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Desarrollar los proyectos, opiniones, reformas de disposiciones jurídicas e iniciativas de Ley, relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva, operando los mecanismos necesarios para su seguimiento, a fin de lograr una armonización y homologación entre las disposiciones Estatales en materia de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, con las Federales y los Tratados Internacionales en que el Estado Mexicano forme parte | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES] --> B[COORDINACIÓN JURIDICA]; B --> C[ENLACE CON LA PROCURADORIA DE PROTECCION MUNICIPAL]; B --> D[ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL];</pre> | | |



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Elaborar los proyectos de análisis y opiniones jurídicos en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes. |
| 2 | Diseñar los proyectos para la armonización y homologación de las disposiciones normativas del marco jurídico vigente estatal, con la federal y los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte. |
| 3 | Realizar los análisis jurídicos de la legislación internacional, federal y estatal en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. |
| 4 | Brindar apoyo y /o asesoría jurídica a las demás áreas del Sistema. |
| 5 | Apoyar y revisar la actualización del manual de organización y procedimiento. |
| 6 | Elaborar el Informe Mensual para la integración de los reportes emitidos al eje 2 y eje 4 |
| 7 | Acompañar a la secretaria ejecutiva a los eventos y reuniones que ésta le Encomiende. |
| 8 | Representar a la secretaria ejecutiva en todas las actividades que ésta le Encomiende. |
| 9 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 10 | Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por su superior. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024
VALIDADO

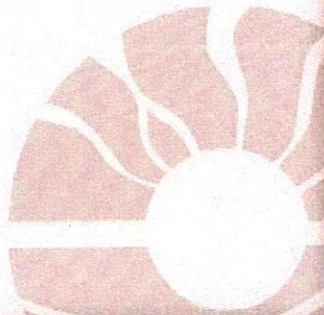


4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

| 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, estrictamente en (LEYES) con cédula profesional. | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Correcta promoción y actualización de los instrumentos jurídico y normativos que regulen el funcionamiento del Sistema | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax. Video proyector | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • Liderazgo • Seguridad • Buena comunicación • Espíritu de servicio | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • Conocimiento en el ramo público • Manejo de office • Manejo de la PC • Manejo de la Web. | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • General: • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad | | | | | |

26 JUN. 2024

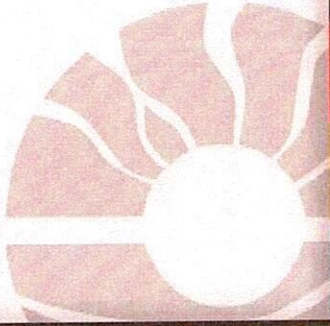
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|------|--|------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Colaboración Buena presentación | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 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: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | Alta | - | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Total, de trámites jurídicos resueltos satisfactoriamente. | | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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> | | | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2024
VALIDADO



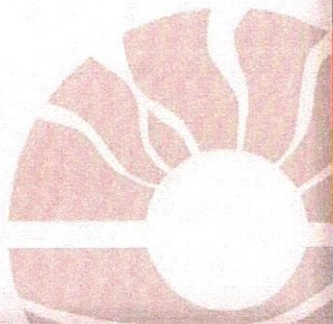
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 49 DE 91

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| nombre y cargo: Lic. Francisco Javier Suaste Santana Coordinador Jurídico | nombre y cargo: C. María Guadalupe Alcocer Espadas Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes |
| Fecha: 26-junio-2024 | Fecha: 26-junio-2024 |





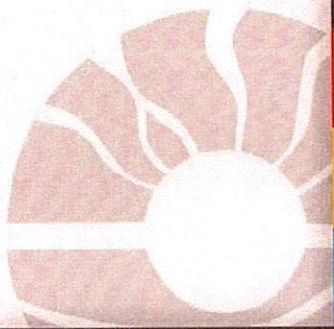
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 50 DE 91

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------|--|
| 4.4.8 | NOMBRE DEL PUESTO | Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación Jurídica |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Desahogar las consultas jurídicas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes que formulen las áreas de la Secretaría Ejecutiva, los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y las Dependencias Estatales; así como elaborar y revisar los convenios que sea parte la Secretaría Ejecutiva. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACION JURIDICA] --- B[ENLACE CON LA PROCURADURIA DE PROTECCION MUNICIPAL];</pre> | | |

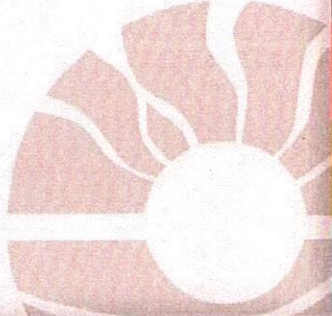
EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Brindar asesoría o respuesta a la consulta que le sea solicitada por las áreas de la Secretaría Ejecutiva, los Sistemas Municipales y organismos públicos. |
| 2 | Servir como enlace con la procuraduría de la defensa del menor y verificar mediante reportes del proceso |
| 3 | Elaborar y revisar los convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean requeridos |
| 4 | Participar de elaboración del proyecto del Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral |
| 5 | Desarrollar los planteamientos de reformas de disposiciones jurídicas, así como iniciativas de nueva normatividad y de decretos administrativos, competencia de la Secretaría Ejecutiva |
| 6 | Desarrollar la base de datos de las reformas e iniciativas legales, presentadas por la Secretaría Ejecutiva. |
| 7 | Implementar los mecanismos correspondientes que permitan mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección. |
| 8 | Elaborar el proyecto de la normatividad que se estime idónea para el buen funcionamiento del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva |
| 9 | Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área, así como las que le sean encomendadas por su superior. |
| 10 | Emitir el reporte de sus actividades para que sean integradas a la información para el eje 2 y eje 4 |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| ESCOLARIDAD: | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |

26 JUN. 2024



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|----|----------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 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 (Leyes) con cédula profesional | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Correcta promoción y actualización de los instrumentos jurídico y normativos que regulen el funcionamiento del Sistema | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax. Video proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • Liderazgo • Seguridad • Buena comunicación • Espíritu de servicio | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • General: • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Buena presentación | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |



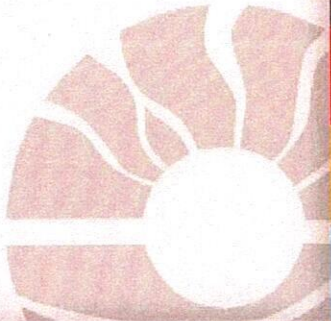


4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|--|---|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuestos: No aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | | Baja | - | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Total, de tramites atendidos satisfactoriamente y total de reporte emitidos. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| nombre y cargo: Vacante Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal | | | | | nombre y cargo: Lic. Francisco Javier Suaste Santana Coordinador Jurídico | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |

VALIDADO



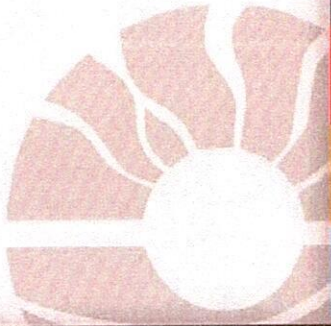
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 54 DE 91

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL

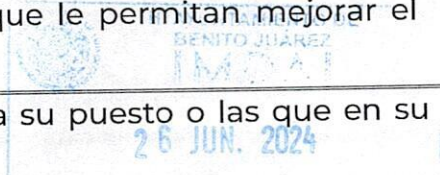
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------|---|
| 4.4.9 | NOMBRE DEL PUESTO | Enlace con Derechos Humanos y la Sociedad Civil |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación Jurídica |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| GENERAL DEL PUESTO | | |
| Confirman que se cumplan las disposiciones legales en las acciones y gestiones que se realicen el Sistema, ante la comisión de Derechos Humanos. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACION JURIDICA] --- B[ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL];</pre> | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
26 JUN. 2024
VALIDADO

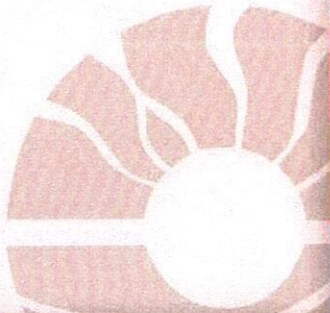


4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Elaborar proyectos que puntualicen que en el caso de llevarse un proceso que involucre a menores cotejar ante la comisión de los Derechos Humanos que el interés de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector. |
| 2 | Desarrollar el planteamiento que cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales. |
| 3 | Brindar asesoría o respuesta a la consulta que le sea solicitada por las áreas de la Secretaría Ejecutiva, los Sistemas Municipales y organismos públicos |
| 4 | Desarrollar la base de datos de las reformas e iniciativas legales, presentadas por la Secretaría Ejecutiva |
| 5 | Emitir su reporte de actividades mensual para que sean integrados en el informe para el eje 2 y eje 4 |
| 6 | Acompañar a la secretaria o representarla a las reuniones que le asigne |
| 7 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 8 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su superior |



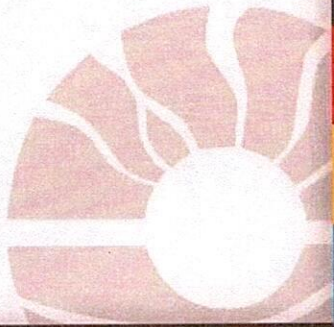
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL

| 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. (LEYES), CON CÉDULA PROFESIONAL | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Interpretación y manejo de los diferentes códigos de procedimiento para su correcta comparecencia ante las Autoridades competentes | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax. Video proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Directivas: No aplica | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • General: • Organización • Facilidad de comunicación • Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Actuar con legalidad • Imparcialidad • Liderazgo • Respetuoso • Innovador • Responsable • Eficiente • Honesto. | | | | | | |

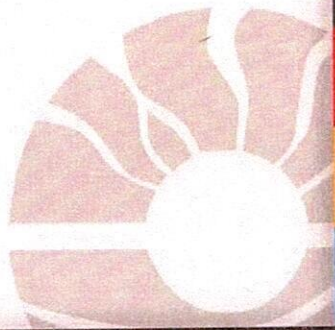




4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------|--|------|------|---|
| 13. | Horario Laboral. | • 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: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | | Nulo | |
| 3. | Manejo de presupuesto: No aplica | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Total, de trámites jurídicos atendidos satisfactoriamente. | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 58 DE 91

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| nombre y cargo: vacante Enlace con los Derechos Humanos y la Sociedad Civil | nombre y cargo: Lic. Francisco Javier Suaste Santana Coordinador Jurídico |
| fecha: 26-junio-2024 | fecha: 26-junio-2024 |





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.10 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación de Investigación e Información |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|---|
| 1 | Jefatura del área de monitoreo y evaluación |
| 1 | Jefatura del área de análisis |

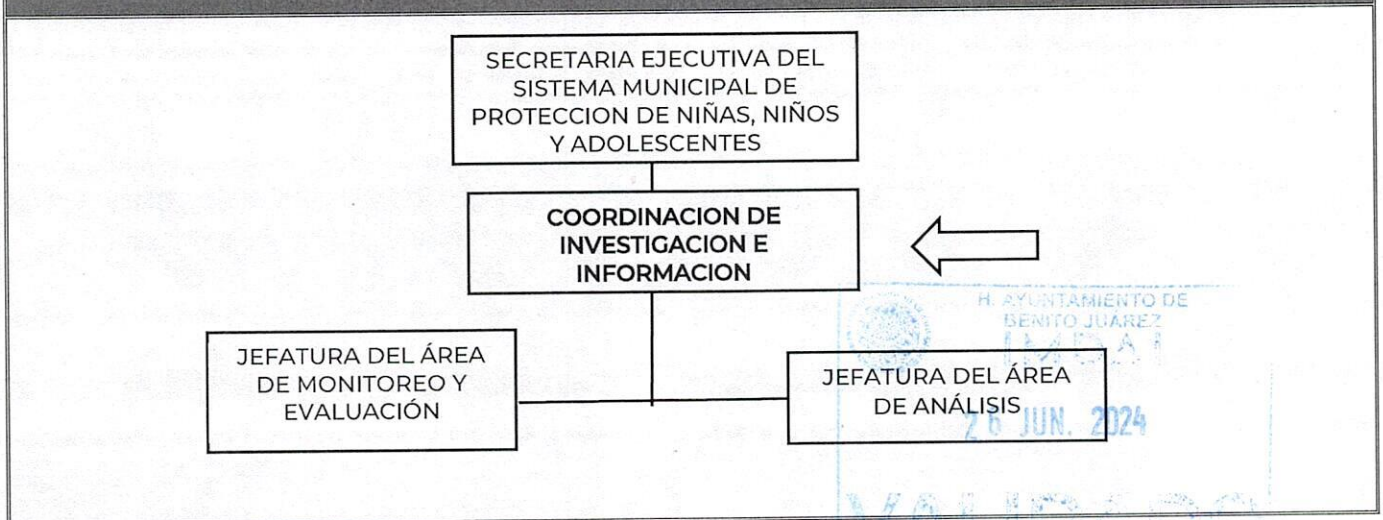
SUBORDINADOS INDIRECTOS

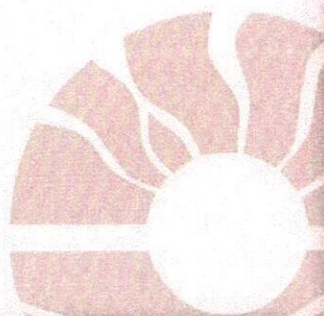
| | |
|---|--------------|
| - | N/A |
| 2 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir todas las acciones y estrategias transversales para la incorporación de la perspectiva de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes en la política pública estatal, su evaluación, así como las metodologías necesarias para generar información, estudios y el fortalecimiento de capacidades municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



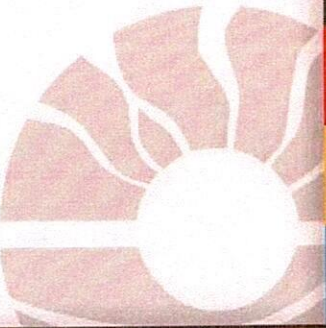


4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Coordinar la agenda pública y privada del secretario general del Ayuntamiento de Benito Juárez, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar. |
| 2 | Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al secretario general en los eventos públicos. |
| 3 | Coordinar con el personal de la Coordinación de Operaciones y Logística la agenda para conocer los compromisos del secretario general, y programar su solución. |
| 4 | Realizar las diligencias personales que sean encomendadas por el secretario general del Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 5 | Tomar nota y dar seguimiento a los acuerdos del secretario general del Ayuntamiento de Benito Juárez con sus directores adscritos a la secretaria general. |
| 6 | Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que soliciten una audiencia con el secretario general del Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 7 | Comunicar a quien corresponda de las reuniones de trabajo convocadas por el secretario general del Ayuntamiento de Benito Juárez, con el objetivo de confirmar su asistencia y puntualidad de acuerdo a lo planeado. |
| 8 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinación de Operaciones y Logística. |

26 JUN. 2024

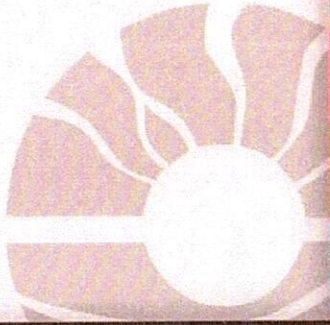
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

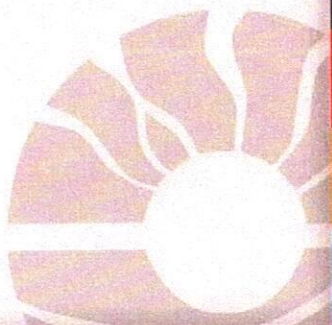
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|----|--|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Ingeniero en sistema, Programador. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, Lectura y redacción, Control documental. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Computadora, Escáner, fax. Video proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Directivas: No Aplica. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> General: <ul style="list-style-type: none"> Atención, Iniciativa Diligencia. | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Amabilidad Servicio Responsabilidad Dinamismo, Atención Iniciativa Diligencia. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

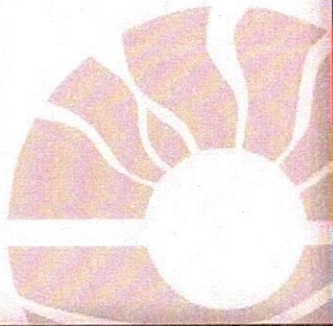
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|--|--|------|--|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | - | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de presupuesto: No aplica | | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | X | Baja | | Nulo | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Total, de reportes de estadísticas y trámites administrativos realizados satisfactoriamente. | | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| nombre y cargo: Vacante Coordinación de Investigación e Información | | | | | nombre y cargo: C. María Guadalupe Alcocer espadas Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------|---|
| 4.4.11 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura del Área de Monitoreo y Evaluación |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación de Investigación y Evaluación |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Desarrollar las estrategias para la planeación, organización de las actividades financieras y administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como dirigir las mismas, generando procedimientos que permitan optimizar recursos. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN] --- B[JEFATURA DEL AREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN];</pre> | | |





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

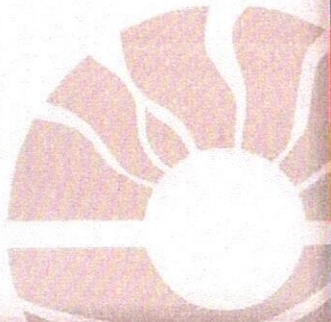
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Implementar los procesos de planeación estratégica, evaluación y desarrollo organizacional y presupuestal, así como dirigir las acciones para la aplicación y seguimiento de la transversalidad de la perspectiva de derechos de la niñez y adolescencia en dichos procesos |
| 2 | Apoyar en la elaboración del programa operativo anual, para que el presupuesto sea acorde a las actividades a realizar por las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva. |
| 3 | Evaluar periódicamente el avance de metas de las áreas de la Secretaría Ejecutiva. |
| 4 | Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes |
| 5 | Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento realizado de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa municipal de Protección |
| 6 | Elaborar reportes e informes que sean solicitados por la autoridad competente sobre los resultados de la evaluación del Programa municipal de Protección. |
| 7 | Llevar a cabo reuniones con los representantes de las instituciones públicas y privadas para conocer el avance de los acuerdos o resoluciones que emita el Sistema municipal de Protección, o en su caso estos organismos. |
| 8 | Contar con una base datos cualitativos y cuantitativos que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de indicadores |
| 9 | Monitorear y dar seguimiento a las políticas públicas de mayor prioridad, para aportar elementos importantes al proceso de toma de decisiones que se someterán a consideración de la Secretaría Ejecutiva. |
| 10 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación |

VALIDADO



4.4.11

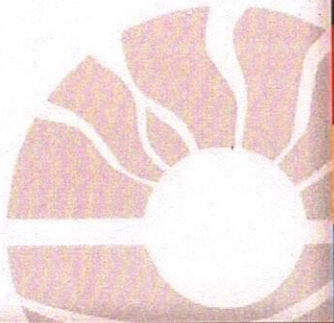
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

| 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. | Lic. pedagogía, Lic. sociología | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, Control documental. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | PC, escáner, proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | • Directivas: No Aplica. | | | | | | |
| | | • Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | • General: • Atención • Iniciativa • Diligencia. | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | • Amabilidad • Servicio • Discreción • Responsabilidad • Honestidad. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | • 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MEXICO

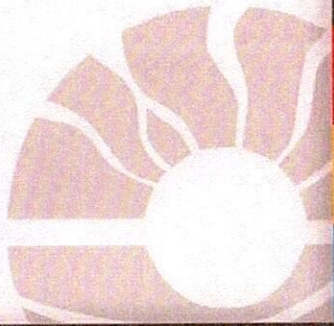
26 JUN. 2024

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

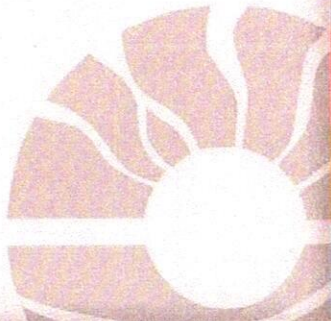
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|------|------|--------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| | Alta | X | Media | - | | Nulo | |
| 3. | Manejo de presupuesto: No aplica | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | | Baja | - | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Total, de tramites atendidos satisfactoriamente | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| nombre y cargo: Vacante. Jefatura del Área de Monitoreo y Evaluación | | | | nombre y cargo: Vacante Coordinación de Investigación e Información | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------|---|
| 4.4.12 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura del Área de Análisis |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación de Investigación e Información |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Obtener un análisis que permita medir de beneficios otorgados por los proyectos generados por el sistema, así como la optimización de recursos en base a programas en beneficio de Niños, Niñas y Adolescentes | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN] --- B[JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS];</pre> | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMCAI
26 JUN 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 68 DE 91

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

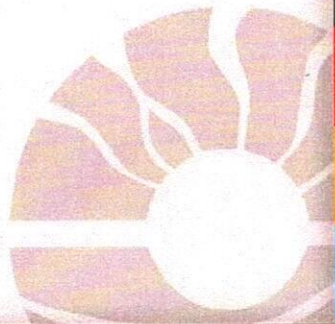
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

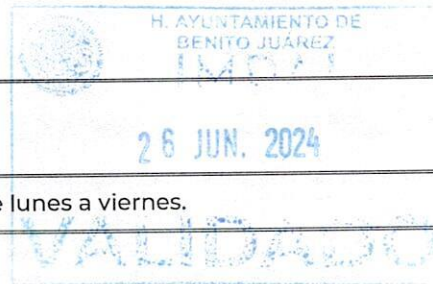
| | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la elaboración del programa anual, para que la acción a realizar sea afín de garantizar los derechos de los menores |
| 2 | Registrar el seguimiento y resultado de los programas y acuerdos, derivados de los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva |
| 3 | Mantener actualizados los archivos y la base de datos del área |
| 4 | Encargado de revisar y depurar los archivos del área |
| 5 | Generar base de datos que sirvan para las estadísticas municipales de los logros del sistema a beneficio de los menores |
| 6 | Analizar las propuestas para la creación de programas por los compromisos emitidos por la secretaria ejecutiva, con la finalidad de aprovechar los recursos de manera módica. |
| 7 | Llevar control de los oficios emitidos y expedientes generados |
| 8 | Apoyar a la realización de los oficios del área, así como el reporte de actividades |
| 9 | Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. |

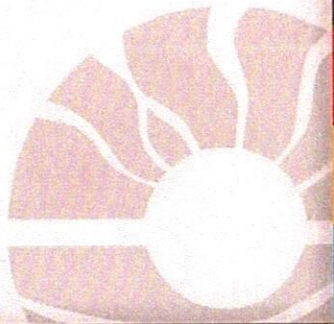




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

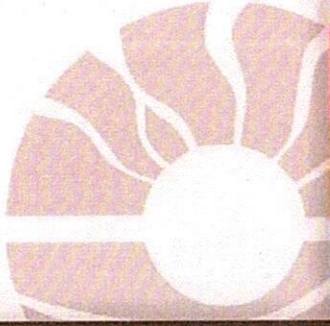
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Lic. en sociología, Lic. en derecho | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública Federal, Estatal y Municipal Legislación y Normatividad | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | scanner, proyector | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • Toma de decisiones • Delegación de funciones. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • Manejo de la PC • paquetes computacionales e Internet. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • General: • Iniciativa • Creatividad • Trabajo en equipo • Comunicación. | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Compromiso. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

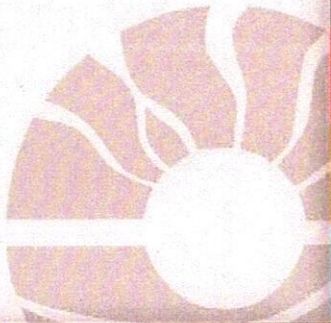
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | 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. | Total, de tramites atendidos satisfactoriamente. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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: Vacante Jefatura del Área de Análisis | | | | | nombre y cargo: Vacante Coordinación de Investigación e Información | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|--|---|
| 4.4.13 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación de Difusión |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Jefatura del Área de Capacitación y Participación Infantil | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| 1 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Desarrollar los mecanismos idóneos y accesibles para difundir entre las autoridades federales, estatales y municipales, y sociedad civil, academia y demás instituciones del sector social y privado, toda aquella información pública que permita la participación directa de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, así como de la población en general, a fin de fomentar la perspectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES] --> B[COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN]; B --> C[JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACION Y PARTICIPACIÓN INFANTIL];</pre> | | |

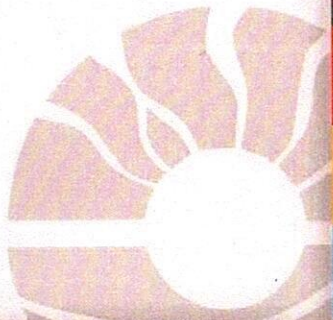
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Diseñar y proponer la estrategia publicitaria para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para ser puesta a disposición de la Secretaría Ejecutiva. |
| 2 | Elaborar los mecanismos necesarios para realizar la difusión del material referente a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes |
| 3 | Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes |
| 4 | Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por su superior. |
| 5 | Elaborar los oficios para valoración de las propuestas a difundir, a la Dirección de comunicación social del H. Ayuntamiento para su diseño y visto bueno. |
| 6 | Informar a la secretaria ejecutiva de las propuestas de difusión para su aprobación. |
| 7 | Coordinarse con las demás áreas para recabar información de los programas propuestos para su debida difusión. |
| 8 | Asesorarse con el departamento jurídico del Sistema o Ayuntamiento, para evitar difundir información que cause afectación u omisión. |
| 9 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 10 | Representar y /o acompañar a la secretaria ejecutiva en los eventos o reuniones que le encomiende. |
| 11 | Se mantendrá actualizado en los instrumentos jurídico y normativos que regulen el funcionamiento del Sistema, para su debida aplicación. |
| 12 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su superior |



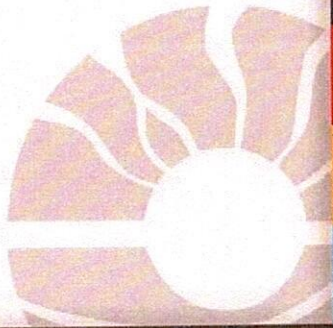


4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

| 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. | LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL, LIC EN DERECHO | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | COMUNICACIÓN ASERTIVA, PENSAMIENTO CRÍTICO, SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Escáner, fax, Video proyector, video cámara | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Directivas: No aplica | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. Internet | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo, | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Actuar con legalidad Imparcialidad Liderazgo Respetuoso Innovador Responsable Eficiente y Honesto. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |

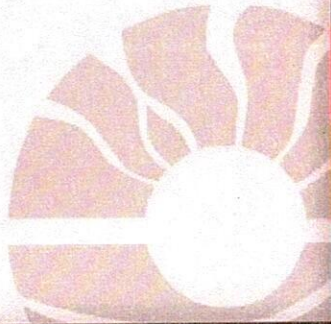
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2024

VALIDADO



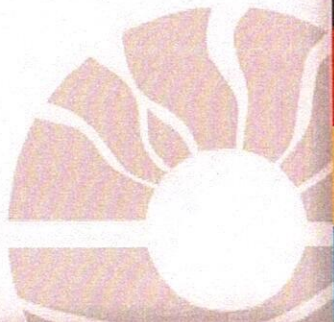
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|------|---|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| | Alta | - | Media | - | Baja | - | Nulo |
| 3. | Manejo de presupuesto: No aplica | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | - | Baja | - | Nulo |
| | | | | | | | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Total, de tramites atendidos satisfactoriamente y total de beneficiados, | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| nombre y cargo: Lic. Eddy Martínez González Coordinador del Área de Difusión | | | | nombre y cargo: C. María Guadalupe Alcocer espadas Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |



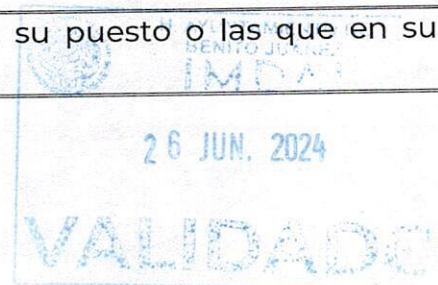
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

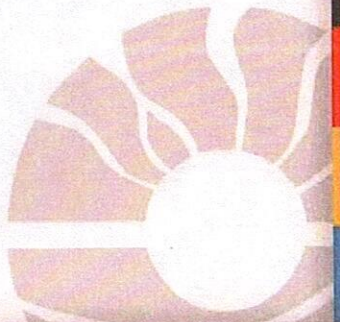
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|--------------------------|--|
| 4.4.14 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura del Área de Capacitación y Participación Infantil |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación de Difusión |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | NO APLICA | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | NO APLICA | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Promover la vinculación con la sociedad civil, academia y demás instituciones del sector social y privado, para el cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio y la implementación de los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del Programa; así como de mecanismos idóneos y accesibles para la participación directa de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN] --- B[JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACION Y PARTICIPACIÓN INFANTIL];</pre> | | |
| | | |



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

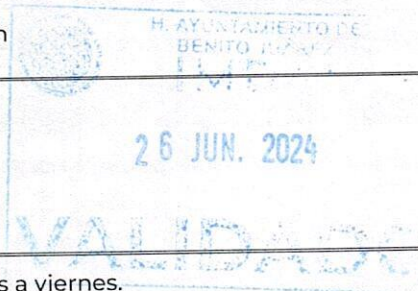
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado. |
| 2 | Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación |
| 3 | Definir las acciones a implementar por la Secretaría Ejecutiva para el seguimiento y ejecución de los convenios suscritos por ésta. |
| 4 | Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos. |
| 5 | Orientar la difusión del marco jurídico local, nacional e internacional referente a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como de los programas y acciones ejecutados por la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio. |
| 6 | Llevar a cabo las tareas que le encomiende la Secretaría Ejecutiva. Registrar y atender las iniciativas de la sociedad para el fortalecimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes. |
| 7 | Establecer una planeación estratégica, táctica y operativa que propicie una adecuada coordinación y vinculación participativa con la sociedad civil, academia y demás instituciones del sector social y privado |
| 8 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su superior |

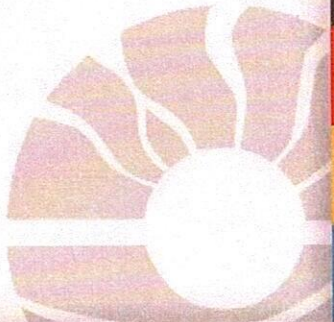





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

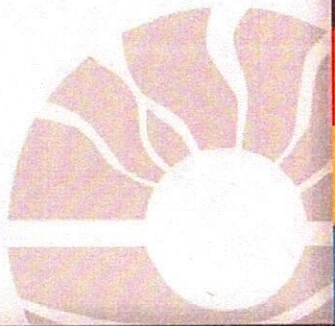
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----|-------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 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 Pedagogía, Educadora | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Pedagogía, Psicología. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Cámara de video, proyector, escáner | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Organización Manejo de conflictos. | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de comunicación Trabajo en equipo | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad Responsabilidad Colaboración Buena presentación | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

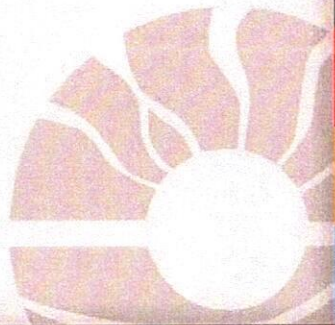
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | |
|---|---|---|-------|--|------|---|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | |
| | Alta | - | Media | - | Baja | - | Nulo |
| 3. | Manejo de presupuesto: No aplica. | | | | | | |
| 4. | Alta | - | Media | - | Baja | - | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | NO APLICA. | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Total, de actividades en promoción de los derechos NNA, realizadas satisfactoriamente y total de beneficiados | | | | | | |
| <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 | | | |
| nombre y cargo: Vacante Jefatura del Área de Capacitación y Participación Infantil | | | | nombre y cargo:  Lic. Eddy Martínez González Coordinador de Difusión | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| 4.4.15 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación de Trabajo Social |
| | JEFE INMEDIATO | Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | Enlace con el Sistema Municipal de Protección | |
| 1 | Enlace Interinstitucional | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| 2 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Proponer, promover e impulsar estrategias de acción que favorezcan el Desarrollo integral de las Niñas, Niños y Adolescentes e intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso y eficacia en la prevención, detección y/o atención de problemas y necesidades de las Niñas, Niños y Adolescentes. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES] --> B[COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL]; B --> C[ENLACE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN]; B --> D[ENLACE INTERINSTITUCIONAL];</pre> | | |

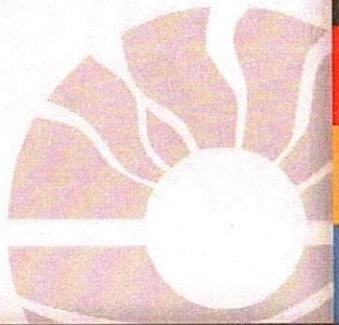
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MDA
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

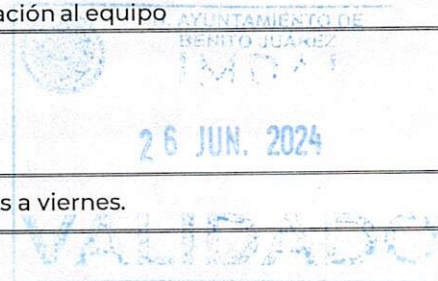
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Diseñar, desarrollar y evaluar estrategias de intervención social |
| 2 | Apoyar a la secretaria ejecutiva en sus funciones. |
| 3 | Realizar coordinación Interinstitucional para la atención integral en los casos de restitución de derecho de niñas, niños y adolescentes |
| 4 | Gestionar apoyos que faciliten la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes |
| 5 | Realizar visitas domiciliarias e investigaciones sociales en los casos que lo ameriten |
| 6 | Elaborar reporte de las actividades realizadas para ser integradas en el reporte del eje 2 y eje4 |
| 7 | Dar el apoyo a los afectados para su traslado a la Procuraduría de la protección |
| 8 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la secretaria ejecutiva. |

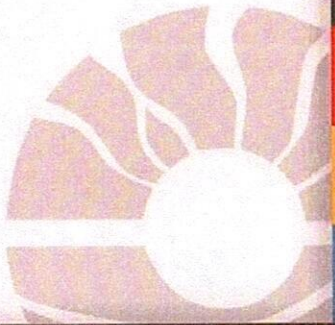




4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

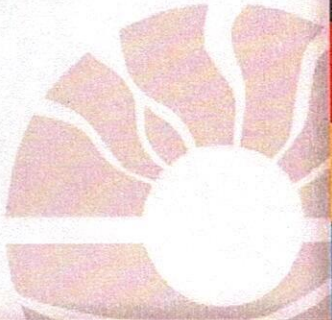
| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|--|--|---|----|-------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Lic. En trabajo Social, Lic. Pedagogía | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Sociología, manejo de conflicto, facilidad de expresión | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquete de office, internet | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Proyector, cámara de video, escáner | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | • Manejo de estrés | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | • Manejo de la PC | | | | | | |
| | | • Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | • General: | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | • Trato amable | | | | | | |
| | | • facilidad de integración al equipo | | | | | | |
| | | • Responsabilidad, | | | | | | |
| • Discreción | | | | | | | | |
| • Honestidad | | | | | | | | |
| • Ética | | | | | | | | |
| • Puntualidad | | | | | | | | |
| 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | | | |





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

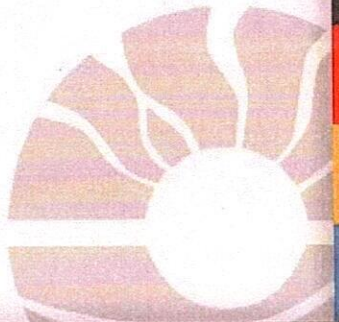
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|---|--|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | 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. | Total, de trámites administrativos (canalizaciones) realizados satisfactoriamente. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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. Karina Pino Flores Coordinadora de Trabajo Social | | | | | nombre y cargo: C. María Guadalupe Alcocer Espadas Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|---|--------------------------|---|
| 4.4.16 | NOMBRE DEL PUESTO | Enlace con el Sistema Municipal de Protección |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación de Trabajo Social |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Constatar el cumplimiento de la aplicación de las normas y respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en caso de vulnerabilidad y en seguimiento de su proceso y de manera coordinada con el Sistema de Protección. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL] --- B[ENLACE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN];</pre> | | |

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1

Generar expediente de los casos que se presente ante la coordinación social del sistema.

2

Revisar y depurar los expedientes, para mantener actualizada la información

3

Apoyar en la visita domiciliada en caso de niños, niñas y adolescentes en situaciones vulnerables

4

Apoyar a la canalización de los menores, turnados por trabajo social

5

Dar el seguimiento requerido según el caso y solicitar reporte final del proceso.

6

En caso de quedar bajo custodia del DIF municipal, solicitar mediante reporte información del proceso

7

Apoyar a las familias a dar el trámite sin costo alguno ante las dependencias correspondientes. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

8

Realizar reporte de las actividades, para su debida integración a los reportes del eje 2 y eje 4

9

Apoyar a los compañeros en las actividades para cumplimiento del programa

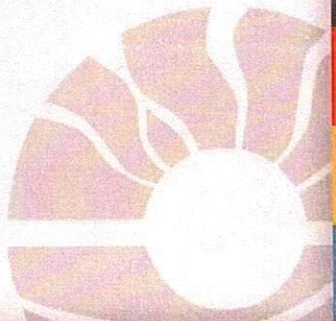
10

Acudir a las capacitaciones para un mejor desempeño

11

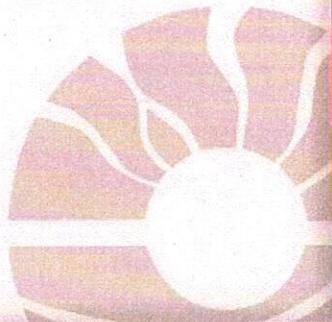
Las demás actividades inherentes a su área que le asigne sus superior jerárquico





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

| 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. | Lic. en derecho con cedula profesional | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Conocimiento en el ramo público sociología, pedagogía | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | scanner, cámara de video | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Seguridad ○ buena comunicación • espíritu de servicio | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de la PC • Manejo de la Web. | | | | | | General: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo ○ facilidad de palabra • dinámico y proactivo. | | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Responsabilidad. | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

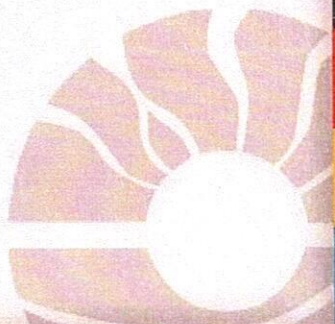
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|--|---|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento | | | | | | | |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 27 fracción XXIX, XXVI, XXX reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez. | | | | | | | |
| | 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. | Total, de actividades y reportes emitidos | | | | | | | |
| 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: Vacante Enlace con el Sistema Municipal de Protección | | | | | nombre y cargo: Lic. karina Pino Flores Coordinadora de Trabajo Social | | | |
| fecha: 26-junio-2024 | | | | | fecha: 26-junio-2024 | | | |



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--|--------------------------|--------------------------------|
| 4.4.17 | NOMBRE DEL PUESTO | Enlace Interinstitucional |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación de Trabajo Social |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| - | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| - | N/A | |
| - | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| Emprender acciones que promuevan la cooperación entre dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Municipal. | | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | | |
| <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL] --- B[ENLACE INTERINSTITUCIONAL];</pre> | | |

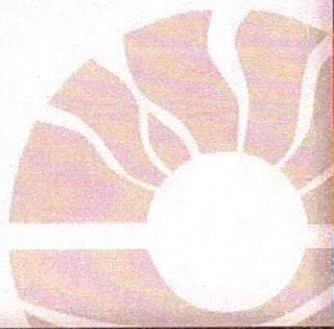
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
26 JUN. 2024
VALIDADA



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|-------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1 | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Establecer y operar concertadamente con los jefes de departamentos de capacitación de las dependencias, asociaciones civiles para la capacitación de los programas basados en los derechos de los niños, niñas y adolescentes emitidos por el sistema. |
| 2 | Promover a través de visitas guiadas, las diversas actividades que realiza el Sistema de Protección Integral a niños, niñas y adolescentes en Benito Juárez, enfocadas a los derechos de nuestros menores. |
| 3 | Llevar en coordinación con el Departamento de Educación Municipal la programación de pláticas de derecho en las aulas de los niveles, preescolar, primaria y secundaria. |
| 4 | Generar información de lo logrado y rendir la información a su coordinador para las estadísticas. |
| 5 | Organizar y promover eventos tales como talleres, ya sea de actualización o de capacitación en base a las herramientas jurídicas que se generan en el sistema. |
| 6 | Coordinar y programar eventos, talleres o capacitaciones emitidas por el sistema |
| 7 | mantener un buen control con los oficios emitidos |
| 8 | Asistir a capacitación para un mejor desempeño |
| 9 | Apoyar en la elaboración de oficios para las invitaciones o promociones |
| 10 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su coordinador |



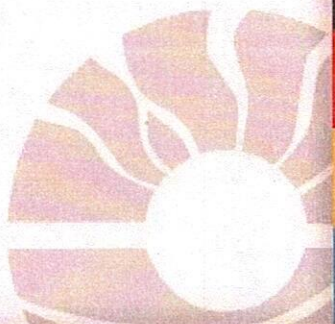


4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Lic. en trabajo social, Lic. sociología. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Conocimiento en el ramo público sociología, pedagogía | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | Proyector, video cámara | | | | |
| 10. | Experiencia: | Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Seguridad Buena comunicación Espíritu de servicio | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Facilidad de palabra Dinámico Proactivo | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. | | | | | | |

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MEX
26 JUN. 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

| 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. | Artículo 6,7, fracc. I, VI, VIII, IX, Art.50,52 al 54, de la Ley de Responsabilidades administrativas. | | | | | | | |
| | 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. | Porcentaje de tramites concluidos satisfactoriamente. | | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| nombre y cargo: Vacante Enlace Interinstitucional | | | | | nombre y cargo: Lic. Karina Pino Flores 26 JUN. 2024 Coordinadora de Trabajo Social | | | |
| Fecha: 26-junio-2024 | | | | | Fecha: 26-junio-2024 | | | |



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 26/06/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 91 DE 91

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 02 2021-2024 | Actualización | 26-junio-2024 |

