



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DB-01

FECHA

DE EMISIÓN: 06/04/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR



06 ABR. 2026

VALIDADDC

2024






2027





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Sandy Esmeralda Tzeek Rivero	C. Clara Emilia Díaz Aguilar	Lic. Berenice Sosa Osorio	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Jefatura de área de Recursos Materiales	Directora General de Bienestar	Secretaría Municipal de Bienestar	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			

VALIDADDC



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	---

02	Índice	3
-----------	---------------	---

03	Capítulo I de Generales	4
-----------	--------------------------------	---

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04	Capítulo II de Organización	17
-----------	------------------------------------	----

4.1	Organigrama General	20
4.2	Organigrama Especifico	21
4.3	Inventario de Puestos	25
4.4	Descripción de Puestos	27
4.5	Sección de Cambios	249





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DB-01

FECHA

DE EMISIÓN: 06/10/2015

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 249

CAPÍTULO 1 DE GENERALES



06 ABR. 2026

VALIDADOC

2024

2027





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR, 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 de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

<En la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR 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.





3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural; por lo tanto, el presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección General de Bienestar, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de sus unidades administrativas.

Así mismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Dirección General, teniendo en cuenta que es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y marginación a través de acciones y programas sociales con un enfoque participativo, esto es, que pueda colaborar la ciudadanía.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Dirección General de Bienestar.

Su diseño y funciones, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, instruir su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría Municipal de Bienestar, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

C. CLARA EMILIA DÍAZ AGUILAR
DIRECTORA GENERAL DE BIENESTAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADDC



3.2 ANTECEDENTES

Los Antecedentes Históricos se inician en la conformidad de la necesidad de integrar, en una sola unidad administrativa de la administración pública centralizada, las diferentes áreas de asistencia y desarrollo humano.

El día 7 de diciembre del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por las integrantes de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Social y Organización Comunitaria del Ayuntamiento de Benito Juárez en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, dentro del Décimo Punto del Orden del Día de fecha 30 de noviembre de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

En fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro, en el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, se dio trámite a la iniciativa por la que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

En fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, durante el desahogo del octavo punto del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, se dio trámite a la iniciativa en la que se propone abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña en su carácter de Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos. Procedente a la reestructuración orgánica del H. Ayuntamiento de Benito Juárez que padeció en anteriores administraciones en fecha 25 de octubre de 2024, se aprobó establecer la Secretaría Municipal de Bienestar, fue establecida con el objetivo de mejorar la atención hacia los Benitojuarenses.



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	03/03/2026 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de Desarrollo Social	16/07/2025 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	11/03/2026 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	09/10/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo	28/05/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo	18/03/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23/07/2025 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	31/01/2025 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23/07/2025 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Reglamento Interior de la secretaría Municipal de Bienestar	13/01/2025 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 20.- La Dirección General de Bienestar, estará a cargo de Una o Un Titular de la Dirección General quien tendrá las siguientes Facultades:

- I. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Vigilar la Política Municipal de Desarrollo Social como acción pública, que impulse la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de todas y todos aquellos que participen y puedan contribuir con este proceso, debiendo fomentar la acción coordinada, complementaria y corresponsable entre el Gobierno y la Ciudadanía;
- III. Proponer la Política General de Bienestar del Municipio así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- IV. Proponer, participar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar;
- V. Realizar las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio;
- VII. Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- VIII. Coordinar y vincular los programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de bienestar;
- IX. Promover las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- X. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de desarrollo social y bienestar, procurando la igualdad sustantiva prevaleciendo a los grupos de atención prioritarios;
- XI. Promover, coordinar y coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;



XII. Establecer las reglas de operación o los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y ser aprobados de acuerdo a la normativa municipal, satisfaciendo lo siguiente:

- a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
- b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
- c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacional, condición social, juventud, religioso, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, o estado civil.

XIII. Dirigir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social y bienestar aplicados;

XIV. Determinar, elaborar y proponer planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

XV. Establecer, revisar y validar las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del municipio;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las acciones o programas que atiendan el mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;

XVII. Promover las acciones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;

XVIII. Analizar y diagnosticar las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del Municipio;

XIX. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

XX. Fomentar y establecer mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado a través de la Política de Bienestar con enfoque de derechos humanos, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;



06 ABR. 2026

VALIDADDC



XXI. Promover acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, y establecer medidas para garantizar todos sus derechos;

XXII. Promover, elaborar y ejecutar programas especiales de desarrollo social y bienestar que combatan las carencias sociales y atienden a los grupos de atención prioritaria;

XXIII. Promover y establecer programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social y bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;

XXIV. Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura de la ciudadanía con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

XXV. Promover acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales;

XXVI. Promover la instalación e integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Social del Municipio de Benito Juárez y realizar la función de Secretario de Actas, con el objeto de dar consecución del bien común a través del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes más vulnerables del Municipio de acuerdo con la normativa aplicable;

XXVII. Coadyuvar en la resolución ante la posibilidad de destitución o separación del cargo del o los integrantes del Comité de vecinos, cuando la Dirección de Organización Comunitaria Cohesión social y Participación Ciudadana, detecte el posible incumplimiento de las obligaciones fundamentales o mal funcionamiento de algún miembro de dicho Comité; o haber incurrido en actos inapropiados, indebidos o que afecten a la moral y a las buenas costumbres;

XXVIII. Establecer los mecanismos correspondientes para coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del registro administrativo que incluyen a las personas atendidas por los programas de Desarrollo social cuyo perfil socioeconómico se establezca en la normativa correspondiente; dicho registro deberá ser regulado bajo los mecanismos necesarios en la normativa aplicable de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

XXIX. Promover el desarrollo de proyectos integrales de alto impacto que buscan contribuir a la transformación social y lograr una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad, además de dotar de espacios e infraestructura pública de calidad para el desarrollo integral de las comunidades, de áreas públicas seguras, inclusivas y accesibles, siendo programas o proyectos para el desarrollo y bienestar de los grupos de atención prioritaria, en las zonas de mayor incidencia, conflicto social o rezago urbano;

XXX. Promocionar y establecer mecanismos de acción de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios y acciones que realiza el Gobierno Municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;





XXXI. Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social a las Instituciones Gubernamentales o particulares que lo soliciten;

XXXII. Coadyuvar y ejecutar en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, el Presupuesto Participativo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XXXIII. Coordinar y fomentar el desarrollo cultural y comunitario con la finalidad de apoyar iniciativas artísticas individuales o colectivas dentro del municipio como acción de reconstrucción del tejido social;

XXXIV. Constituir programas derivados de la política de bienestar que consideren la intervención de mujeres de grupos de atención prioritaria;

XXXV. Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;

XXXVI. Planear y ejecutar individual o coordinadamente con sectores privados, organizaciones de la sociedad civil, representantes de la sociedad civil y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales en beneficio de la comunidad; en apoyo a la ciudadanía sin fuentes de empleo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el bienestar del Municipio;

XXXVII. Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niñas, niños y jóvenes de la calle y grupos de atención prioritaria del Municipio;

XXXVIII. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales y de bienestar que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana;

XXXIX. Participar y coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social y bienestar del Municipio;

XL. Promover, implementar, gestionar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas de apoyo social en el Municipio que combatan las carencias sociales;

XLI. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;

XLII. Propiciar la planeación y el seguimiento de los programas y/o acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de inclusión y no discriminación, en atención a la diversidad sexual;

XLIII. Las demás facultades inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne El o La Titular de la Secretaría.



06 ABR. 2026

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar políticas públicas a través de acciones que ayuden a reducir las carencias y vulnerabilidades en la población benitojuarenses, realizando acciones enfocadas a la participación ciudadana, educación, salud y desarrollo económico para garantizar el acceso a derechos básicos necesarios para fortalecer el tejido social.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Ejercerán un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura de manejo de lo público desde los principios éticos.
- Desarrollarán estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis, para hacer realidad la prioridad el interés público.
- Manejarán de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés Público.
- Utilizarán los bienes que le fueran asignadas a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- Construirán condiciones equitativas y justas que permitan a los habitantes del municipio el disfrute de los bienes necesarios para llevar la vida en condiciones dignas.
- Quedarán mecanismos claros y legítimos de participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil, para el control de la gestión y cumplimiento de la finalidad social del municipio de Benito Juárez.
- El Servidor público se comportará dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsables de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.





VALORES

- Compromiso
- Servicio
- Honestidad
- Empatía
- Sencillez
- Creatividad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Transferencia
- Eficiencia





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.
Dirección: Región 100, Mza. 101, Lte. 03, Av. José López Portillo, C.P. 77500.
Número telefónico: 998 289 0990
Correo electrónico: dg.debienestar@gmail.com

B. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.
Dirección: 100, Mza. 101, Lte. 03, Av. José López Portillo, C.P. 77500.
Número telefónico: 998 289 0990
Correo electrónico: orcgcom.cohesoypc@gmail.com

C. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.
Dirección: Región 510, Mza. 26, Lte. 04, Col. Jacinto Pat, Av. 50, C. P. 77534.
Número telefónico: 998 208 7014
Correo electrónico: dir.prog.bienestar@gmail.com

D. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.
Dirección: Supermanzana 103, Mza. 76 y 77, Lote 2, Frente al Centro de Salud.
Correo electrónico: direcciondediversidadmbj@gmail.com





3.10 MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

AYUNTAMIENTO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA

El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LEY DE RESPONSABILIDADES

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

MUNICIPIO

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

SECRETARÍA

La Secretaría Municipal de Bienestar del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

DIRECCIÓN GENERAL

El Director General de Bienestar, del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DB-01

FECHA

DE EMISIÓN: 06/04/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 249

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DB-01
FECHA DE EMISIÓN: 06/04/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 249

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

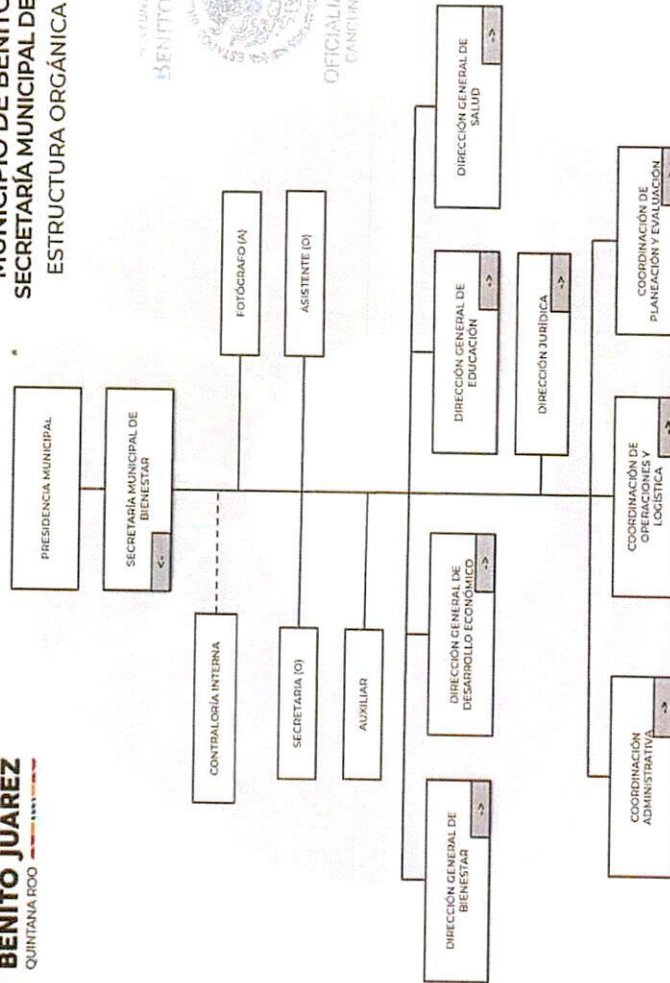


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



OFICIAJIA MAYOR
CANDINO, D. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
L.A.E. BERNICE ROSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	L.C. ROSA YVIANNA GARCÍA HERNÁNDEZ COORDINADORA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	L.C. ROSA YVIANNA GARCÍA HERNÁNDEZ OFICIAJIA MAYOR

CÓDIGO
EO-SMB-SS-02
FECHA
27/03/2025
PÁGINA
01 DE 20



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

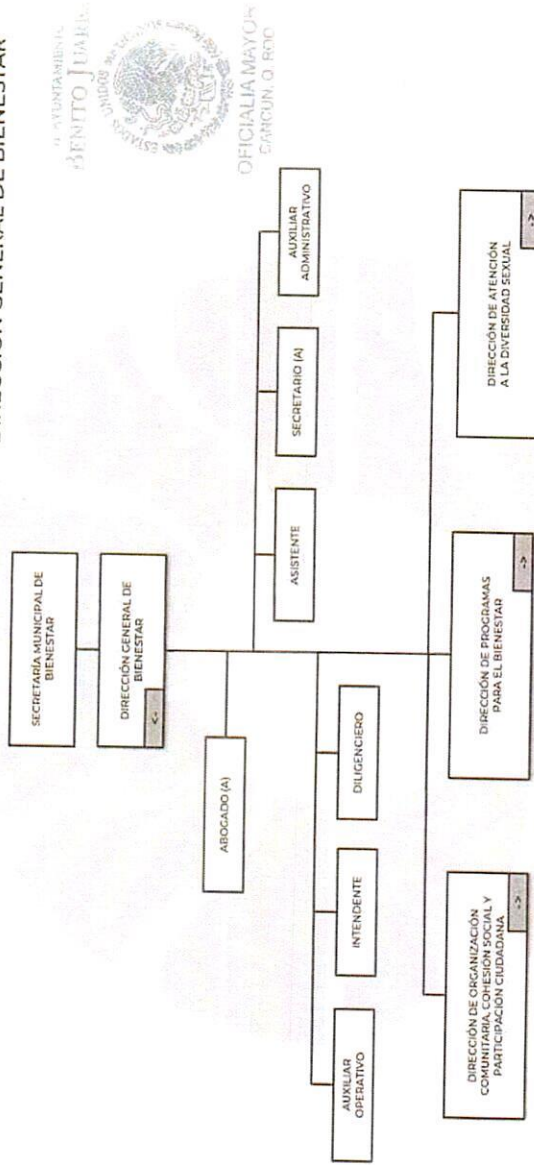
CÓDIGO: MO-SMB-DB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 06/04/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 DE 249

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
CAROLIN O ROLD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO

SUJTO DELEGADO	EVALUÓ	AUTORIZO Y VALIDO
	B. J. O.	
LIC. BARBARA JACQUELINE URBAL DE ORTIZ OFICIALETA GENERAL MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION		LIC. NOA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SMB-18-03
FECHA
21/03/2025
PÁGINA
08 DE 20



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DB-01
FECHA DE EMISIÓN: 06/04/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 249

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

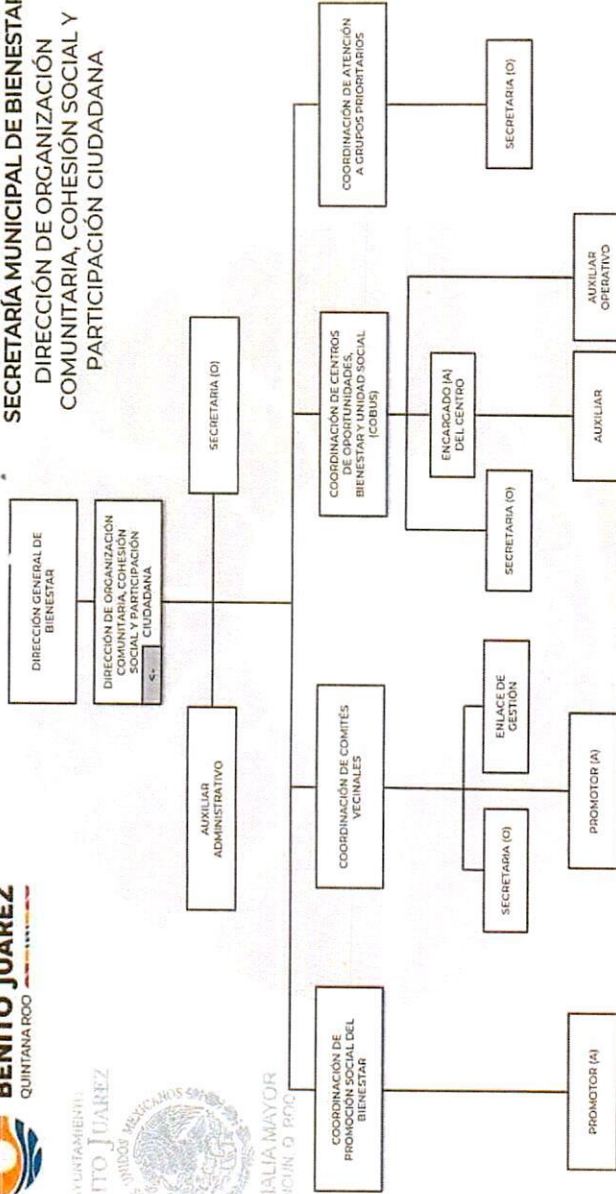


AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



OFICINA MAYOR
CANCUN Q ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
L.A. BRENDA SOA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	LIC. CÁSSARA, ALEJANDRO FERNÁNDEZ ROSA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NOVA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL APOYO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SMB-DB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 06/04/2026
VERSIÓN: 01



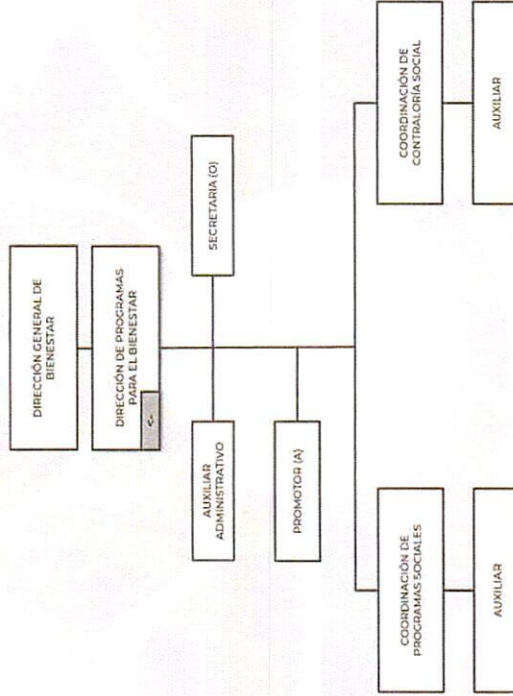
PÁGINA: 23 DE 249

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
PARA EL BIENESTAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
L.A.E. BERENICE SOGA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	L.C. ALBAARA JACQUELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	L.C. NOHA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
ED-368-26-02
FECHA
28/02/2025
PÁGINA
04 DE 20



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 06/04/2026
VERSIÓN: 01

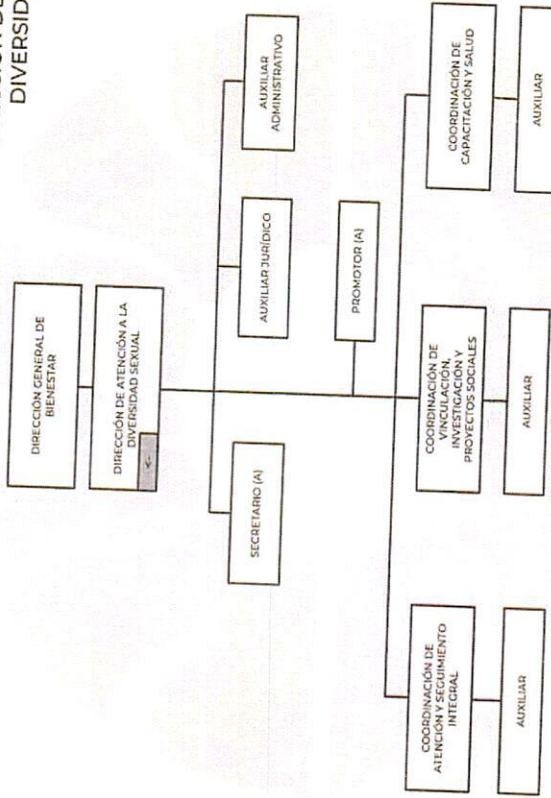
PÁGINA: 24 DE 249

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA
DIVERSIDAD SEXUAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
LIC. ERIQUE ROSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	B. a. i. o.	Nora Espinosa LIC. NORA IVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EG-SMB-EB-02
FECHA
20/07/2025
PÁGINA
05 DE 20



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Bienestar	1
2.	Abogado (a)	0
3.	Asistente	0
4.	Secretario (a)	1
5.	Auxiliar Administrativo	1
6.	Auxiliar Operativo	0
7.	Intendente	1
8.	Diligenciero	1
9.	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana	1
10.	Auxiliar Administrativo	1
11.	Secretaria (o)	2
12.	Coordinación de Promoción Social del Bienestar	1
13.	Promotor (a)	57
14.	Coordinación de Comités Vecinales	1
15.	Secretaria (o)	1
16.	Enlace de gestión	1
17.	Promotor (a)	1
18.	Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social	1
19.	Secretaria (o)	1
20.	Encargada (o) del Centro	8
21.	Auxiliar	4
22.	Auxiliar Operativo	0



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



23.	Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios	1
24.	Secretaria (o)	0
25.	Dirección de Programas para el Bienestar	1
26.	Auxiliar Administrativo	0
27.	Secretaria (o)	1
28.	Promotor (a)	1
29.	Coordinación de Programas Sociales	1
30.	Auxiliar	2
31.	Coordinación de Contraloría Social	1
32.	Auxiliar	0
33.	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual	1
34.	Secretario (a)	0
35.	Auxiliar Jurídico	0
36.	Auxiliar Administrativo	1
37.	Promotor (a)	0
38.	Coordinación de Atención y Seguimiento Integral	1
39.	Auxiliar	0
40.	Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales	1
41.	Auxiliar	0
42.	Coordinación de Capacitación y Salud	1
43.	Auxiliar	0





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Bienestar
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
V	Abogado (a)	
V	Asistente	
1	Secretaría (o)	
1	Auxiliar Administrativo	
V	Auxiliar Operativo	
1	Intendente	
1	Diligenciero	
1	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana	
1	Dirección de Programas para el Bienestar	
1	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Administrativo	
2	Secretaria (o)	
1	Coordinación de Promoción Social del Bienestar	
54	Promotor (a)	
1	Coordinación de Comités Vecinales	
1	Secretaria (o)	
1	Enlace de gestión	
1	Promotor (a)	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

1	Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social
1	Secretaria (o)
8	Encargada (o) del Centro
4	Auxiliar
V	Auxiliar Operativo
1	Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios
V	Secretaria (o)
V	Auxiliar Administrativo
1	Secretaria (o)
1	Promotor (a)
1	Coordinación de Programas Sociales
2	Auxiliar
1	Coordinación de Contraloría Social
V	Auxiliar
1	Secretario (a)
V	Auxiliar Jurídico
V	Auxiliar Administrativo
V	Promotor (a)
1	Coordinación de Atención y Seguimiento Integral
V	Auxiliar
1	Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales
V	Auxiliar
1	Coordinación de Capacitación y Salud
V	Auxiliar
93	TOTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO

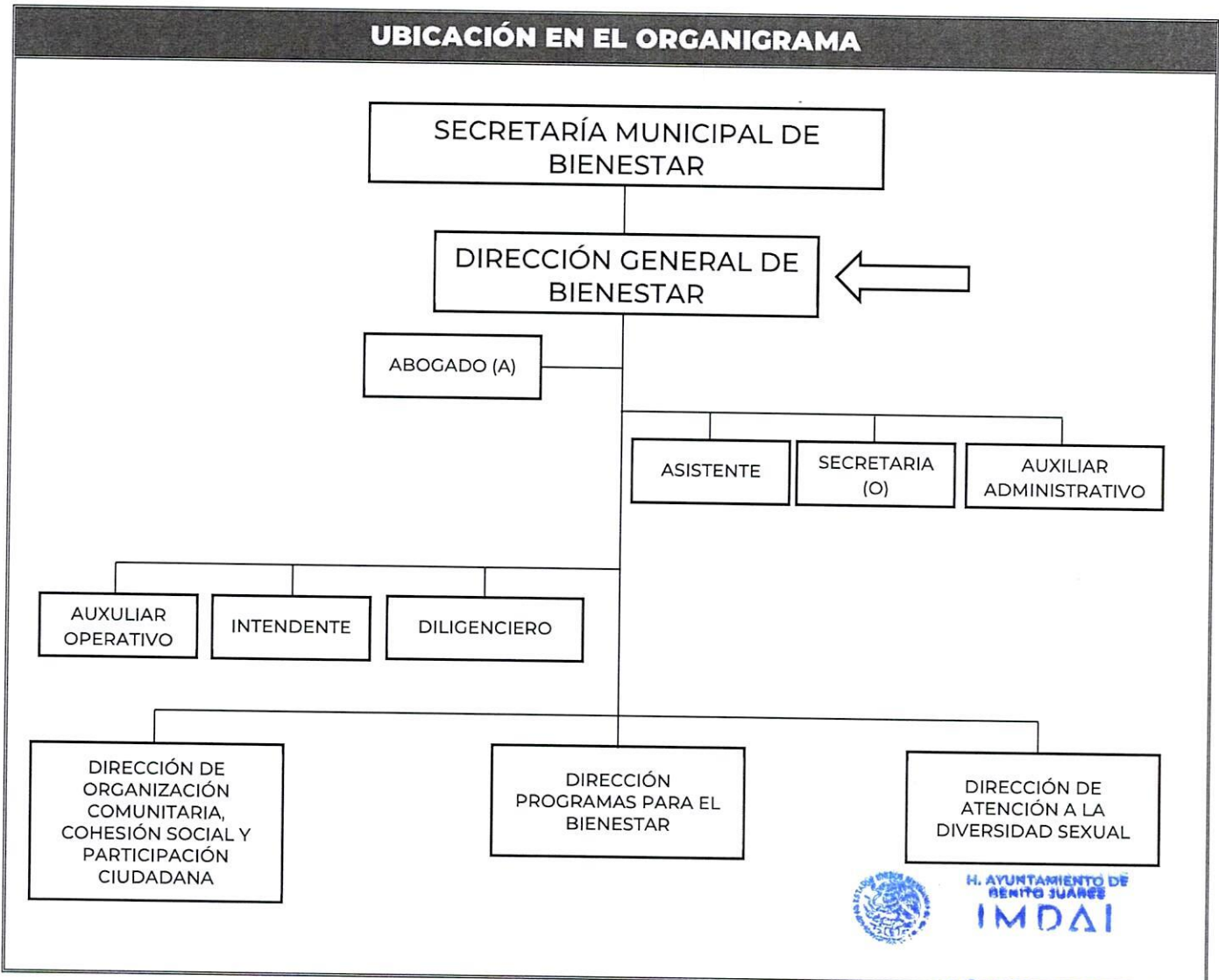


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de la política social y humana del Municipio; se encarga de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las diferentes direcciones a su cargo; así como las nuevas estrategias que la Secretaría Municipal de Bienestar tiene para la población del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Vigilar la Política Municipal de Desarrollo Social como acción pública, que impulse la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de todas y todos aquellos que participen y puedan contribuir con este proceso, debiendo fomentar la acción coordinada, complementaria y corresponsable entre el Gobierno y la Ciudadanía.
3.	Proponer la Política General de Bienestar del Municipio así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
4.	Proponer, participar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar.
5.	Realizar las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
6.	Coadyuvar con las autoridades competentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio.
7.	Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo.
8.	Coordinar y vincular los programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

	grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de bienestar.
9.	Promover las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado.
10.	Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de desarrollo social y bienestar, procurando la igualdad sustantiva prevaleciendo a los grupos de atención prioritarios.
11.	Promover, coordinar y coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
12.	Establecer las reglas de operación o los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y ser aprobados de acuerdo a la normativa municipal, satisfaciendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacional, condición social, juventud, religioso, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, o estado civil.
13.	Dirigir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social y bienestar aplicados.
14.	Determinar, elaborar y proponer planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

15.	Establecer, revisar y validar las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del municipio.
16.	Vigilar el cumplimiento de las acciones o programas que atiendan el mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes.
17.	Promover las acciones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.
18.	Analizar y diagnosticar las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del Municipio.
19.	Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
20.	Fomentar y establecer mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado a través de la Política de Bienestar con enfoque de derechos humanos, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia.
21.	Promover acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, y establecer medidas para garantizar todos sus derechos.
22.	Promover, elaborar y ejecutar programas especiales de desarrollo social y bienestar que combatan las carencias sociales y atienden a los grupos de atención prioritaria.
23.	Promover y establecer programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social y bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven.
24.	Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura de la ciudadanía con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
25.	Promover acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales.
26.	Promover la instalación e integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Social del Municipio de Benito Juárez y realizar la función de



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

	Secretario de Actas, con el objeto de dar consecución del bien común a través del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes más vulnerables del Municipio de acuerdo con la normativa aplicable.
27.	Coadyuvar en la resolución ante la posibilidad de destitución o separación del cargo del o los integrantes del Comité de vecinos, cuando la Dirección de Organización Comunitaria Cohesión social y Participación Ciudadana, detecte el posible incumplimiento de las obligaciones fundamentales o mal funcionamiento de algún miembro de dicho Comité; o haber incurrido en actos inapropiados, indebidos o que afecten a la moral y a las buenas costumbres.
28.	Establecer los mecanismos correspondientes para coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del registro administrativo que incluyen a las personas atendidas por los programas de Desarrollo social cuyo perfil socioeconómico se establezca en la normativa correspondiente; dicho registro deberá ser regulado bajo los mecanismos necesarios en la normativa aplicable de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
29.	Promover el desarrollo de proyectos integrales de alto impacto que buscan contribuir a la transformación social y lograr una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad, además de dotar de espacios e infraestructura pública de calidad para el desarrollo integral de las comunidades, de áreas públicas seguras, inclusivas y accesibles, siendo programas o proyectos para el desarrollo y bienestar de los grupos de atención prioritaria, en las zonas de mayor incidencia, conflicto social o rezago urbano.
30.	Promocionar y establecer mecanismos de acción de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios y acciones que realiza el Gobierno Municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia.
31.	Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social a las Instituciones Gubernamentales o particulares que lo soliciten.
32.	Coadyuvar y ejecutar en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, el Presupuesto Participativo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
33.	Coordinar y fomentar el desarrollo cultural y comunitario con la finalidad de apoyar iniciativas artísticas individuales o colectivas dentro del municipio como acción de reconstrucción del tejido social.
34.	Constituir programas derivados de la política de bienestar que consideren la intervención de mujeres de grupos de atención prioritaria.

VALIDADO

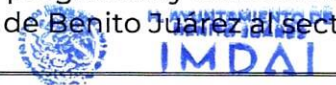


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

35.	Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
36.	Planear y ejecutar individual o coordinadamente con sectores privados, organizaciones de la sociedad civil, representantes de la sociedad civil y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales en beneficio de la comunidad; en apoyo a la ciudadanía sin fuentes de empleo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el bienestar del Municipio.
37.	Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niñas, niños y jóvenes de la calle y grupos de atención prioritaria del Municipio.
38.	Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales y de bienestar que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana.
39.	Participar y coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social y bienestar del Municipio.
40.	Promover, implementar, gestionar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas de apoyo social en el Municipio que combatan las carencias sociales.
41.	Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados.
42.	Propiciar la planeación y el seguimiento de los programas y/o acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de inclusión y no discriminación, en atención a la diversidad sexual.
43.	Las demás facultades inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne El o La Titular de la Secretaría.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la ciudadanía que destina el municipio de Benito Juárez al sector social.
2.	Ser responsable del SENTRE de la Dirección General.



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

3.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos de la Secretaria y vigilar su cumplimiento.
4.	Preservar documentación generada en el archivo correspondiente.
5.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
6.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
7.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
8.	Formular el Presupuesto Basado en Resultados de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector social.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión Pública, Servicio Público.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Agenda electrónica. 				
10.	Experiencia:	4 años en la Administración pública municipal.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

Competencias Laborales									
11.	<p>Habilidades</p> <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Trabajo en sinergia. • Liderazgo. • Planificación. • Organización. • Control. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo. • Paquetería Office. • Organización de información. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Calidad en el servicio. • Supervisión. • Manejo del personal. 								
12.	<p>Actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Compromiso institucional. • Capacidad crítica. • Sentido de justicia. 								
13.	<p>Horario Laboral.</p> <p>El que se requiera.</p>								
RESPONSABILIDAD									
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>								
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Art.93 Fr.1 Inciso b. LTAIPQROO</p>								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:									
1.	Solicitar informes ejecutivos a las Direcciones de Área que comprenden su Dirección General.								
2.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.								



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes trimestrales y anuales.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





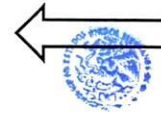
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la operación y funcionamiento de la Dirección General de Bienestar; la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como representante legal de la Dirección General, previa aprobación de la Dirección General y de la Secretaría Municipal de Bienestar.
2.	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Dirección General y las Direcciones de área, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.
3.	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo los Consejos Consultivos, las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias. Previa programación o instrucción de la Dirección General; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
4.	Brindar apoyo y orientación legal a las diferentes áreas de la Dirección General.
5.	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas estancias y/o autoridades municipales, federales o estatales.
6.	Elaborar los convenios y acuerdos en los que sea parte la Dirección General y sus Direcciones de área y las correspondientes minutas respecto a las adjudicaciones de proyectos hechas por la Dirección General.
7.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende la Dirección General.
8.	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario, para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o representación legal de la Dirección General.
9.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

10.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas de la Dirección General, o le sean encomendados por la Dirección General.
11.	Formular o actualizar la diversa normatividad de la Dirección General, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
12.	Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

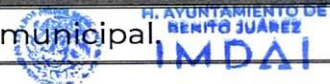
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivo, clasificación documental, redacción y atención al público.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Copiadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente. 1 año de experiencia.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> Supervisión. Toma de decisiones. 				





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente. 			
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema administrativo y jurídico. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Disciplina. • Honestidad. • Puntualidad. • Diligencia. • Respeto. • Imparcialidad. • Legalidad. • Sinergia. • Compromiso. • Justicia. • Servicio. • Iniciativa. 			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: Art.134, Art.137, LTAIPQROO.				
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93 Fr.1 Inciso b. LTAIPQROO				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:					
1.	Revisar y autorizar los documentos legales que se elaboran en la unidad jurídica, coordinar todo proceso legal y normativo de la Dirección General, así como orientar legalmente a las unidades administrativas.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Informes de control interno e informes de gestión municipal				



06 ABR. 2026


VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Abogado	Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





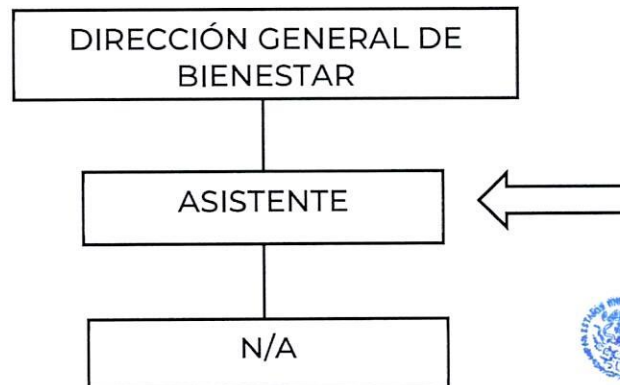
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de las actividades administrativas para brindar el apoyo necesario a la Dirección General, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la Directora General; ya sean internas o externas.
2.	Organizar la agenda de la Dirección General: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
3.	Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección General.
4.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección General.
5.	Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección General.
6.	Supervisar la operación de las actividades de la Dirección General, con instrucciones de la Dirección General.
7.	Canalizar las llamadas telefónicas que reciba de la Dirección General. Tomar nota de los recados cuando la Dirección General esté de comisión o ausente.
8.	Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades de la Dirección General.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.3 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Escáner. Impresora. 				
10.	Experiencia:	Asistente ejecutivo, 1 año de experiencia.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Trabajo en sinergia. Liderazgo. Planificación. Organización. Control. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo. Paquetería Office. Organización de la información. Elaboración de programas. Conocimiento de la administración pública. 						





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Interacción con el público. • Buena presentación. • Calidad en el servicio. • Ejecución de programas. • Comunicación. • Resolución no violenta de conflictos. • Asertividad. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Justicia. • Servicio. • Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe trimestral de actividades realizadas que se envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación.						







4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Zaira Alicia Villanueva Pérez Asistente	Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





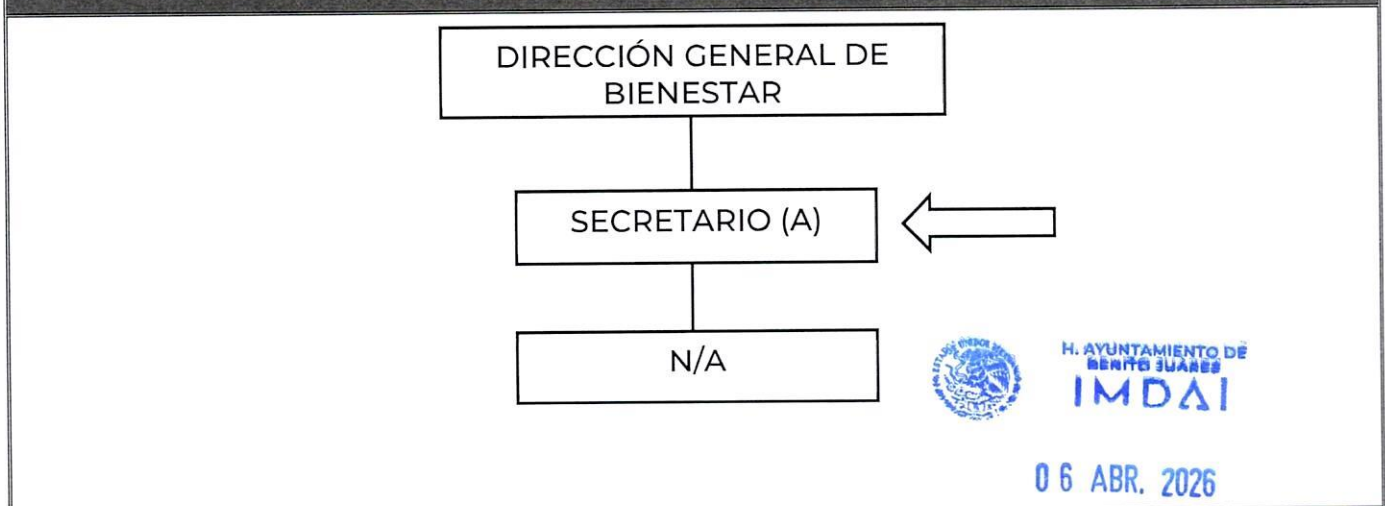
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener estrecha coordinación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Bienestar. De igual manera recepcionar la información que llega para la Dirección General de Bienestar social y sus diversas áreas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO




4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la dirección general.
2.	Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección General.
3.	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
4.	Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.
5.	Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la dirección general.
6.	Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la dirección general.
7.	Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la dirección general.
8.	Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.
9.	Recepción de documentos y oficios.
10.	Atender llamadas telefónicas.
11.	Atender visitas.
12.	Archivo y clasificación de documentos.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Copiadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo. Paquetería Office. Organización de la información. Aplicación de metodología y procedimientos archivísticos Buena redacción. Elaboración de oficios y reportes. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Elaboración y seguimiento de oficios. 						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Justicia. Servicio. Iniciativa. 		 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>06 ABR. 2026</p>				

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 12,13,18,21.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93 Fr.1 Inciso b. LTAIPQROO						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	No aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe diario a la Dirección General.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Aracely Gastelum García Secretaria				Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar			
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026			

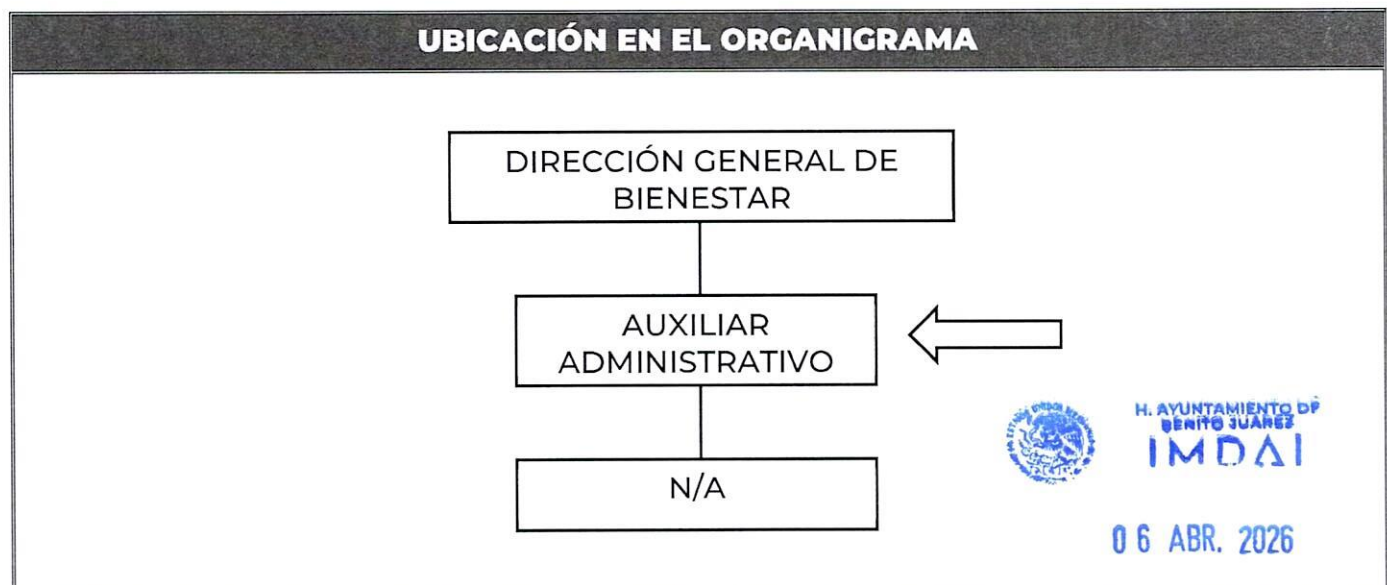
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas de la Dirección General manteniendo una comunicación clara con la Coordinación Administrativa de la Secretaría y con los demás compañeros de trabajo.



VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2.	Supervisión de inventarios de toda la Dirección General, tanto bienes muebles y parque vehicular.
3.	Realización y actualización del programa PBR (Programa Basado en Resultados).
4.	Realizar los trámites financieros correspondientes a toda la Dirección General; incluyendo las Direcciones de área.
5.	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
6.	Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras.
7.	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
8.	Atender y resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección general (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
9.	Dar los avisos de roles de guardias mensuales, designadas por cada director.
10.	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
11.	Elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos.
12.	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
13.	Promover la constante capacitación del personal.
14.	Realizar solicitudes de gastos por comprobar, recabar las evidencias y realizar la comprobación del mismo.
15.	Elaboración del presupuesto de la dirección general, organización comunitaria, programas sociales.
16.	Enlace con la Contraloría para entregas recepciones de las Direcciones.
17.	Sub enlace con IMDAI.



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

18.	Enlace con la Dirección de Protección Civil en caso de huracanes.
19.	Realizar el presupuesto anual de la Oficina de la Dirección General y de cada Dirección de área.
20.	Reportes de incidencias de personal.
21.	Organizar información de la Dirección General.
22.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo. Vehículos.				
10.	Experiencia:	1 año como Secretaria(o).						
2678-200 Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo. • Paquetería Office. • Organización de la información. • Aplicación de metodología y procedimientos archivísticos. • Elaboración de oficios. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interacción con el público. • Buena presentación. • Supervisión de resultados. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso • Orientación al logro. • Proactividad. 								
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.								
RESPONSABILIDAD										
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>									
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 12,13,18,21.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Art. 93, Fr. 1, Inciso B, LTAIPQROO.</p>									
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo			
AUTORIDAD:										
1.	Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros de la Dirección General y sus Direcciones de Área.									
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL										
1.	Informe trimestral y anual.									







4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: María de los Ángeles González May Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener estrecha coordinación con todas las unidades pertenecientes a la Dirección General de Bienestar en cuanto a los eventos, brigadas y actividades que tiene la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la dirección general.
2.	Elaborar y dar un estricto seguimiento al calendario de actividades, brigadas y eventos la Dirección General.
3.	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
4.	Mantener comunicación constante con la Secretaría y las otras Direcciones para la coordinación de los eventos que tengan en común.
5.	Realizar las fichas técnicas de todas las actividades, brigadas y eventos de la Dirección General.
6.	Realizar los reportes semanales de las actividades, brigadas y eventos de la Dirección General.
7.	Recibir los calendarios de las actividades de cada área y realizar el concentrado del calendario de la Dirección General.
8.	Realizar y girar los oficios a las Direcciones de área, las demás Direcciones Generales de la Secretaría, las demás dependencias municipales y externos, para la solicitud de apoyo para las brigadas y eventos de la Dirección General.
9.	Llevar la logística de inicio a fin de todos los eventos, brigadas y actividades de la Dirección General.
10.	Llevar el Padrón de Beneficiarios de todas las actividades, brigadas y eventos de la Dirección General que se tengan que reportar.
11.	Archivo y clasificación de documentos de su área.
12.	Las demás inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Copiadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo. Paquetería Office. Organización de la información. Buena redacción. Elaboración de oficios y reportes. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Elaboración y seguimiento de oficios. 						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 12,13,18,21.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe semanal de las actividades de la Dirección General.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo					 Nombre y Cargo: Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar			
Fecha: 06/04/2026					Fecha: 06/04/2026 			

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de todas las oficinas y áreas administrativas que pertenecen a la Dirección General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener diariamente en excelente estado de limpieza las instalaciones de todas las oficinas y áreas administrativas que pertenecen a la Dirección General, incluyendo sus Direcciones de área donde se le requiera. Revisando constantemente que todo se encuentre limpio.
2.	Apoyar en la limpieza de otras áreas a petición de la Dirección General.
3.	Verificar que las instalaciones estén limpias, incluyendo el área de recepción, oficinas, baños, bodegas, comedor, etc. y en caso de estar sucio volver a limpiar para mantener una buena presentación.
4.	Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
5.	Guardar el material de trabajo en su respectivo lugar al final del día.
6.	Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con todo el personal de la Dirección General.
7.	Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrios, puertas, chapas, lámparas, retretes, sillas, escritorios, ventanas o cualquier otro equipo que se encuentre dentro de las instalaciones de la Dirección General.
8.	Realizar la solicitud de los insumos de limpieza y optimizar su uso.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	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		No aplica.				
10.	Experiencia:	Limpieza en oficinas en general.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de material de limpieza. Manejo de equipo de limpieza. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Organización. Trabajo en equipo. Aprendizaje. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera						





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de Informe de sus actividades diarias							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
<i>Lucy María Carrillo Gómez</i>				<i>[Firma]</i>				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: C. Lucy María Carrillo Gómez Intendente				Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar				
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026				

06 ABR. 2026

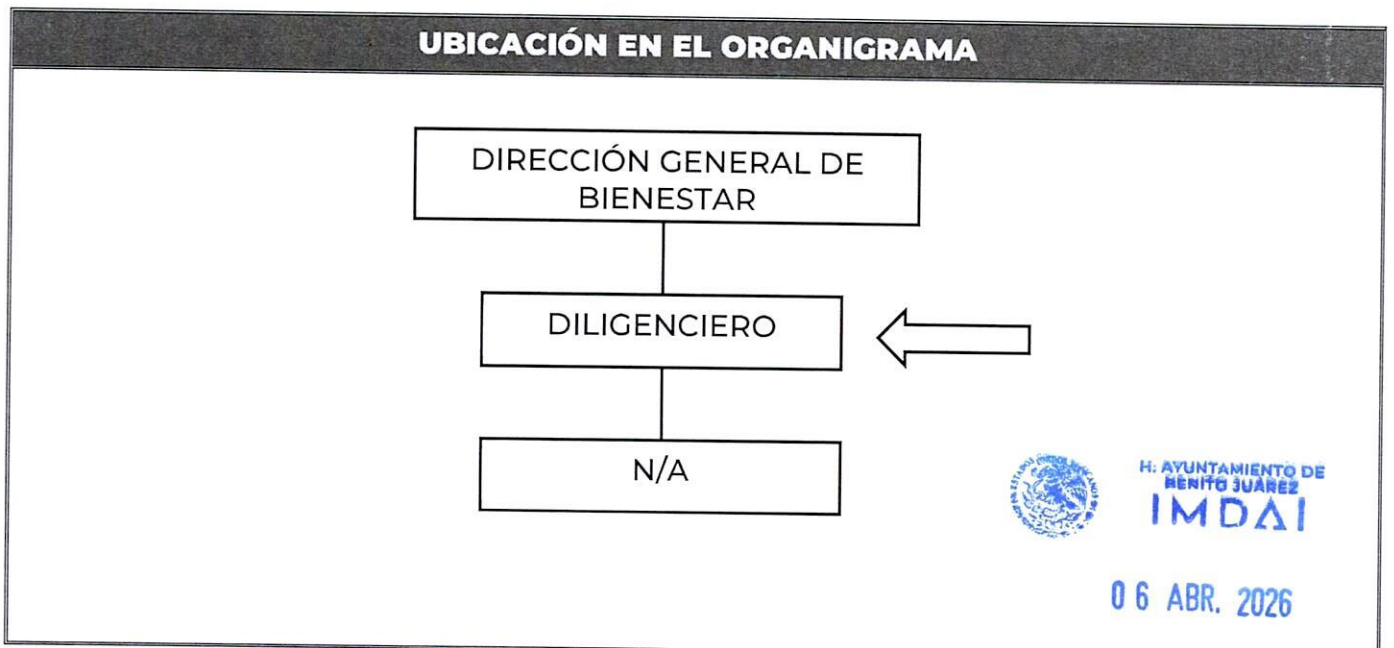
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Traslado de documentación y diligencias varias; en tiempo y forma.



VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Traslado de trámites y documentos del y para la Dirección General.
2.	Realizar la transportación de material y personal, en caso de ser necesario.
3.	Mantener el vehículo en buen estado y darle un buen uso.
4.	Reportar en tiempo y forma la necesidad de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
5.	Apoyar en las actividades que las áreas y unidades administrativas requieran.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

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		No aplica.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026

VALIDADO





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

10.	Experiencia:	Conducción de cualquier tipo de vehículo, conocimiento de la ciudad y conocimiento de la ubicación de las dependencias municipales.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículo. 	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> Organización. Trabajo en equipo. Aprendizaje. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Disposición. Sinergia. Compromiso. Justicia. Servicio. Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 12,13,18,21.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica.						





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte diario de sus diligencias al auxiliar administrativo o a la Dirección General.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilbert Rolando Oy Puga Diligenciero	Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar
Nombre y Cargo: 06/04/2026	Nombre y Cargo: 06/04/2026





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Administrativo.	
2	Secretaria (o).	
1	Coordinación de Promoción Social del Bienestar.	
1	Coordinación de Comités Vecinales.	
1	Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS).	
1	Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
57	Promotor (a).	
1	Secretario (a).	
1	Enlace de Gestión.	
1	Promotor (a).	
1	Secretaria (o).	
v	Auxiliar Operativo.	
8	Encargado (a) del Centro.	
3	Auxiliar.	
v	Secretaria (o).	
79	TOTAL	



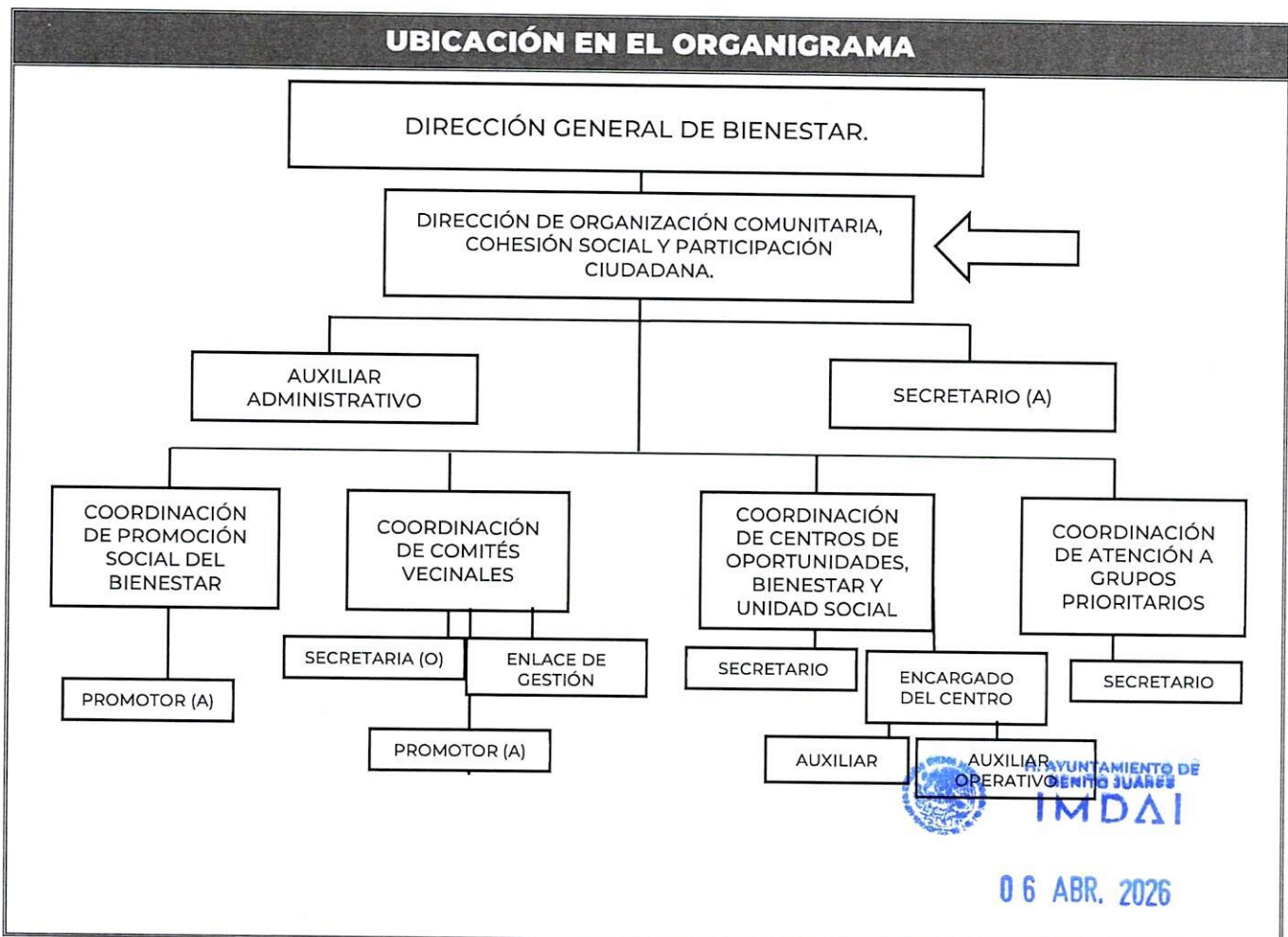


4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Se encarga de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las diferentes Coordinaciones a su cargo; así como las nuevas estrategias que la Dirección General de Bienestar y la Secretaría Municipal de Bienestar tienen para la población del Municipio. Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Establecer programas o acciones encaminados al desarrollo de la Política Municipal de Desarrollo Social como gestión pública, impulsando la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de todas y todos aquellos que se interesen y puedan contribuir en los procesos.
3.	Establecer y ejecutar las acciones coordinadas, complementarias y corresponsables entre el Gobierno y la ciudadanía en los trabajos de Cohesión social y Organización Comunitaria como mecanismos de Participación Ciudadana.
4.	Ejecutar las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y establecer las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
5.	Presentar a la o el Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de convenios con organismos públicos o privados Estatales, Federales o Internacionales con la finalidad de establecer acciones que impulsen, la Organización Comunitaria, la Cohesión social y la Participación Ciudadana garantizando el máximo beneficio social.
6.	Promover, Realizar y Celebrar convenios con organismos públicos o privados Estatales, Federales o internacionales que coadyuven a impulsar la Organización Comunitaria, la Cohesión social, y la Participación Ciudadana, garantizando el máximo beneficio social.
7.	Participar y coadyuvar con las autoridades competentes en los trabajos pertinentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio.

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.	Promover la instalación de órganos de colaboración ciudadana en las localidades del Municipio, con la finalidad de que mediante una permanente comunicación entre gobernantes y gobernados, se pueda ir construyendo y consolidando una democracia participativa en los procesos de consulta popular, en las programaciones de decisión, supervisión y evaluación de las cuestiones comunitarias y en todo lo relativo al diagnóstico, la gestión y la resolución de las necesidades y demandas de la población en general.
9.	Promover e Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones para propiciar su propio desarrollo.
10.	Coadyuvar en las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios u organismos internacionales, así como de los celebrados con los sectores social y privado.
11.	Incentivar la participación ciudadana de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de desarrollo social y bienestar, procurando la igualdad sustantiva, preponderando a los grupos de atención prioritaria.
12.	Revisar y proponer en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, el establecimiento de las reglas de operación o lineamientos en materia de Programas de Cohesión social y Organización Comunitaria, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género debiendo ser aprobados de acuerdo a la normativa aplicable.
13.	Establecer y vigilar la ejecución de las acciones o programas, así como el procedimiento que atienda el rescate y mejoramiento de espacios públicos a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginación y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes. Dichas acciones deberán desarrollarse en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar para el establecimiento de las reglas de operación de los procesos normativos.
14.	Impulsar el establecimiento de convenios de colaboración con instancias Estatales, federales o internacionales para combatir las carencias por escaso o nulo acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

15.	Promover y ejecutar acciones derivadas de programas Municipales, Estatales, Federales o Internacionales necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.
16.	Propiciar la participación de instituciones académicas de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población, para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
17.	Vigilar el desarrollo y el correcto cumplimiento de los programas o acciones a través de capacitaciones, cursos o talleres no sexistas y acciones de sano esparcimiento, mismos que deberán contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia.
18.	Establecer, desarrollar y ejecutar programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, estableciendo las medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho. Los programas o acciones que atiendan dichas problemáticas en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, establecerán los instrumentos normativos que regularán el modelo de intervención y la promoción y exigibilidad de derechos humanos.
19.	Supervisar la correcta ejecución de las acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales.
20.	Coadyuvar y participar en la integración del consejo consultivo para el desarrollo social del municipio de Benito Juárez, con el objeto de dar consecución del bien común a través del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes más vulnerables del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable.
21.	Promover y coadyuvar ante la dirección jurídica de la secretaría municipal de bienestar la realización del instrumento normativo para la regulación del Registro administrativo, atendidos por los programas de Organización comunitaria, cohesión social y participación ciudadana; estableciendo los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	posesión de Sujetos Obligados, garantizando el máximo bienestar para la sociedad.
22.	Vigilar la integración y operación del registro administrativo de manera física o digital, que incluya a las personas atendidas por los programas de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, a través del seguimiento del estudio socioeconómico en donde se permita conocer el entorno social y económico de una persona de acuerdo con los instrumentos normativos expedidos.
23.	Ejecutar, promover y supervisar el correcto Desarrollo de proyectos integrales de alto impacto que buscan contribuir a la transformación social y lograr una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad, además de dotar de espacios e infraestructura pública de calidad para el desarrollo integral de las comunidades en áreas públicas seguras, inclusivas y accesibles, siendo programas o proyectos para el desarrollo y bienestar de los grupos prioritario en las zonas de mayor incidencia, conflicto social o rezago urbano.
24.	Diseñar e implementar sistemas para la identificación y articulación de los programas de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública y de la sociedad civil, en materia de prevención social de la violencia y del fortalecimiento del tejido social.
25.	Establecer la promoción, asesoría, talleres y capacitación en materia de Desarrollo Comunitario, Cohesión Social, Participación Ciudadana y Política Social de las Instituciones Gubernamentales o particulares que lo soliciten.
26.	Diseñar e implementar los mecanismos de articulación y control de acciones de cohesión e inclusión social de los sectores públicos, privados o sociales más desprotegidos que fortalezcan la capacidad de la sociedad de conocer y canalizar la problemática comunitaria.
27.	Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la Política de Cohesión e Inclusión Social que articule esfuerzos para su atención.
28.	Implementar acciones que permitan que los sectores público, privado y social reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población en áreas marginadas de las zonas rurales y urbanas, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad.
29.	Promover la participación de la ciudadanía en eventos públicos y culturales, con el propósito de fomentar el desarrollo comunitario y reconstrucción del tejido social.

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

30.	Convocar y supervisar la integración de los distintos Comités Vecinales en el Municipio y asesorar a sus integrantes para un mejor desempeño de sus funciones y resolución de conflictos, en apego a la normativa aplicable.
31.	Promover la instalación de la Comisión Revisora de la Legalidad del Proceso de los Comités de Vecinos y comparecer ante dicho órgano colegiado para informar sobre hechos relacionados con las inconformidades presentadas. En contra de esta resolución no se admitirá recurso alguno.
32.	La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, verificará que los integrantes de los Comités de Vecinos cumplan con sus funciones y obligaciones fundamentales, señaladas en disposiciones legales aplicables.
33.	En el orden administrativo, los Comités de Vecinos serán coordinados por la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, a través de la Coordinación de Cohesión Social y Participación Ciudadana, la cual respetará la autonomía interna de trabajo de los propios comités.
34.	Es responsabilidad de la Dirección Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, procurar que exista relación de confianza, cordialidad y respeto entre los Comités y las autoridades; manteniendo un contacto permanente, orientarlos y asesorarlos en todo momento, y en su caso, amonestarlos por la existencia de cualquier tipo de deficiencias o negligencias.
35.	La o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana cuando detecte el incumplimiento de las obligaciones fundamentales del comité, convocará a la revisión respectiva en los términos de la normativa aplicable.
36.	La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana revisará la posibilidad de destitución o separación del cargo de las o los integrantes del Comité, cuando se detecte el posible incumplimiento de las obligaciones fundamentales o mal funcionamiento de algún miembro del Comité de Vecinos en apego a la normativa aplicable.
37.	La Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana se encargará de deprecionar los recursos de revisión de inconformidad y convocará a la Comisión Revisora de la Legalidad del Proceso. Para la resolución, en sentido negativo o en contra de esta resolución no se admitirá recurso alguno.

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

38.	Supervisar el funcionamiento y mantenimiento en la infraestructura, así como verificar que se cuenten con los suministros y requerimientos necesarios de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social para el correcto desarrollo de sus actividades.
39.	Administrar los recursos y presupuesto asignados a la Dirección con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
40.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica en la elaboración de las Reglas de Operación de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social y vigilar su correcta aplicación.
41.	Emitir y suscribir oficios, solicitudes, invitaciones y circulares concernientes a la Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, con las diversas áreas de la administración pública Municipal, Estatal o Federal, con la finalidad de atender y resolver de manera oportuna las diversas peticiones o problemáticas realizadas por la ciudadanía de manera directa.
42.	Emitir y suscribir la resolución de factibilidad de Anuencia Vecinal que sean solicitadas por las autoridades correspondientes o por los vecinos de manera directa; el resultado de la factibilidad deberá ser turnada a la Dirección General de Desarrollo Urbano para el establecimiento de apertura de un nuevo negocio, fundado y motivado, sujetándose al procedimiento administrativo en la normativa aplicable.
43.	Dar cumplimiento a los programas y planes establecidos, así como mantener una permanente comunicación interna con otras áreas de la Secretaría.
44.	Realizar reuniones periódicas con el personal adscrito para establecer el plan de trabajo o acciones pertinentes a la dirección a su cargo.
45.	Vigilar, dirigir, supervisar, organizar y tener injerencia directa en la toma de decisiones de la ejecución de los trabajos de cada una de las Coordinaciones a su cargo.
46.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite.
47.	Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo
48.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que; en su caso; que le sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tener en orden y actualizado el SENTRE.
2.	Realizar reuniones con el personal para saber las necesidades de cada área.
3.	Gestionar las acciones necesarias para poder llevar a cabo las acciones y programas de la Dirección.

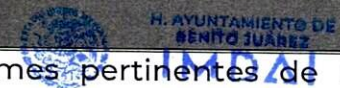
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preferentemente conocimiento en Administración pública, administración de recursos materiales y financieros.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración pública municipal.						





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Análisis de información. • Manejo de personal. • Liderazgo. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de la Web. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis. • Organización. • Planeación. • Trabajo en equipo. • Evaluación. • Buena expresión. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Servicio. • Iniciativa. • Disposición. • Eficiencia. 					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93, Fr.1, Inciso b, LTAIPQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar a sus Coordinaciones de área los informes pertinentes de las actividades realizadas durante el mes.						
2.	Establecer y ejecutar las acciones coordinadas, complementarias y corresponsables entre el Gobierno y la ciudadanía en los trabajos de Cohesión						



VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

social y Organización Comunitaria como mecanismos de Participación Ciudadana	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes trimestrales y anuales.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cigur Gallegos Cruz. Director de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.	Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar. Directora General de Bienestar.
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas de la Dirección, manteniendo una comunicación clara con el Auxiliar Administrativo de la Dirección General y con los demás compañeros de trabajo.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; B --- C[N/A];</pre>



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

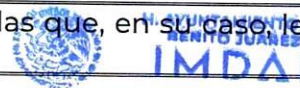
06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2.	Supervisión de inventarios de toda la Dirección, tanto bienes muebles y parque vehicular.
3.	Realización y actualización del programa PBR (Programa Basado en Resultados).
4.	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
5.	Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras.
6.	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
7.	Atender y resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
8.	Dar los avisos de roles de guardias mensuales, designadas por cada Coordinación.
9.	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
10.	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
11.	Promover la constante capacitación del personal.
12.	Enlace con la Contraloría para entregas recepciones de las Direcciones.
13.	Realizar el presupuesto anual.
14.	Reportes de incidencias de personal.
15.	Organizar información de la Dirección.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Vehículos. 				
10.	Experiencia:	1 año como secretaria(o).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información. Aplicación de metodología y procedimientos archivísticos. Elaboración de oficios. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Supervisión de resultados. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso Orientación al logro. Proactividad. 						
		De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						
		 						

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 12,13,18,21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe trimestral y anual.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Fátima Guadalupe Ku Sanguino Auxiliar Administrativo.				Nombre y Cargo: Lic. Cigur Gallegos Cruz. Director de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.			
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026			

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar y asistir a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana; así como a las Coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA] --> B[SECRETARIO (A)]; B --> C[N/A];</pre>
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>06 ABR. 2026</p>

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la dependencia.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación.
5.	Llevar el control de la agenda de la dirección o área que le corresponda.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino.
8.	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

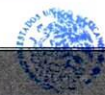
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general. 						
10.	Experiencia:	Asistente, asistente ejecutivo o secretaria.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos. Manejo de la Web. Recolección de datos y estadísticas. 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Calidad en el servicio. Ejecución de programas. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. Honradez. 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	LTAIPQROO Art. 12,13,18,21.							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X







H: AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diarios.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Cigur Gallegos Cruz Director de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana	
Fecha: 06/04/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Andrea Berenice Cocom de la Cruz Secretaria	Nombre y Cargo: C. María de la Cruz Hernández Rivera Secretaria
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026 

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL BIENESTAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Promoción Social del Bienestar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
57	Promotor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
57	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover y brindar a la ciudadanía en general toda la información referente a los programas, actividades y eventos de la Dirección General de Bienestar, de la Secretaría Municipal de Bienestar y en su caso del Ayuntamiento, de Dependencias o Instituciones foráneas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL BIENESTAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Difundir las acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Comunicar eficientemente a la ciudadanía sin exclusión alguna, la información acerca de los programas o acciones encaminados al impulso de la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de las y los ciudadanos del Municipio, tales como: convocatorias, encuestas, concursos, competencias, de elecciones de Comités Vecinales, Comités de Contraloría Social.
3.	Para el cumplimiento de los programas en los que se desarrollan eventos de interés social, cultural, económico y educativo, realizará acciones en materia de promoción social.
4.	Difundir las convocatorias aprobadas por el órgano colegiado al que corresponde cada comité para la elección de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo en sus distintas etapas y las demás que le solicite la Dirección de Organización comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.
5.	Coordinar de manera eficiente la aplicación de encuestas de opinión o el instrumento que se establezca de acuerdo con el programa o acción que así lo requiera. En caso de que la realización de encuestas de opinión o instrumento establecido sean requeridos como apoyo por otras dependencias o unidad administrativa del municipio para los fines establecidos en sus programas, estas deberán solicitarla al Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, mediante escrito oficial con firma autógrafa estableciendo el proceso para la aplicación de lo antes señalados.
6.	Realizar los trabajos para la integración de los Registros administrativos en coadyuvancia con la Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios
7.	Instruir al personal para que participe en las reuniones y eventos que tengan como fin la promoción social del bienestar.

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL BIENESTAR

8.	Verificar las instalaciones y todos los recursos materiales a utilizar, antes de llevar a cabo las diferentes actividades que la Dirección General de Bienestar realice con la participación de la ciudadanía
9.	Rendir, elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana se lo requiera respecto a las actividades de la Coordinación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Tener en orden los archivos de correspondencia en orden.
2.	Atención al público.
3.	Dar seguimiento a las instrucciones del Director de Área o Director General.
4.	Programar roles de trabajo para cada uno de los promotores sociales a su cargo.
5.	Auxiliar al personal, para que participe en las reuniones y eventos en los que se requiera su presencia.
6.	Entregar a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana un reporte diario sobre las actividades de la Coordinación.
7.	Verificar que los materiales que se lleguen a utilizar; para el buen desempeño de sus funciones, esté condiciones de uso.
8.	Las demás funciones previstas por los demás ordenamientos legales aplicables y las que le asigne la Dirección de Organización Comunitaria, la Dirección General de Bienestar o en su defecto la Secretaría Municipal de Bienestar.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL BIENESTAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora.
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de Personal. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos. Manejo de la Web. Recolección de datos y estadísticas. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Calidad en el servicio. Ejecución de programas. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 	
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.	

RESPONSABILIDAD



1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11, 12, 13, 18, 21.							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X	Nulo
Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							

VALIDADO

II. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL BIENESTAR

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar programas o acciones encaminados al impulso de la Cohesión Social, Organizar o convocar con el personal acciones comunitarias: encuestas, concursos, competencias, de elecciones de Comités Vecinales y Comités de Contraloría Social.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes trimestrales y anuales.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Wilma Noemí May Herrera Coordinadora de Promoción Social del Bienestar					Nombre y Cargo: Lic. Cigur Gallegos Cruz Director de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana			
Fecha: 06/04/2026					Fecha: 06/04/2026			





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Promoción Social del Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Promover y brindar a la ciudadanía en general toda la información referente a los programas, actividades y eventos de la Dirección General de Bienestar, de la Secretaría Municipal de Bienestar y en su caso del Ayuntamiento, de Dependencias o Instituciones foráneas; así como el apoyo durante los mismos.



VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a las indicaciones que le señale su jefe inmediato.
2.	Llevar a acabo casa por casa el volanteo y difusión de los eventos, programas o actividades.
3.	Realizar en los vehículos oficiales el perifoneo de los eventos, programas o actividades.
4.	Apoyar en el traslado, acomodo y vigilancia del material y/o equipo logístico que se requiera en los eventos, actividades o programas a los que se les pida asistir.
5.	Apoyar en las diversas actividades, eventos y programas que requiera la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, la Dirección General de Bienestar, la Secretaría Municipal de Bienestar, así como las diversas áreas que así lo soliciten.
6.	Realizar encuestas de anuencias vecinales, así como las que se lleguen a solicitar ya sea de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, la Dirección General de Bienestar y la Secretaría Municipal de Bienestar.
7.	Comunicar eficientemente a la ciudadanía, sin exclusiones toda la información de los programas de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, de la Dirección General de Bienestar, incluyendo: convocatorias, concursos, competencias, conformación de comités vecinales, participar en apoyo a la población en caso de ser requerido (en caso de Huracanes, emergencias sanitaria, etc.)
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo. • Recolección de datos y estadísticas.						
		General: • Interacción con el público. • Buena presentación. • Calidad en el servicio.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Servicio. • Disposición. • Trabajo en equipo. • Eficiencia. • Honradez. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.						
	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios de sus actividades a la Coordinación de Promoción Social del Bienestar.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
JEFE INMEDIATO							
FIRMA							
Nombre y Cargo: C. Wilma Noemí May Herrera Coordinadora de Promoción Social del Bienestar							
Fecha: 06/04/2026							



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María José Achach Orosco Promotora	Nombre y Cargo: C. Juan Antonio Aguayo Chan Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Griselda Aguilar Torres Promotora	Nombre y Cargo: C. Leonardo Alberto Amador Vázquez Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. San Remigio Balam Ucan Promotor	Nombre y Cargo: C. Aracely Casanova Balderrama Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

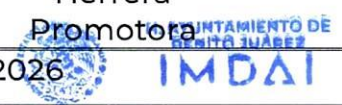
06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edgar Castañeda Munguía Promotor	Nombre y Cargo: C. Elvia Oyuki Chong Chay Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elías Joshua Colín Colín Promotor	Nombre y Cargo: C. Jorge Carlos Dzul Castro Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karla Noemí Dzul Castro Promotora	Nombre y Cargo: C. Nelia Maribel Euan y Herrera Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026








06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Rodrigo Flores Torres Promotor	Nombre y Cargo: C. Luis Javier Gómez Hernández Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Patricia Isabel González González Promotora	Nombre y Cargo: C. María Zenaida González Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gustavo Guzmán Vital Promotor	Nombre y Cargo: C. Sady Fransue Herrera Azcorra Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cindy Giovanna Jiménez Carrillo Promotora	Nombre y Cargo: C. Brayan Israel Juárez Martínez Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mayra Cecilia Ku Sima Promotora	Nombre y Cargo: C. Jorge Latapie Venegas Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ma. Guadalupe Leyva García Promotora	Nombre y Cargo: C. Cecilia López Jiménez Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026



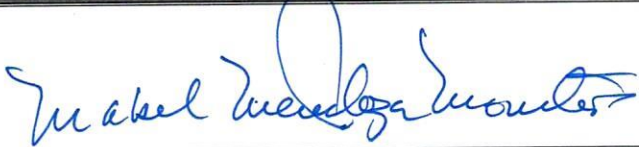





06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nancy Arlene López May Promotora	Nombre y Cargo: C. Maricruz Martín Moreno Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo C. Mabel Monserrat Mendoza Montero Promotora	Nombre y Cargo C. Wilbert Gregorio Núñez Pat Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Virginia Ojeda Ramírez Promotora	Nombre y Cargo: C. Ricardo Jair Olivera Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026









06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Manuel Orellana Palma Promotor	Nombre y Cargo: C. Juan Ovando Pineda Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jazmín Paniagua Rodríguez Promotora	Nombre y Cargo: C. José Santos Pech Pech Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Manuel Peniche Rodríguez Promotor	Nombre y Cargo: C. María Concepción Pool Tello Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)




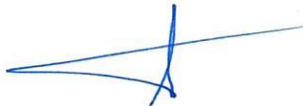

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José del Carmen Poot Pérez Promotor	Nombre y Cargo: C. Alessandra Ramírez Vidal Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Trinidad del Carmen R.G</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Trinidad del Carmen Rojas García Promotora	Nombre y Cargo: C. Joao Daniel Romero Cárcamo Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hortencia Rosales López Promotora	Nombre y Cargo: C. Nicolás Rosas Hernández Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alberto Jr. Sainz Alvarado Promotor	Nombre y Cargo: C. Aracely Berenice Sánchez Torres Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sonia Maribel Segovia Oxté Promotor	Nombre y Cargo: C. Miguel Arcángel Solís Gasca Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Torre Mayorga Promotor	Nombre y Cargo: C. Carolina Torres Saucedo Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roxana Tzec Hau Promotora	Nombre y Cargo: C. Ángela Edith Vargas González Promotora
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leopoldo Javier Vázquez Basto Promotor	Nombre y Cargo: C. Azucena Jazmín Yah Ku Promotora.
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Zaldívar Coral Promotor	Nombre y Cargo: C. Javier Zamora Ramos Promotor
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Comités Vecinales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria (o)	
1	Enlace de Gestión	
1	Promotor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planear, organizar, promover las asambleas, para la integración de los Comités Vecinales en todo el Municipio, dar atención a la ciudadanía cuando llegasen a necesitarla ayudara a la gestión de las diversas necesidades que le lleguen a solicitar, organizar reuniones informativas en los diversos sectores.



VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Difundir las acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Organizar a la ciudadanía en barrios, colonias, supermanzanas y regiones para buscar soluciones a los problemas de su comunidad, con la asesoría, acompañamiento y vigilancia de la autoridad municipal que la norma municipal faculte, o las que por fuerza mayor se requiera para atender problemas emergentes.
3.	Reunir, capacitar e informar a la ciudadanía de los programas con los que cuenta el Ayuntamiento.
4.	Coordinar la colaboración ciudadana en las localidades del Municipio para la instalación de órganos ciudadanos, para la consolidación de una democracia participativa en los procesos de consulta popular, en las programaciones de decisión, supervisión y evaluación de cuestiones comunitarias relativas al diagnóstico, gestión y resolución de demandas de la población en general.
5.	Coordinar y llevar a cabo la integración de los Comités de Vecinos conforme al Reglamento de Integración y Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Benito Juárez.
6.	Llevar a cabo la sectorización respectiva de la cual resultará el número total de Comités de Vecinos que se integrarán en el Municipio, mismo que deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7.	Organizar la documentación para el registro de planillas, así como elaborar e integrar las actas y anexos de las elecciones de los Comités de Vecinos.
8.	Organizar y capacitar al personal encargado de llevar a cabo las asambleas de integración de los Comités de Vecinos.
9.	Organizar y capacitar a la ciudadanía que integran los Comités Vecinales, para el correcto funcionamiento de estos.
10.	Elaborar e integrar los expedientes de cada uno de los Comités elegidos por la ciudadanía y asegurar su resguardo.



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

11.	Elaborar un reporte de las incidencias ocurridas en las asambleas y turnarla a la de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.
12.	Mantener comunicación oficial con las diferentes dependencias relacionadas con la integración de Comités de Vecinos.
13.	Promover la participación de los Comités de Vecinos en las diversas actividades y eventos oficiales del Ayuntamiento.
14.	Asesorar a los Comités de Vecinos sobre sus derechos como un organismo de gestión.
15.	Proponer los diseños para las identificaciones de los miembros de los Comités de Vecinos.
16.	Vigilar la correcta operación y el buen funcionamiento de los Comités de Vecinos, conforme a las funciones y obligaciones asignadas a los integrantes de este, así como informar sobre su incumplimiento a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana.
17.	Recepción de la percepción sobre la problemática de la zona, previa solicitud.
18.	Verificar la factibilidad de las anuencias vecinales que sean solicitadas por las autoridades o por los vecinos de manera directa para que la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación ciudadana emita la resolución de factibilidad según sea el caso.
19.	Elaborar y aplicar encuestas según la solicitud, de acuerdo con las necesidades o el objetivo para valorar sobre la factibilidad de la anuencia vecinal
20.	Contar, evaluar y emitir el resultado de las encuestas realizadas para la factibilidad de la anuencia vecinal.
21.	Elaborar el oficio de factibilidad de anuencia vecinal mismo que será emitido por la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Urbano con el resultado y factibilidad para la apertura de un nuevo negocio, según sea el caso.
22.	Realizar la Integración de los expedientes de Anuencias Vecinales para turnar a las áreas correspondientes.
23.	Realizar la Gestión del archivo sobre las anuencias realizadas y sus resoluciones.
24.	Realizar la Integración de los Comités; asesorar a sus integrantes para la resolución de conflictos.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

25.	Elaborar y entregar un informe de actividades cuando la o el titular de la Dirección de Organización, Cohesión Social y Participación Ciudadana así lo requiera.
-----	--

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Gestionar los recursos humanos y materiales para llevar a cabo la integración de los Comités Vecinales.
2.	Dar a conocer las actividades de la Coordinación y sus avances.
3.	Tener actualizada la base de datos de todos los Comités Vecinales.
4.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
5.	Preservar documentación generada en el archivo correspondiente.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	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:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración pública municipal. 06 ABR. 2026						

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de personal. 							
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y Web. Recolección de datos y estadísticas. 							
		General: <ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Calidad en el servicio. Ejecución de programas. Organización. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDAD:									
1.	Coordinar y llevar a cabo la integración de los Comités de Vecinos conforme al Reglamento de Integración y Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Benito Juárez; así como el correcto seguimiento a cada uno.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Porcentaje de Comités vecinales integrados en seguimiento y participación.								
2.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.								

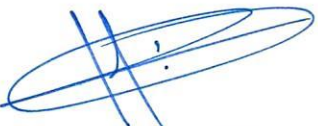

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vicente Juárez Hernández Coordinador de Comités Vecinales	Nombre y Cargo: Lic. Cigur Gallegos Cruz Director de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

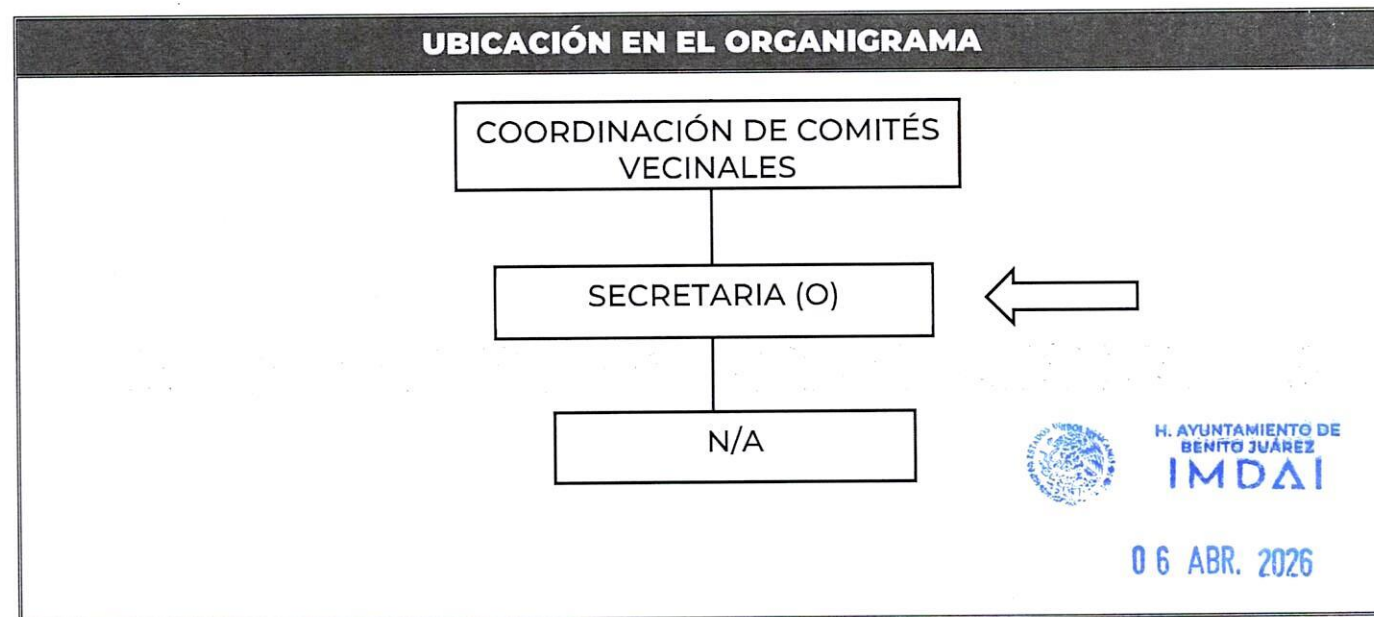




4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comités Vecinales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es responsable de apoyar y asistir en la Coordinación; realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.



VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la Coordinación.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación.
5.	Llevar el control de la agenda de la Coordinación.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino.
8.	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y Web. Recolección de datos y estadísticas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Interacción con el público. Calidad en el servicio. Organización. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 						
		De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.						
	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.	Informes semanales, mensual, trimestrales y anuales.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
<i>Yolanda García Pacheco</i>							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Yolanda del Carmen García Pacheco Secretaria				Nombre y Cargo: C. Vicente Juárez Hernández Coordinador de Comités Vecinales			
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026			

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de gestión
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de Comités Vecinales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es responsable de apoyar y asistir en la Coordinación; realizando funciones operativas y administrativas; documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.



VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía en general.
2.	Recibir, gestionar y dar seguimiento a peticiones ciudadanas específicas relacionadas con alguna problemática que se presente en las diferentes zonas de la ciudad y que tenga que ser vinculada con la dependencia correspondiente que solviente dicha petición.
3.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración pública						

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y Web. Recolección de datos y estadísticas. 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Interacción con el público. Calidad en el servicio. Organización. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:								
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.								
	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.	Informes diarios a la Coordinación.								

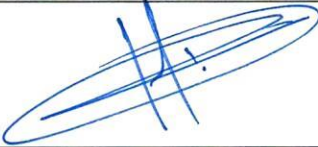




4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE GESTIÓN

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María del Rosario López Jiménez Enlace de Gestión	Nombre y Cargo C. Vicente Juárez Hernández Coordinador de Comités Vecinales
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





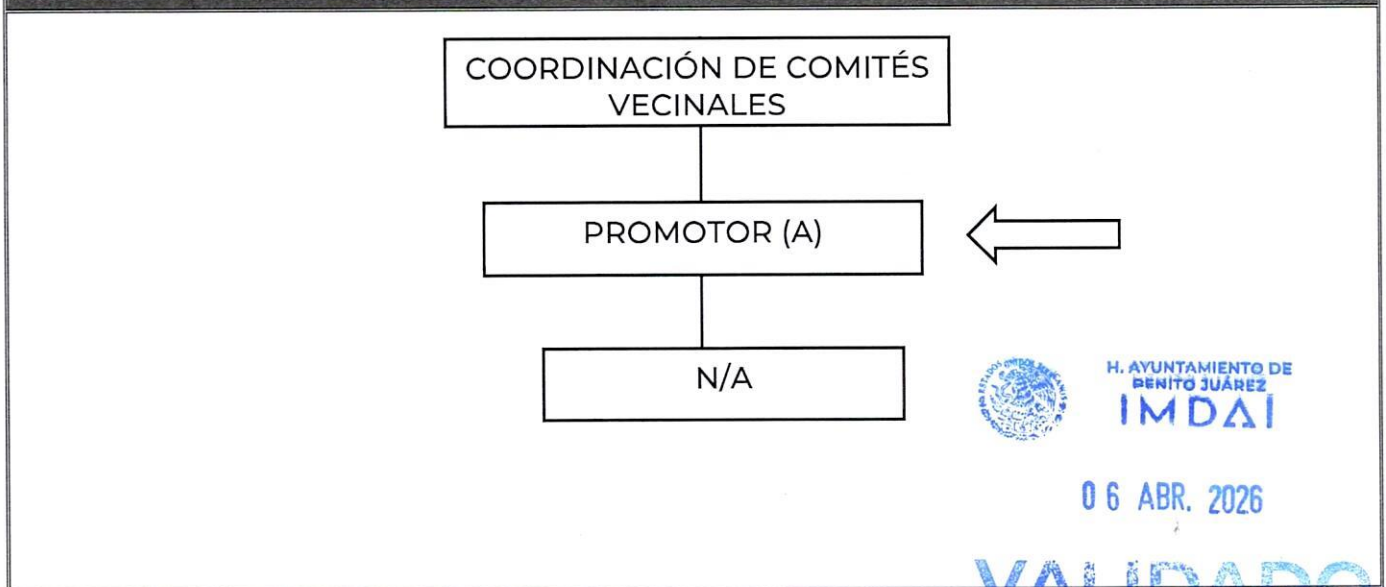
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comités Vecinales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de apoyar y asistir en la Coordinación; realizando funciones operativas, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía en general.
2.	Difundir, comunicar y coordinar la promoción de acciones que fomenten la participación ciudadana de acuerdo a las funciones propias de los comités vecinales.
3.	Instruir a los comités vecinales sobre sus funciones, derechos y obligaciones.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y Web. Recolección de datos y estadísticas. 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Interacción con el público. Calidad en el servicio. Organización. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	No aplica								





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diarios a la Coordinación.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Héctor Gerardo Ortega Contreras Promotor	Nombre y Cargo: C. Vicente Juárez Hernández Coordinador de Comités Vecinales
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE OPORTUNIDADES, BIENESTAR Y UNIDAD SOCIAL (COBUS)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria (o)	
0	Auxiliar Operativo	
8	Encargado (a) del Centro	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Auxiliar	
12	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es responsable de organizar al personal de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS) y verificar su buen funcionamiento; así como apoyar en las diversas actividades que desarrolle la Dirección General de Bienestar o en las que se le solicite apoyo. De igual manera es responsable de captar más beneficiarios en cada COBUS y llevar a cabo todas las actividades que correspondan en ellos.





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE OPORTUNIDADES, BIENESTAR Y UNIDAD SOCIAL (COBUS)



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Ejecutar los convenios con organismos públicos o privados Estatales, federales o internacionales para garantizar el máximo beneficio social.
3.	Supervisar el correcto desarrollo de los proyectos integrales de alto impacto que buscan contribuir a la transformación social y lograr una plataforma para el goce de los derechos humanos y el ejercicio del derecho a la ciudad.
4.	Ejecutar estrategias de comunicación y difusión sobre las actividades que se desarrollan en los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
5.	Promover a los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social como espacios de convivencia social, de generación de vínculos con la comunidad y de apropiación de conocimientos para el desarrollo personal, familiar y social.

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE OPORTUNIDADES, BIENESTAR Y UNIDAD SOCIAL (COBUS)

6.	Promover la participación de la ciudadanía en eventos culturales, con el propósito de fomentar la reconstrucción del tejido social.
7.	Ejecutar la correcta aplicación de las reglas de operación de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
8.	Dirigir el correcto funcionamiento de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social en beneficio de la población, mediante acciones que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos a través de capacitaciones, cursos y talleres.
9.	Proponer a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, los programas o acciones a desarrollar en los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social el cual deberá contener cursos, talleres y actividades de sano esparcimiento los cuales deberán ser libres de prácticas sexistas, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos
10.	El programa de actividades de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social deberá contener acciones enfocadas a prevenir diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia.
11.	Verificar que el Programa de Actividades de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social establezca actividades que fomenten el arte y la cultura.
12.	Realizar el control de las personas beneficiadas en los cursos, talleres o actividades de sano esparcimiento, mismas que se deberá vincular al registro administrativo que integra la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana.
13.	Informar a la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana periódicamente sobre los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social sobre la administración y funcionamiento de estos, así como del personal que opera en cada centro.
14.	Elaborar reportes de las actividades y requerimientos de cada uno de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
15.	Participar en la resolución de conflictos de los Centros Operativos del Bienestar Social.
16.	Elaborar y entregar un Informe cuando la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y Participación Ciudadana se lo solicite.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE OPORTUNIDADES, BIENESTAR Y UNIDAD SOCIAL (COBUS)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Instruir a los encargados del Centro para que creen o encuentren nuevos cursos o talleres para cada Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
2.	Tener en orden cada reporte de los mismos Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
3.	Involucrarse y solucionar conflictos internos.
4.	Gestionar y proporcionar las herramientas para que los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social se encuentren en buen estado.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración pública municipal.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE OPORTUNIDADES, BIENESTAR Y UNIDAD SOCIAL (COBUS)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Manejo de personal. Liderazgo. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. Recolección de datos y estadísticas. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Calidad en el servicio. Ejecución de programas. Organización. Evaluación. Trabajo en equipo. Comprensión. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición. Responsabilidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Dirigir el correcto funcionamiento de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social en beneficio de la población, mediante acciones que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos a través de capacitaciones, cursos y talleres.						

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

06 ABR. 2026



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE OPORTUNIDADES, BIENESTAR Y UNIDAD SOCIAL (COBUS)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Cursos y Talleres realizados.
2.	Informe semanal, mensual, trimestral y anual.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe del Socorro Uitz Coordinadora de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS)	Nombre y Cargo: Lic. Cigur Gallegos Cruz Director de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





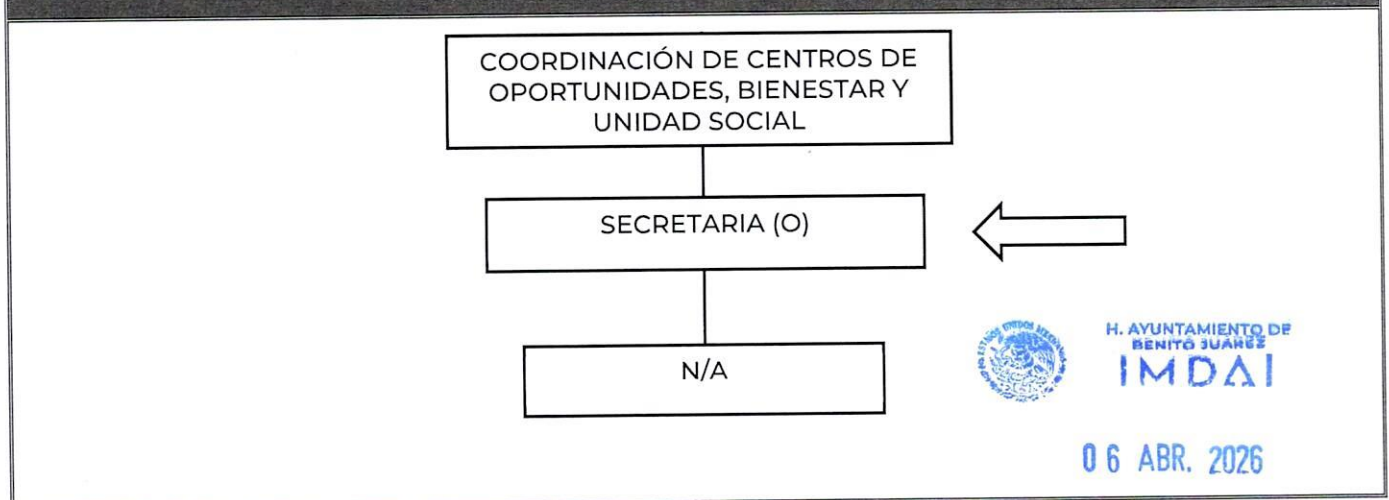
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de apoyar y asistir en la Coordinación; realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la Coordinación.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación.
5.	Llevar el control de la agenda de la Coordinación.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino.
8.	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
9.	Llevar el control de las personas beneficiarias de la Coordinación.
10.	Elaborar reportes de las actividades y requerimientos en cada uno de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y Web. Recolección de datos y estadísticas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Redacción. Interacción con el público. Calidad en el servicio. Organización. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 						
		De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						
		  <p>06 ABR. 2026</p>						

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Félix Román Contreras Álvarez Secretario				Nombre y Cargo: C. Guadalupe del Socorro Uitz. Coordinadora de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social			
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026			

VALIDADO



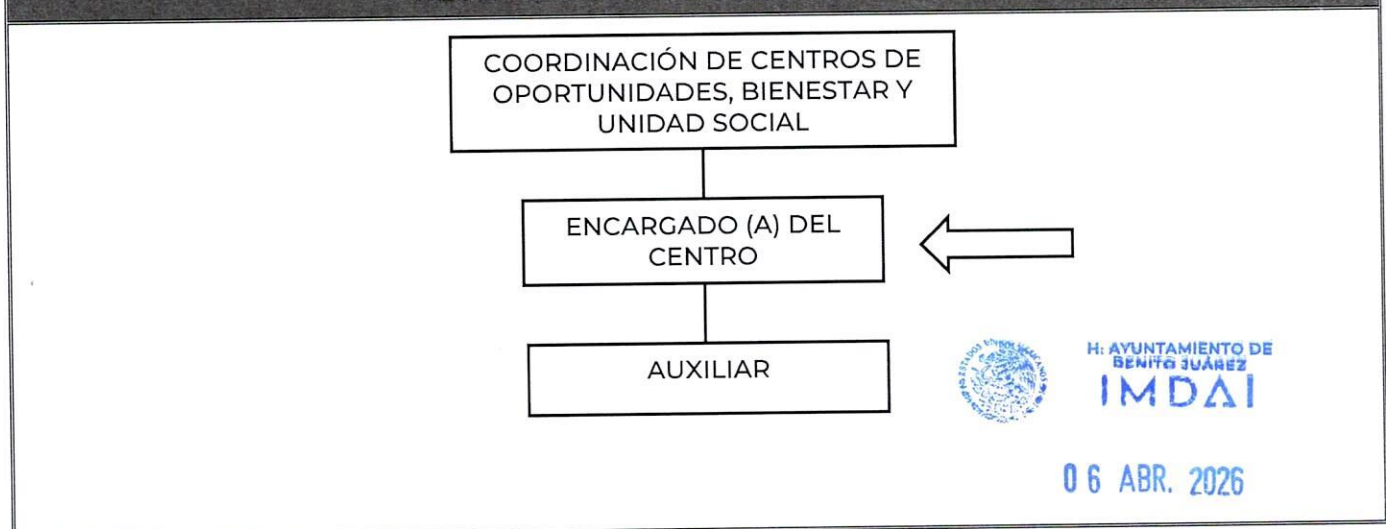
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) del Centro
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar el buen funcionamiento del Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social. asignado; así como supervisar y organizar las actividades que se llevan a cabo dentro del mismo y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Planificar y organizar los cursos y talleres que se impartirán en el Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social. a fin de captar el mayor número de usuarios posibles.
2.	Vigilar el buen y correcto uso de las instalaciones, equipos y materiales dentro del centro comunitario.
3.	Elaborar y organizar los horarios y actividades que se realizarán en el centro comunitario.
4.	Organizar de manera periódica eventos de exposición de los cursos y/o talleres.
5.	Solicitar el apoyo para la difusión y promoción de cursos y/o talleres.
6.	Elaborar informes mensuales de los cursos y beneficiarios en cada Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
7.	Supervisar la asistencia y buen desempeño tanto de auxiliares como de maestros que asisten al Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
8.	Mantener en óptimas condiciones todas las áreas del Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
9.	Tener un inventario actualizado de los bienes muebles que se encuentran en el Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social, así como un expediente de bajas mobiliarios, altas de mobiliarios y en caso de ser necesario de demandas por robo.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.






4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Escáner 				
10.	Experiencia:	1 año de experiencia como Auxiliar o Secretaria(o).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Análisis. Planeación. Trabajo en equipo. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Organización. Responsabilidad. Iniciativa. Honestidad. 						
		El que se requiera.						





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Sobre las decisiones de los Auxiliares de los Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS).						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO							
							
FIRMA							
Nombre y Cargo: C. Guadalupe del Socorro Uitz Coordinadora de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social (COBUS)							
Fecha: 06/04/2026							









06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe Beatriz Celis Góngora Encargada del Centro	Nombre y Cargo: C. Susana del Carmen Ciau Manzano Encargada del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karime de Jesús Dau Espadas Encargada del Centro	Nombre y Cargo: C. Rita Elidé Domínguez Flores Encargada del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adriana Hernández Gómez Encargada del Centro	Nombre y Cargo: C. María Aurelia Moo Caamal Encargada del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



IMDAI

06 ABR 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marilú Suaste Mena Encargada del Centro	Nombre y Cargo: C. José Manuel Torres Dzib Encargado del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





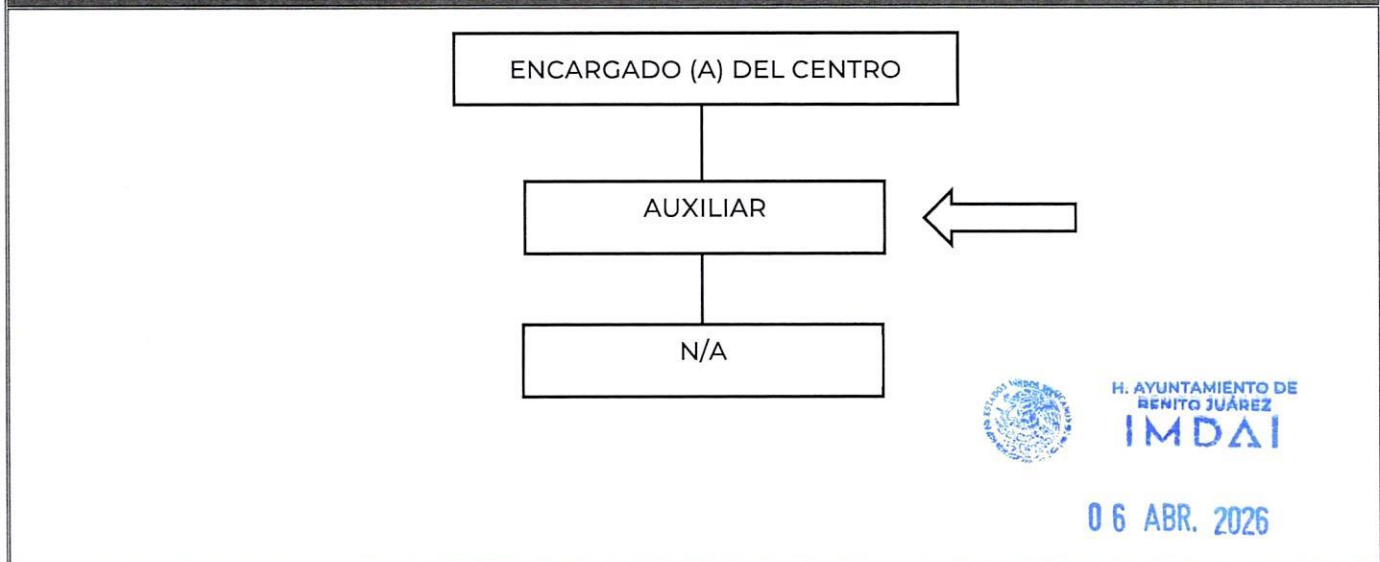
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Encargado (a) del Centro
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar el buen uso y resguardo del equipo, material y equipo de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario, para brindarle un buen servicio a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar a los Encargados de los Centros en las tareas de mantenimiento de las instalaciones del Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
2.	Auxiliar en la supervisión de alumnos y maestros que acuden al Centro de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social.
3.	Brindar apoyo a las actividades que se realicen dentro del centro como son: inventarios, recorridos, limpiezas, eventos dentro y fuera del centro comunitario.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						

VALIDADO

06 ABR. 2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI









4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Interacción con el público. Calidad en el servicio. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 							
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:								
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	No aplica								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informes diarios al Encargado (a) del Centro.								
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p>									
<p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>									





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cynthia Verónica Campos Yah Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Guadalupe Beatriz Celis Góngora Encargada del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alejandro Novelo Pech Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Susana del Carmen Ciau Manzano Encargada del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Ricardo Pérez García Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Adriana Hernández Gómez Encargada del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Karime de Jesús Dau Espadas Encargada del Centro
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





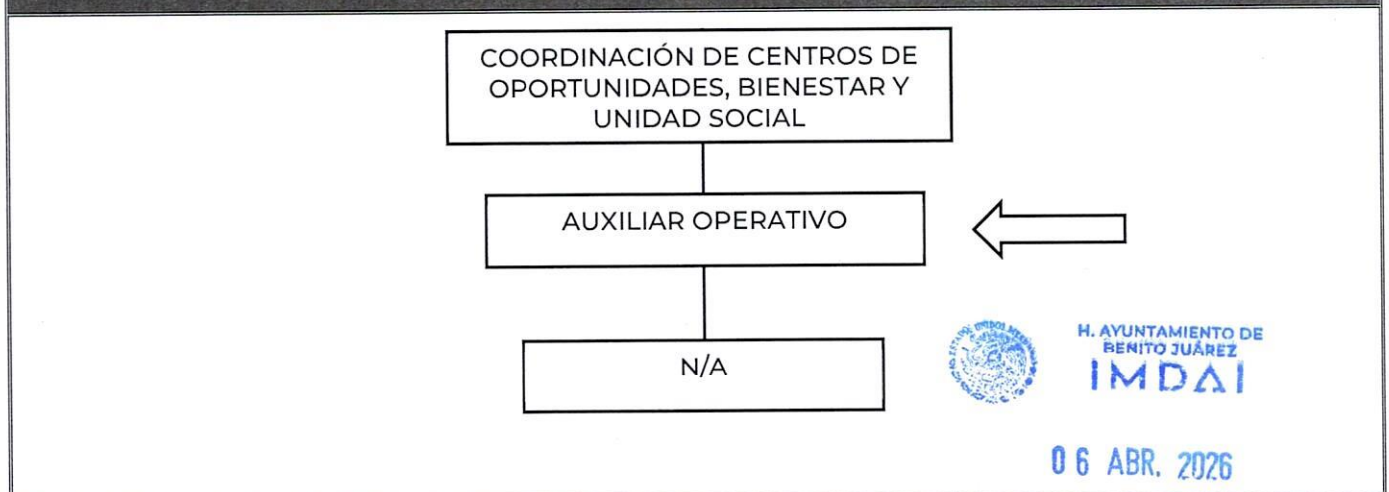
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de apoyar y asistir en la Coordinación; coordinando las actividades generales de cursos, talleres y/o pláticas específicas, relacionadas principalmente con grupos de atención prioritaria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía en general.
2.	Coordinar las actividades generales de cursos, talleres y/o pláticas específicas relacionadas principalmente con grupos de atención prioritaria
3.	Elaborar reportes de resultados y personas beneficiarias.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	1 año como Promotor.						

06 ABR. 2026

VALIDADO





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y Web. Recolección de datos y estadísticas. 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Interacción con el público. Calidad en el servicio. Organización. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 12, 13, 18, 21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diarios a la Coordinación.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Guadalupe del Socorro Uitz Coordinadora de Centros de Oportunidades, Bienestar y Unidad Social
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Secretaria (o)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	0	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación alguna.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, COHESIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA] --> B[COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS]; B --> C[SECRETARIA (O)];</pre>
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>06 ABR. 2026</p>

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
3.	Coadyuvar a través de las áreas de la Dirección de Organización Comunitaria Cohesión Social y Participación Ciudadana, en los trabajos pertinentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como difundir y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio.
4.	Difundir las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar que suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios u organismos internacionales, así como de los celebrados con los sectores social y privado que tengan como objetivo la atención de los Grupos Prioritarios del Municipio.
5.	Aplicar las acciones establecidas en los convenios de colaboración con las instancias Estatales, Federales o Internacionales para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.
6.	Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil que atiendan a grupos prioritarios en los programas o acciones sociales municipales.
7.	Difundir y ejecutar acciones derivadas de Programas Municipales, Estatales, Federales o Internacionales necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.
8.	Supervisar que los apoyos generados por los programas de Bienestar del Municipio para la atención de los Grupos Prioritarios, se ejerzan de manera

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

	directa, sin intermediarios y estén libre de prácticas como el clientelismo político, influyentismo o el corporativismo.
9.	Ejecutar programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, estableciendo las medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho.
10.	Vigilar el cumplimiento de los Instrumentos normativos que regulan el actuar del modelo de intervención, promoción y exigibilidad de derechos humanos de las personas que habitan o sobreviven en las calles.
11.	Promover la creación de instrumentos normativos que regulen el actuar de programas o acciones que desarrolle esta coordinación que vigilen o salvaguarden la integridad de las personas en situación de calle, con la finalidad del uso pleno de sus derechos, los instrumentos normativos derivados de esta deberán ser aprobados por la comisión edilicia.
12.	Establecer la agenda o plan de trabajo para la atención de grupos prioritarios en base a los principios del humanismo.
13.	Asistir a las reuniones periódicas convocadas por la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana, para el establecimiento del plan de trabajo o acciones pertinentes a la Dirección a su cargo.
14.	Coordinar de manera eficiente la aplicación de estudios socioeconómicos que se establezca de acuerdo al programa o acción que así lo requiera.
15.	Ejecutar las acciones o programas, así como el procedimiento normativo que atienda al mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio en donde hay bajo desarrollo social y alta marginación y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes.
16.	Ejecutar las acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales.
17.	Ejecutar y aplicar los anexos o formatos para la aplicación de estudios socioeconómicos, en donde se permite conocer el entorno social y económico en apego a los instrumentos normativos, estableciendo garantizando el máximo bienestar para la sociedad.
18.	Realizar integración y operación del registro administrativo de manera física o digital, que incluya a las personas beneficiadas de los programas de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana o los aplicativos a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social o Participación Ciudadana a través del estudio socioeconómico en donde se

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

06/04/2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

	permita conocer el entorno social y económico de una persona de acuerdo con los instrumentos normativos expedidos.
19.	Para la Integración del registro administrativo de personas ésta Coordinación deberá vincularse con la Coordinación de Promoción Social del Bienestar, de acuerdo con los instrumentos normativos aplicables vigentes.
20.	Instruir al personal para que participe en las reuniones y eventos afines a su Coordinación.
21.	Verificar las instalaciones y todos los recursos materiales a utilizar, antes de llevar a cabo los diferentes eventos que la Dirección General de Bienestar realice con la participación de la ciudadanía.
22.	Rendir, elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la o el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana se lo requiera respecto a las actividades realizadas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recepcionar información referente a la Coordinación.
2.	Elaborar mensualmente un reporte de actividades.
3.	Elaboración de estadísticas de cursos, talleres y beneficiarios.
4.	Solventar, ayudar y resolver los problemas que se llegasen a presentar en la Coordinación.
5.	Establecer un plan de trabajo para la atención de grupos prioritarios en nuestro municipio.
6.	Involucrarse y solucionar conflictos internos.
7.	Elaborar tarjetas informativas, invitaciones para las diferentes áreas de la Secretaría Municipal de Bienestar.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Psicología, Trabajo Social.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derechos Humanos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Escáner 				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Manejo de personal. Liderazgo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. Recolección de datos y estadísticas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Calidad en el servicio. Ejecución de programas. Organización. Evaluación. Trabajo en equipo. Comprensión. 						
		<ul style="list-style-type: none"> Disposición. Responsabilidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

		• Iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Ejecutar, difundir y coadyuvar en las acciones necesarias en la Coordinación, que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de actividades realizadas.							
2.	Informe semanal, mensual, trimestral y anual.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Valentín Franco Colín Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios	Nombre y Cargo: Lic. Cigur Gallegos Cruz Director de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a Grupos Prioritarios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es responsable de apoyar y asistir en la Coordinación; realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.



VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la Coordinación.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación.
5.	Llevar el control de la agenda de la Coordinación.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino.
8.	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
9.	Llevar el control de las personas beneficiarias de la Coordinación.
10.	Elaborar reportes de las actividades y requerimientos de la Coordinación.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Escáner 				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y Web. Recolección de datos y estadísticas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Interacción con el público. Calidad en el servicio. Organización. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 						
		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas o el que se requiera.						





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 12, 13, 18, 21.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria (o)					Nombre y Cargo: Lic. Valentín Franco Colín Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios			
Fecha: 06/04/2026					Fecha: 06/04/2026			

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

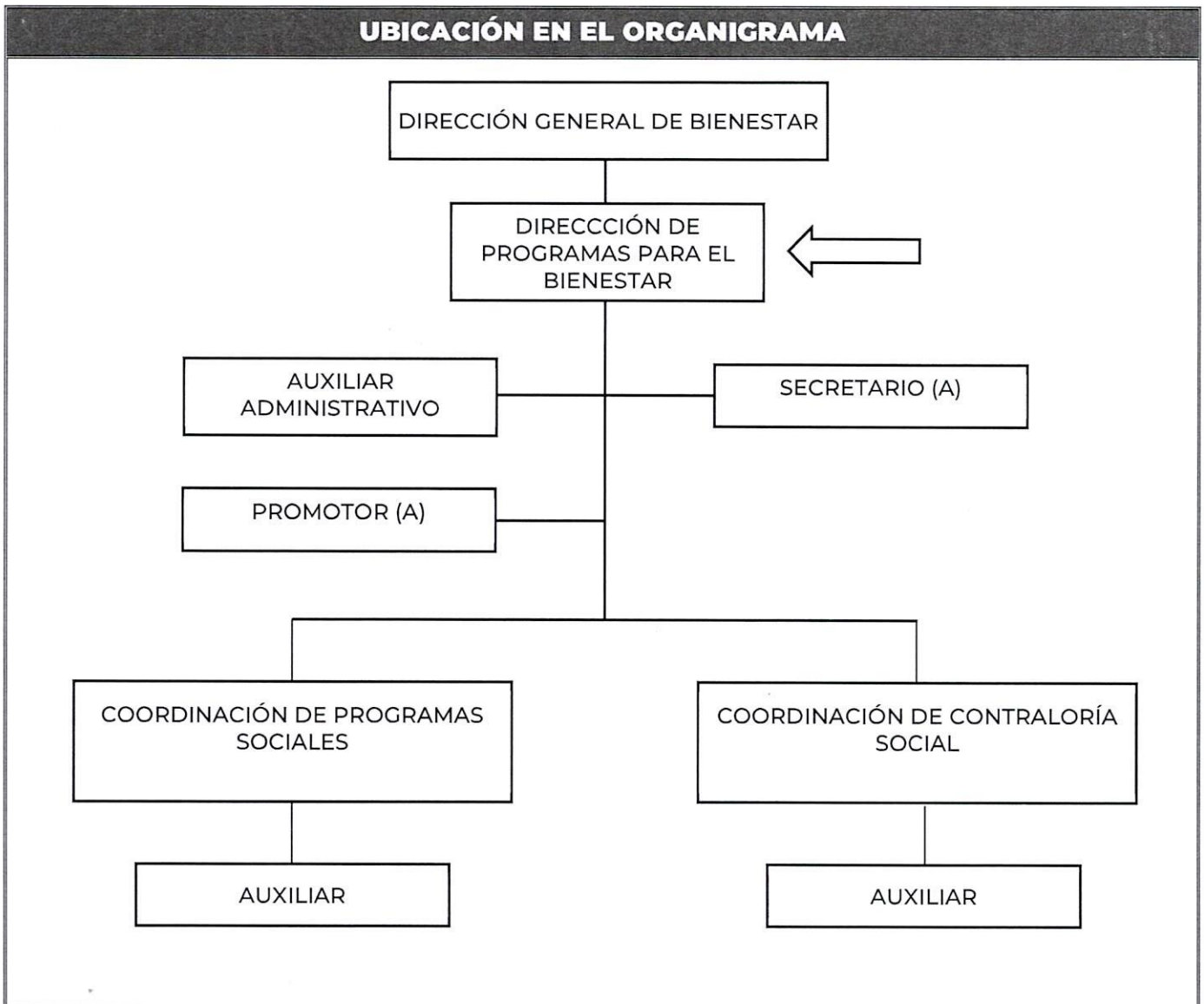
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Programas para el Bienestar
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
V	Auxiliar Administrativo	
1	Secretaria (o)	
1	Promotor (a)	
1	Coordinación de Programas Sociales	
1	Coordinación de Contraloría Social	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Auxiliar	
V	Auxiliar	
6	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planeación, elaboración, gestión y proyección de la política social del Municipio, a fin de desarrollar proyectos que ayuden al fortalecimiento del desarrollo de las capacidades individuales y comunitarias; contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los benitojuarenses.





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al Bienestar respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar.
3.	Promover y ejecutar Programas para el Bienestar observando los principios del Humanismo y siempre con el objetivo y la visión de acortar las brechas de desigualdad en el Municipio.
4.	Vincular los programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de bienestar.
5.	Desarrollar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado.
6.	Coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
7.	Establecer y Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar las reglas de operación o los lineamientos para elaborar y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
8.	Promover y supervisar que los apoyos generados por los programas de Bienestar del Municipio se ejerzan de manera directa, sin intermediarios y estén libre de prácticas como el clientelismo político, el influyentismo o el corporativismo.
9.	Evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social y bienestar aplicados.
10.	Proponer y elaborar planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

06 ABR 2026

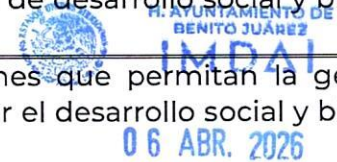
VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

	evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
11.	Analizar y diagnosticar las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del Municipio.
12.	Promover la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población, para una la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
13.	Coadyuvar en los programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social y bienestar del Municipio, así como las reglas de operación o lineamientos que de estos deriven.
14.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en el establecimiento de los mecanismos correspondientes para, coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del registro administrativo que incluyen a las personas atendidas por los programas de Desarrollo social, cuyo perfil socioeconómico se establezca en la normativa correspondiente; dicho registro deberá ser regulado bajo los mecanismos necesarios en la normativa aplicable de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
15.	Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social y bienestar del Municipio.
16.	Realizar las labores de preparación preliminar, estudio y evaluación de proyectos o programas para el desarrollo social y bienestar del Municipio.
17.	Dirigir los programas sociales y bienestar realizados por el Municipio o que lleve a cabo de manera conjunta con los diferentes niveles de gobierno.
18.	Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio.
19.	Promover y dirigir los programas especiales de desarrollo social y bienestar que combatan las carencias sociales.
20.	Promover y dirigir los programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social y bienestar del Municipio.

VALIDADO





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

21.	Asistir, a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones con las instancias responsables de la procuración de recursos para programas de desarrollo social y bienestar del Municipio.
22.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite.
23.	Diseño, implementación y coordinación de las políticas, programas y servicios que integran el Sistema Municipal de Cuidados.
24.	Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo.

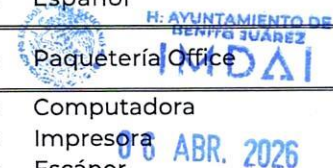
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Ser responsable del SENTRE.
2.	Supervisar el trabajo de las Coordinaciones.
3.	Hacer buen uso de los bienes muebles y presupuesto.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Obras públicas y desarrollo urbano.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner 				

VALIDADO





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

			• Vehículo
10.	Experiencia:	2 años en la Administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Trabajo en sinergia. • Liderazgo. • Planificación. • Organización. • Control. 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Paquetería Office. • Organización de la información. • Elaboración de programas. • Conocimiento de la administración pública. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Interacción con el público. • Buena presentación. • Calidad en el servicio. • Ejecución de programas. • Comunicación. • Resolución no violenta de conflictos. • Asertividad. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Justicia. • Servicio. • Iniciativa. 	
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:		
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93, Fr. 1 inciso b. LTAIPQROO		

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 ABR. 2026



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Solicitar a sus Coordinaciones de área los informes pertinentes de las actividades realizadas durante el mes.							
2.	Promover, vincular, desarrollar, coadyuvar y fomentar la promoción de programas para el Bienestar.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes trimestrales y anuales.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Patricia Brito Moguel Directora de Programas para el Bienestar					Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar			
Fecha: 06/04/2026					Fecha: 06/04/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

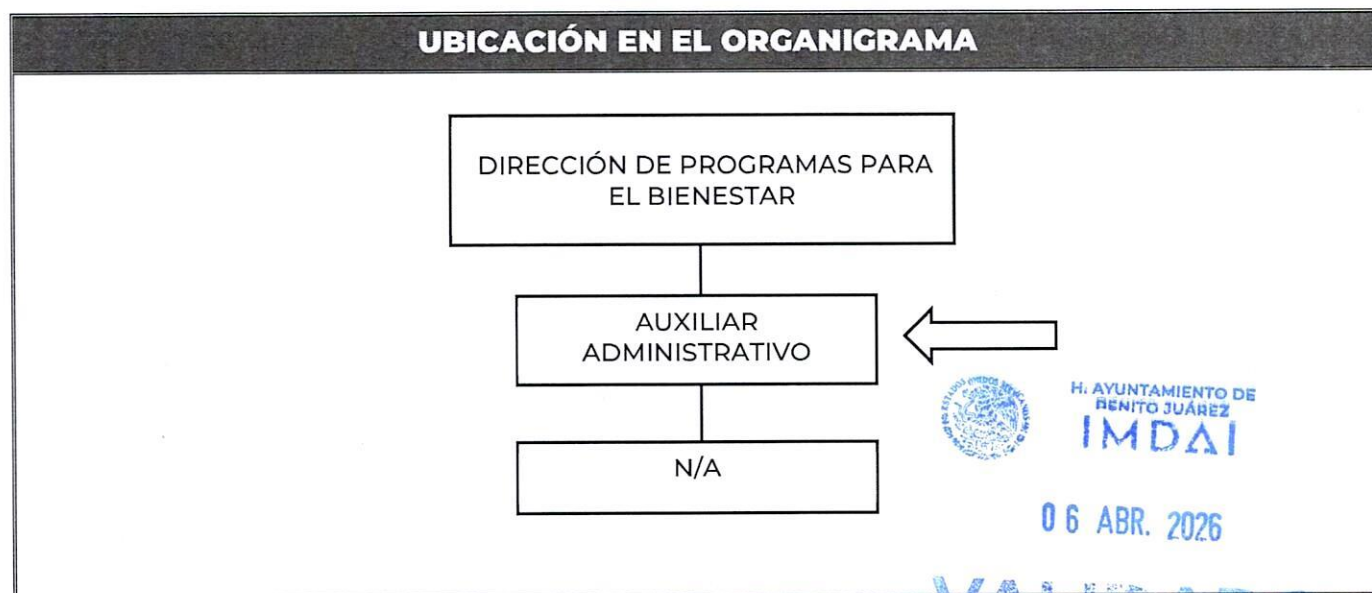
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas para el Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas de la Dirección, manteniendo una comunicación clara con el Auxiliar Administrativo de la Dirección General y con los demás compañeros de trabajo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2.	Supervisión de inventarios de toda la Dirección, tanto bienes muebles y parque vehicular.
3.	Realización y actualización del programa PBR (Programa Basado en Resultados).
4.	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
5.	Elaboración y solicitud de las requisiciones de compras.
6.	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
7.	Atender y resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
8.	Dar los avisos de roles de guardias mensuales, designadas por cada Coordinación.
9.	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
10.	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
11.	Promover la constante capacitación del personal.
12.	Enlace con la Contraloría para entregas recepciones de las Coordinaciones.
13.	Realizar el presupuesto anual.
14.	Reportes de incidencias de personal.
15.	Organizar información de la Dirección.
16.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Impresora Escáner 				
10.	Experiencia:	1 año de experiencia como Secretaria(o).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo. Paquetería Office. Organización de la información. Aplicación de metodología y procedimientos archivísticos. Elaboración de oficios. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Supervisión de resultados. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe diario a la Dirección.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo				Nombre y Cargo C. Patricia del Carmen Brito Moguel Dirección de Programas para el Bienestar			
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026			

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas para el Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de apoyar y asistir al Director, así como a las Coordinaciones del área, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la Dirección de Programas para el Bienestar, internas o externas.
2.	Organizar la agenda de la Dirección de Programas para el Bienestar: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
3.	Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección de Programas para el Bienestar.
4.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección de Programas para el Bienestar.
5.	Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección de Programas para el Bienestar
6.	Supervisar la operación de las actividades de la Dirección de Programas para el Bienestar, con instrucciones de la Dirección General.
7.	Canalizar las llamadas telefónicas que la Dirección de Programas para el Bienestar y tomar nota de los recados cuando esté de comisión o ausente.
8.	Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades de la Dirección de Programas para el Bienestar.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

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

VALIDADO

06 ABR. 2026

H. AYUNTAMIENTO DE -
BENITO JUÁREZ
Postgrado MDAI



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)




	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Copiadora. Impresora. 			
10.	Experiencia:	No aplica				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas informáticos y la Web. Recolección de datos y estadísticas. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con el público. Buena presentación. Calidad en el servicio. Ejecución de programas. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art. 11,12,13,18,21LTAIPQROO.					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
						X

VALIDADO

06 ABR. 2026



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe diario a la Dirección.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Patricia del Carmen Brito Moguel Directora de Programas para el Bienestar	
Fecha: 06/04/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mireya del Carmen Palma Zaldívar Secretaria	Nombre y Cargo: VACANTE. Secretario
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026 

06 ABR. 2026

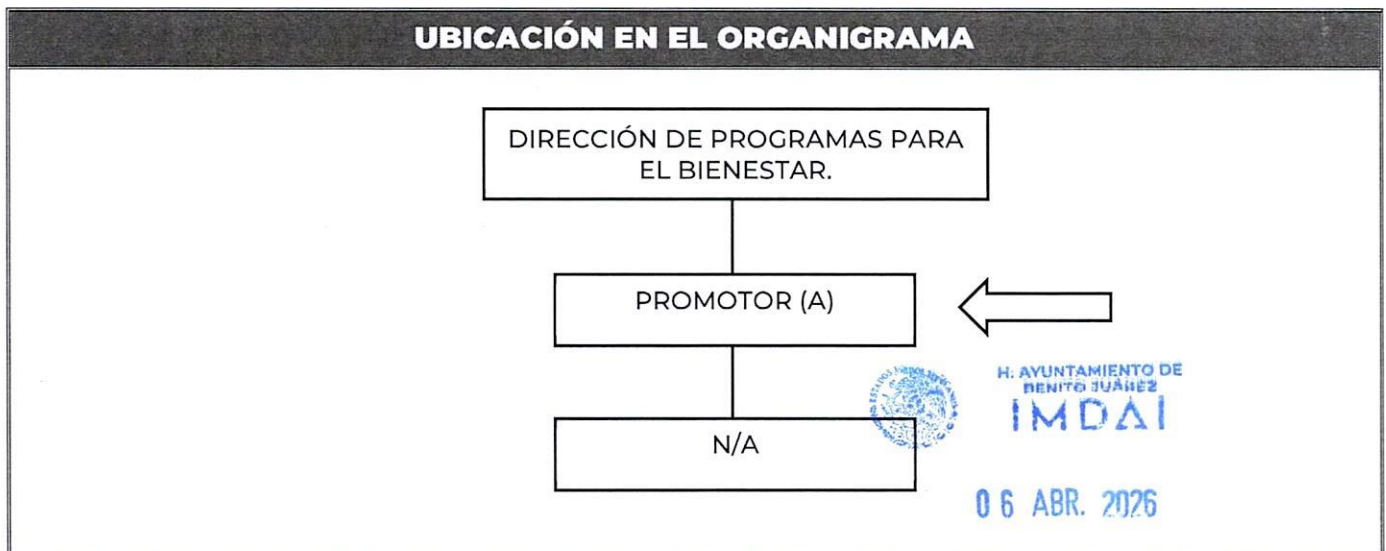
VALIDADDC



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas para el Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Lograr la participación de la ciudadanía y organizarla para que integren un comité que; en conjunto con el Ayuntamiento, supervise que las obras públicas realizadas con recursos federales se desarrollen y concluyan satisfactoriamente para el bienestar de los habitantes de la zona beneficiada.



VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a las indicaciones que le marque la Dirección.
2.	Llevar a cabo casa por casa el volanteo de los eventos, programas o actividades.
3.	Apoyar en el traslado, acomodo y vigilancia del material y/o equipo logístico que se utilice en los eventos.
4.	Apoyar en las diversas actividades o eventos que realicen la Dirección General y/o sus diferentes áreas.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general. 				
10.	Experiencia:	No aplica						

VALIDADO





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Saber conducir vehículos. 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Buena expresión. 						<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Compromiso. Sinergia. Servicio. Iniciativa. 		
12.	Actitudes.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario de las actividades realizadas en campo.							







4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo C. Avelino Cen Ku Promotor	Nombre y Cargo C. Patricia del Carmen Brito Moguel Directora de Programas para el Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Programas Sociales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas para el Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Lograr; con base en las reglas de operación, los lineamientos de los diferentes programas sociales aprobados con recursos federales, que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente los programas.



VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la federación y estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
3.	Desarrollar y coordinar los programas de desarrollo social y bienestar realizados por el Municipio o que lleve a cabo de manera conjunta con los diferentes niveles de gobierno.
4.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar en la Elaboración de las convocatorias y reglas de operación de los diferentes programas de desarrollo social y bienestar del Municipio.
5.	Coordinar y supervisar que los recursos aprobados para llevar a cabo programas sociales sean llevados a cabo en apego a lo establecido por los lineamientos y las Reglas de Operación respectivos.
6.	Supervisar que los apoyos generados por los programas de Bienestar del Municipio se ejerzan de manera directa, sin intermediarios y estén libre de prácticas como el clientelismo, el influyentísimo político o el corporativismo.
7.	Realizar la integración y operación del registro administrativo de manera física o digital, que incluya a las personas beneficiadas de los programas de Bienestar del Municipio de acuerdo con los instrumentos normativos expedidos.
8.	Ser el vínculo con las instituciones gubernamentales, particulares o del sector social, para llevar a cabo la correcta operación de los diferentes programas de desarrollo social y bienestar del Municipio.
9.	Participar y colaborar en actividades generales y especiales del área.
10.	Atender a las instancias Municipales, Estatales y Federales y brindar la información que requieran respecto a los programas sociales que se realicen en el Municipio.

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

11.	Rendir, elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, o cuando así lo requiera la o el Titular de la Dirección de Programas para el Bienestar, respecto a las actividades realizadas.
-----	---



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Tener la información que genera en orden.
2.	Realizar resúmenes de las reuniones a las que asiste.
3.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	 
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos. Buena ortografía. Redacción.

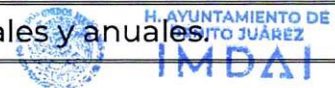
06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Buena expresión. • Capacidad de análisis. • Organización. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Eficacia. • Responsabilidad. • Compromiso. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Servicio. • Iniciativa. 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11,12,13,18,21		
	Alta	Media	X
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	Ejecutar, difundir, desarrollar, coordinar y coadyuvar en los programas de desarrollo social y bienestar realizados por el Municipio o que lleve a cabo de manera conjunta con los diferentes niveles de gobierno.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Porcentaje de actividades de coordinación con el gobierno estatal y federal para el seguimiento y actualización de programas sociales.		
1.	Informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales		



06 ABR. 2026



VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Luisa Domínguez Yam Coordinadora de Programas Sociales	Nombre y Cargo: C. Patricia del Carmen Brito Moguel Directora de Programas para el Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas Sociales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Facilitar o filtrar en primera instancia las tareas encomendadas por la Coordinación de Programas Sociales, a fin de hacer más ágil y facilitar el procedimiento marcado por los lineamientos de los programas manejados a través de recursos federales.



VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a las indicaciones que le marque la Coordinación.
2.	Elaborar oficios, cartas, invitaciones, formatos, reportes y toda la documentación necesaria de la Coordinación.
3.	Llevar el control de los expedientes, archivos y similares correspondientes a su Coordinación.
4.	Recibir, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia inherente a su Coordinación.
5.	Atender y brindar información a la ciudadanía correspondiente a su Coordinación.
6.	Recibir y vigilar el buen uso de los recursos materiales y del mobiliario de su Coordinación.
7.	Brindar apoyo y participar en las actividades, eventos y reuniones inherentes a su Coordinación.
8.	Participar y asistir a los eventos que solicite la Dirección General.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general. 					
10.	Experiencia:	No necesaria						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Saber conducir vehículos. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Buena expresión. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Sinergia. Compromiso. Servicio. Iniciativa. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.							
	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.	Informes diarios y semanales.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Ana Luisa Domínguez Yam Coordinadora de Programas Sociales	
Fecha: 06/04/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Martín Baray Borges Auxiliar	Nombre y Cargo: Jesús Cástulo Herrera Cano Auxiliar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADDC



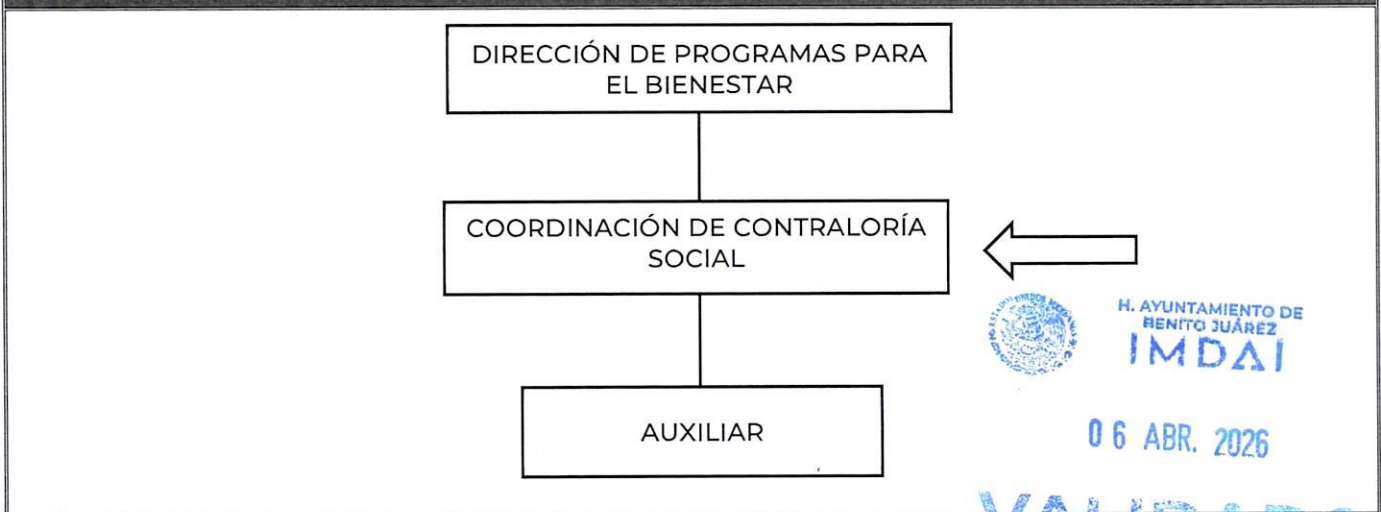
4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Contraloría Social
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programas para el Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr la participación de la ciudadanía y organizarla para que integren un comité y que en conjunto con el Ayuntamiento supervise que las obras públicas que se realizan con recursos federales, estatales y municipales se desarrollen y concluyan satisfactoriamente para el bienestar de los habitantes de la zona beneficiada.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADDC



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coadyuvar en la expedición de la convocatoria para la integración de los Comités de Contraloría Social que emita la o el Titular de la Presidencia Municipal correspondiente, en la cual se detallarán los pormenores de la obra a realizarse como de la prestación de servicio que se trate en su caso. De no haberse recibido las propuestas en los términos establecidos en la convocatoria o no fueran las propuestas suficientes, la o el Titular de la Presidencia Municipal propondrá a las o los ciudadanos que integrarán el Comité Ciudadano. En la integración de los Comités se prevalecerá la experiencia o profesionalismo en el ramo para un mejor desempeño del cargo.
2.	Promover que la integración de los Comités de Contraloría Social esté apegada a lo establecido en La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
3.	Promover a través de los Comités de Contraloría Social la organización efectiva y directa de la Participación de la Ciudadanía en la ejecución de obras públicas o en la prestación de servicios a la comunidad. Su permanencia es temporal y su duración estará determinada por el programa de obra o servicios a realizar, al término del cual, concluirán sus funciones.
4.	Dirigir la integración de los Comités de Contraloría Social de obra y/o acciones pertenecientes a los proyectos provenientes de recursos Federales, Estatales y/o Municipales.
5.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar y el Titular responsable de la Obra Pública en el Municipio de Benito Juárez, en la realización de las Reglas de Operación para la integración de los Comités de Contraloría Social en estricto apego de las Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el reglamento de participación ciudadana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.	Supervisar que las acciones, obras, apoyos o servicios implementados en el Municipio, cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus respectivas Reglas de Operación; pasarlo a programas sociales cortar.
7.	Gestionar en conjunto con la Dirección General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto.



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

8.	Ejecutar los mecanismos para la integración de los Comités de Contraloría Social de acuerdo a la normativa aplicable en la materia en la ejecución de obras, apoyos y servicios.
9.	Promover los Comités de Contraloría Social como un mecanismo de participación ciudadana, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los programas y en la ejecución de obras públicas o en la prestación de servicios a la comunidad para la prevención de irregularidades, actos de corrupción y subutilización de los recursos públicos durante la ejecución de las obras, apoyos y servicios. Su permanencia es temporal y su duración estará determinada por el programa de obra o servicios a realizar, al término del cual, concluirán sus funciones.
10.	Convocar a la ciudadanía de las colonias beneficiadas de la obra, apoyo o servicio a la integración de los Comités de Contraloría Social.
11.	Programar, conformar, instalar y dar seguimiento a la correcta operación y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social de acuerdo con el rubro de obras o acciones que le corresponda en los fondos y Reglas de Operación respectivos y Verificar que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos Federales, Estatales y/o Municipales plasmados en las Reglas de Operación correspondientes.
12.	Coordinar y supervisar que los recursos aprobados por la Federación, el Estado o el Municipio, para el ejercicio del año que corresponda, sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos.
13.	Promover que exista paridad de género en la conformación de los Comités Ciudadanos.
14.	Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos, beneficiarios y a los integrantes de los Comités de Contraloría Social responsables de desarrollar las diversas actividades en materia participación ciudadana.
15.	Elaborar los formatos que deberán ser utilizados para la conformación, registro y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.
16.	Mantener comunicación permanente con los Comités de Contraloría Social para la supervisión de las obras provenientes de los recursos Federales, Estatales y/o Municipales.
17.	Coadyuvar a la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana en la supervisión de las obras que se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de estas.



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

18.	Atender y Brindar a las instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran sobre las obras, apoyos o servicios que se realicen en el Municipio.
-----	--

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Llevar a cabo las reuniones para la integración de sus comités.
2.	Tener en orden los trámites con las demás dependencias.
3.	Llevar un registro de los comités y actas integradas.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización de archivo y expedientes. • Buena expresión. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Servicio. • Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Coadyuvar, promover, dirigir y gestionar la integración de los Comités de Contraloría Social; así mismo el seguimiento de cada uno.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Porcentaje de los comités de contraloría social en seguimiento y conformados.						
2.	Porcentaje de capacitaciones de los comités de contraloría social realizados.						
3.	Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						






4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Mercedes Díaz Betanzos Coordinadora de Contraloría Social	Nombre y Cargo: C. Patricia del Carmen Brito Moguel Directora de Programas para el Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Contraloría Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Facilitar o filtrar en primera instancia las tareas encomendadas por la Coordinación de Contraloría Social a fin de hacer más ágil y facilitar el procedimiento marcado por los lineamientos de los programas manejados a través de recursos federales.



VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a las indicaciones que le marque la Coordinación de Contraloría Social.
2.	Apoyar en las diversas actividades o eventos que realicen la Dirección General y/o sus diferentes áreas.
3.	Llevar de manera organizada una bitácora de eventos.
4.	Llevar de manera organizada una bitácora de actas levantadas.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general. 				
10.	Experiencia:	No aplica						



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Saber conducir vehículos.						General:	
• Trabajo en equipo.						• Buena expresión.	
12.	Actitudes.	• Responsabilidad.					
		• Honestidad.					
• Sinergia.						• Compromiso.	
• Servicio.						• Iniciativa.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	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.	Informes diarios y semanales.						





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: C. María Mercedes Díaz Betanzos Coordinadora de Contraloría Social
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar Administrativo	
0	Auxiliar Jurídico	
1	Secretaria (o)	
V	Promotor (a)	
1	Coordinación de Atención y Seguimiento Integral	
1	Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales	
1	Coordinación de Capacitación y Salud	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
V	Auxiliar	
V	Auxiliar	
V	Auxiliar	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar de manera interinstitucional para realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos y la participación de las personas LGBTTTIQ+, a fin de evitar de manera coordinada la exclusión, el maltrato, la violencia y la discriminación.



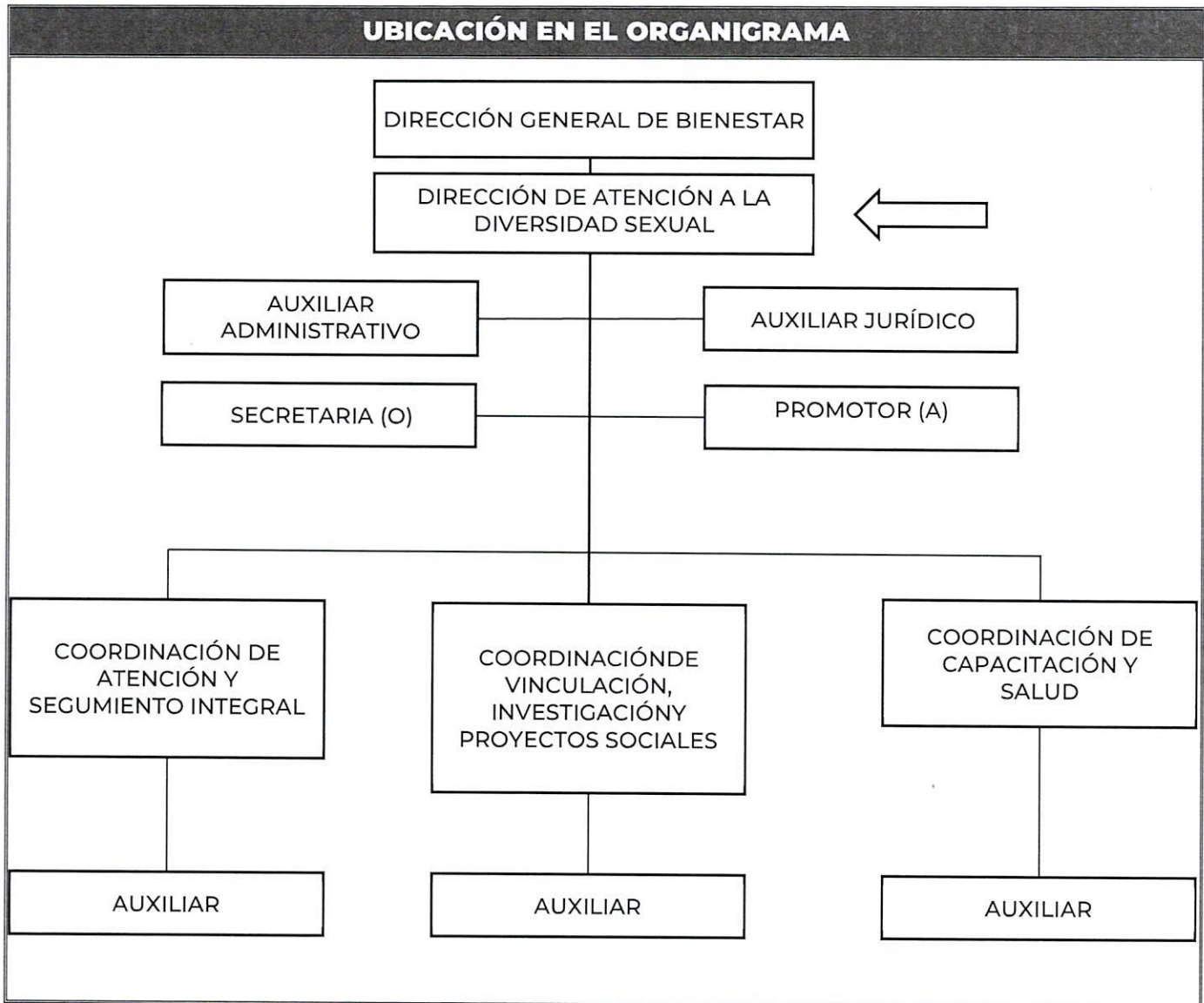
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Establecer y ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.
2.	Promover las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado.
3.	Participar en las reglas de operación o los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social que atiendan a Grupos de Atención Prioritarios, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, siendo aprobados por la Secretaría Municipal de Bienestar y la Presidencia Municipal.
4.	Ejecutar planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los Grupos de Atención Prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
5.	Promover la coordinación con instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, entre otras, para promover y desarrollar políticas inclusivas y programas que beneficien a la comunidad LGBTTTIQ+.
6.	Establecer, revisar y validar las convocatorias de los Programas de Desarrollo Social y Bienestar del municipio.
7.	Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
8.	Conducir el desarrollo de las acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

	cultura de la Legalidad, de Inclusión y no discriminación, con la finalidad de transitar a una sociedad incluyente y respetuosa de la diversidad sexual.
9.	Promover que, dentro de todas las dependencias de la administración pública municipal, se otorgue una atención sin discriminación, trato igualitario, digno, respetuoso y de calidad, con pleno respeto a la diversidad sexual.
10.	Realizar actividades de difusión, información y sensibilización, como pláticas, talleres, conferencias y otras actividades lúdicas para la población en general sobre, Inclusión No Discriminación y Diversidad Sexual, entre otros; para generar una sensibilización y contribuir a erradicar la discriminación por orientación sexual y/o identidad o expresión de género.
11.	Asesorar, canalizar y dar seguimiento con las instancias competentes de la administración pública, las quejas o solicitudes que se presenten con motivo de discriminación o maltrato con motivo de su orientación sexual, identidad o expresión de género.
12.	Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de asistencia, información, educación y asesoría en la prevención y orientación de la salud, en especial la salud sexual, incluyendo VIH e infecciones de transmisión sexual, libre de estereotipos, prejuicios o estigmas, considerando sus condiciones y necesidades específicas.
13.	Promover el acceso a los servicios públicos de salud y la atención a la salud integral, así como vincular con las instancias de salud especializadas para su atención, garantizando en todo momento los derechos humanos y la no discriminación.
14.	Diseñar y proponer y, en su caso, implementar y evaluar un programa con enfoque de derechos humanos y no discriminación que contemple la capacitación y sensibilización a la iniciativa privada con miras al respeto de los derechos humanos y laborales de las personas LGBTTTIQ+.
15.	Promover que se otorguen reconocimientos a empresas y/o a los empresarios que adopten públicamente posturas en contra de la discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género.
16.	Coordinar con el Instituto Municipal de la Juventud y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, programas o acciones específicas de protección dirigidas al sector de las infancias y juventudes con expresiones de la sexualidad diversas.
17.	Asesorar, canalizar y dar oportuno seguimiento a las solicitudes de personas ante violaciones a sus derechos humanos vinculados a su orientación sexual,

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

	expresión o identidad de género, antes las instancias especializadas que correspondan de acuerdo a la problemática.
18.	Fomentar la participación ciudadana de las personas LGBTTTIQ+ en las acciones de gobierno.
19.	Proponer en el ámbito de la administración pública municipal medidas para la protección del derecho a la identidad y el reconocimiento de las orientaciones sexuales, identidades de género y características sexuales diversas.
20.	Promover campañas de prevención del delito por orientación sexual, expresión o identidad de género.
21.	Participar y realizar de forma transversal y colaborativa con el sector público y privado acciones que visibilicen a las personas LGBTTTIQ+.
22.	Coordinar acciones conjuntas con la Secretaría de Turismo Municipal para diseñar estrategias de promoción turística para el sector de personas LGBTTTIQ+, así como mecanismos de atención a las personas visitantes.
23.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite.
24.	Elaborar y entregar un Informe mensual, trimestral o semestral a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la dirección al cargo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar todas las actividades de la Dirección a su cargo.
2.	Asesorar a las Coordinaciones en cuanto a sus funciones y actividades a realizar.
3.	Elaborar reportes semanales y mensuales de su área.
4.	Supervisar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades, eventos y programas que se realizan en cada una de las áreas a su cargo.
5.	Promover la participación de la ciudadanía en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su comunidad y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes.
6.	Dar seguimiento a las solicitudes inherentes de la Dirección General.



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

7.	Recopilar, evaluar y enviar reportes de trabajo de las áreas su cargo.
8.	Promover la participación de la ciudadanía en eventos públicos, con el propósito de fomentar el desarrollo comunitario.
9.	Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Ciencias Sociales, Derechos Humanos.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en inclusión social, diversidad sexual, derechos humanos, políticas públicas o gestión social.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. Agenda digital. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración pública municipal.						





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Toma de decisiones. Análisis de la información. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Análisis. Organización. Planeación. Evaluación. Trabajo en equipo. Comprensión. Disposición. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Innovación. Compromiso. Responsabilidad. Honradez. 					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93, Fr.1, Inciso b, LTAIPQROO.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
2.	Establecer, promover, ejecutar, dirigir y participar en los planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los Grupos de Atención Prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes trimestrales y anuales.						06 ABR. 2026



VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual	Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar Directora General de Bienestar
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

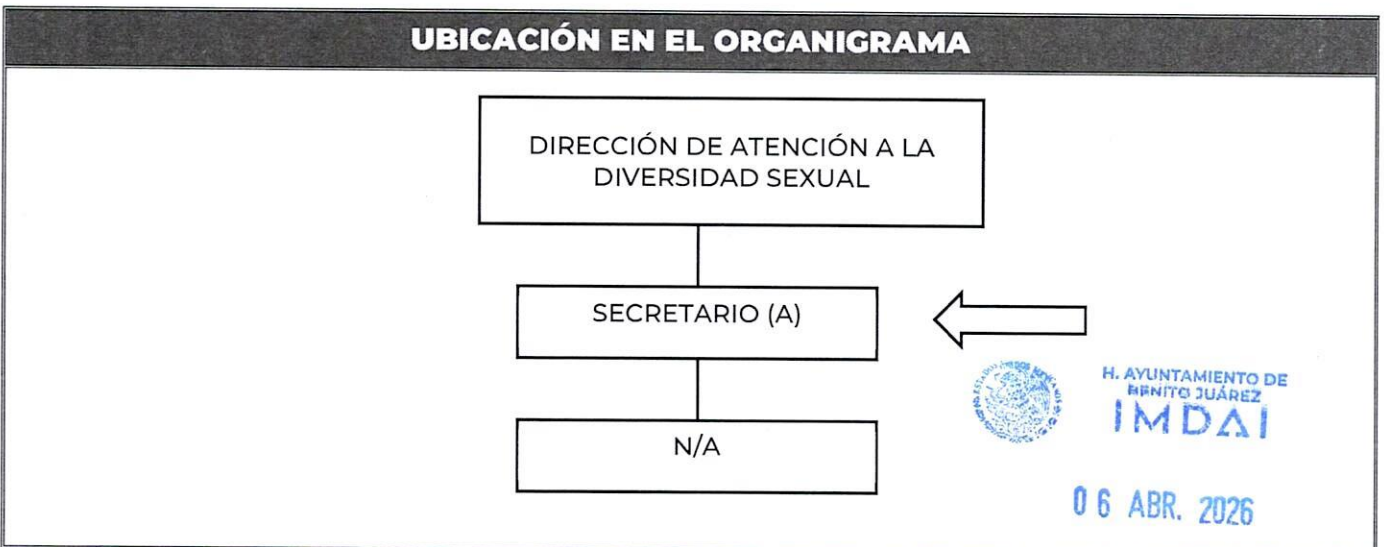




4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ayudar a la Dirección gestionando su agenda para asistir a programas y/o eventos, atendiendo llamadas telefónicas, así como el control de los documentos recibidos y enviados de la Dirección y sus coordinaciones con el fin de tener un control y seguimiento.



VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar y dar un seguimiento a la agenda de la Dirección.
2.	Atender y dar respuesta oportuna a las instrucciones y requerimientos que le instruya la Dirección de Área.
3.	Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida.
4.	Atender llamadas telefónicas.
5.	Archivar y clasificar los documentos de la Dirección.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Word. • Excel. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora. • Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						

VALIDADO

06 ABR. 2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 							
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 							
		General: <ul style="list-style-type: none"> Análisis. Organización. Comprensión. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Compromiso. Disposición. Responsabilidad. Honradez. 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
Alta		Media		Baja	X	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDAD:									
1.	No aplica								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informes diarios a la Dirección.								


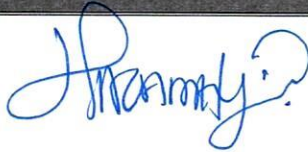




4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Yared Yasury Gamboa Sosa Secretaria	Nombre y Cargo: C. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ser enlace con el Titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar, para solventar y solucionar los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia a la Secretaría, así como su actuación dentro del marco jurídico que brinde el apoyo a la ciudadanía que así lo requiera siempre dentro de las actividades de la Dirección de Área.



VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar asesorías de temas legales a la ciudadanía que así lo requiera dentro de la Dirección.
2.	Vigilar que las acciones realizadas por la Dirección se encuentren apegadas con la normatividad vigente.
3.	Ser el enlace con el Titular Jurídico con todos los temas de carácter legal ante la Secretaría.
4.	Ser el vínculo con temas de transparencia ante la Unidad Jurídica de la Secretaría.
5.	Redacción de documentos legales y atención sobre temas legales de la Dirección, previa validación por la Unidad Jurídica de la Secretaría.
6.	Apoyo con la redacción de las guías y actas de sesiones.
7.	Realizar el reporte mensual del área jurídica.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Inclusión social, Diversidad Sexual, Políticas Públicas y Derechos Humanos.						



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora. Impresora. Escáner.				
10.	Experiencia:	1 año como asesor legal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica.				
		Técnicas:	• Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de la Web.				
		General:	• Análisis. • Organización. • Planeación. • Comprensión.				
12.	Actitudes.	• Compromiso. • Disposición. • Responsabilidad. • Honradez. • Eficiencia.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						

06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes mensuales, trimestrales y anuales.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Jurídico	Nombre y Cargo: C. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

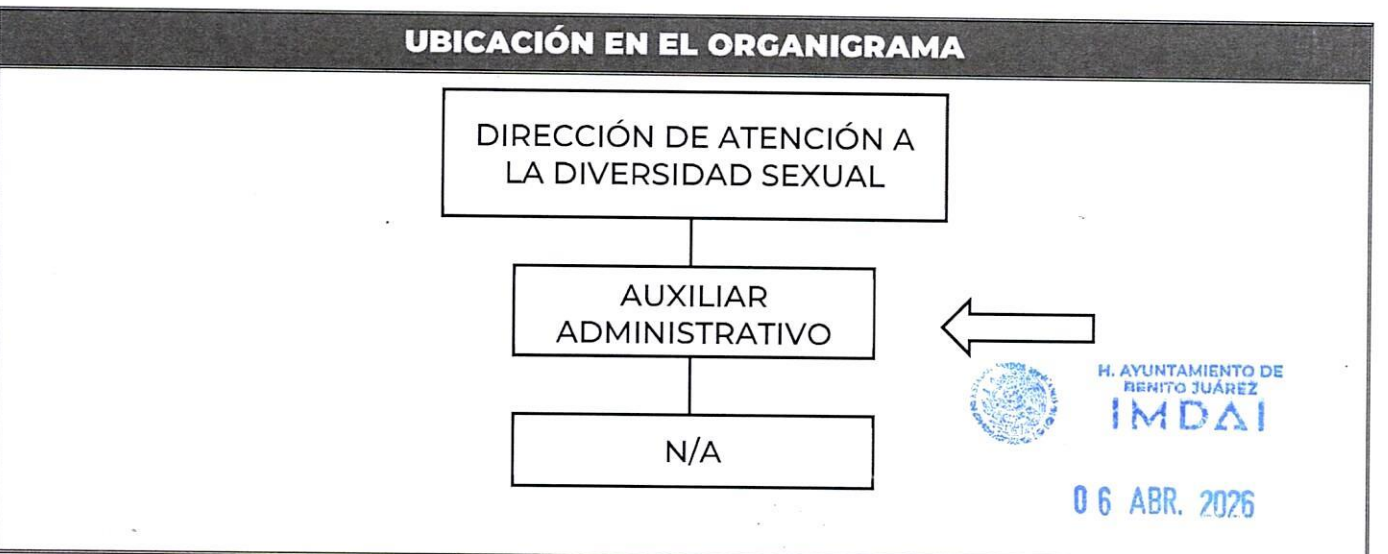




4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asistir en todas las actividades administrativas, realizando las gestiones de recursos materiales para llevar a cabo los programas y/o eventos calendarizados y autorizados, con el fin de brindar el apoyo necesario a la Dirección de Área.





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
2.	Supervisión de inventarios de toda la Dirección, tanto bienes muebles como parque vehicular.
3.	Llevar el control del manejo de los recursos materiales.
4.	Elaboración, control y seguimiento de incidencias del personal.
5.	Atender y resolver las inquietudes del personal sobre sus movimientos previa autorización de la dirección (días económicos, vacaciones, días de estímulo).
6.	Dar los avisos de roles de guardias mensuales, designadas por cada Coordinación.
7.	Notificar sobre cambios de horarios, días inhábiles o guardias al personal.
8.	Recepción y control de los jóvenes de servicio social y residencias profesionales.
9.	Promover la constante capacitación del personal.
10.	Enlace con la Contraloría para entregas recepciones de las Coordinaciones.
11.	Realización y actualización del programa SENTRE (Sistema de Entrega Recepción).
12.	Realizar el presupuesto anual.
13.	Reportes de incidencias de personal.
14.	Organizar información de la Dirección.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	1 año como Secretaria(o).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Análisis. Organización. Planeación. Comprensión. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Compromiso. Disposición. Responsabilidad. Honradez. Eficacia. 						
		De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.						



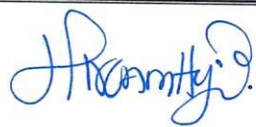

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LATIPQROO, Art. 11,12,13,18,21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios y semanales.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo				Nombre y Cargo: C. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual			
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026  06 ABR. 2026			

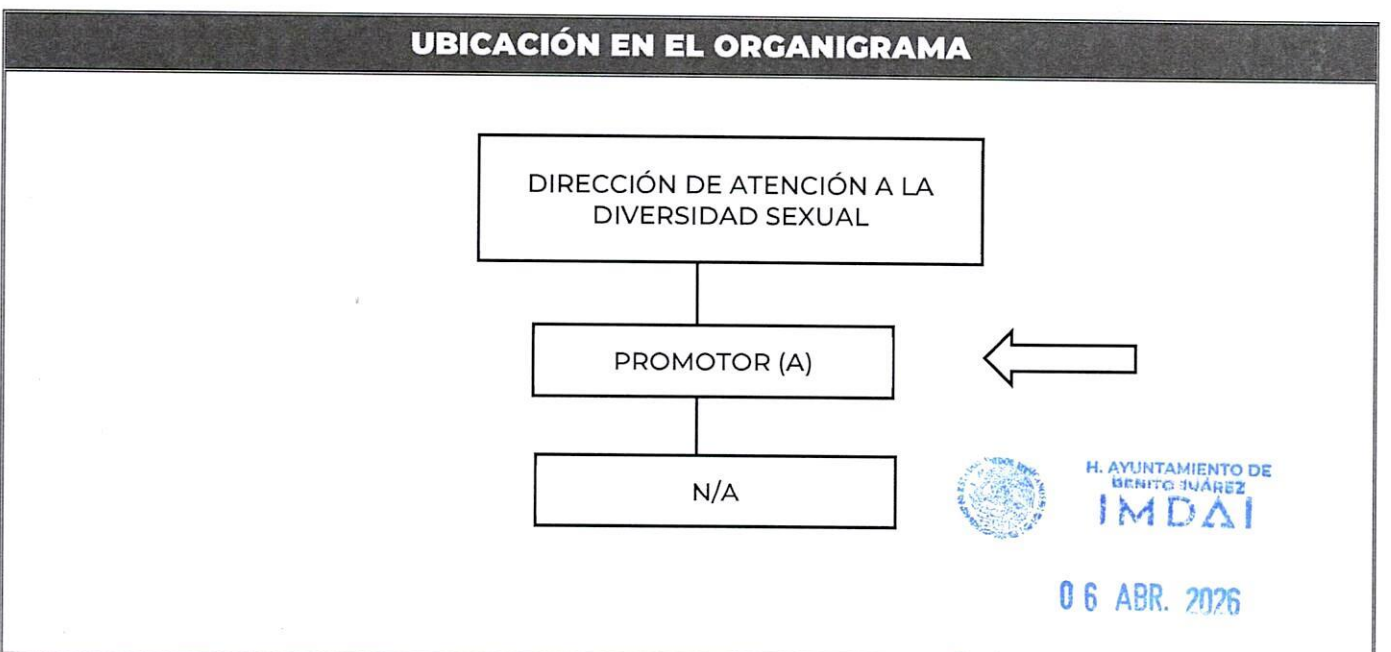
VALIDADDC



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las actividades operativas designadas por la Dirección de Área, así como la difusión de los eventos y promover las actividades del área.





4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar las actividades operativas de la Dirección.
2.	Realizar la difusión necesaria de los eventos y/o programas de la Dirección.
3.	Realizar las entregas de documentos a las diferentes dependencias según se le indique.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

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		<ul style="list-style-type: none"> • Copiadora • Escáner 				
10.	Experiencia:	No necesaria						

06 ABR. 2026

VALIDADO





4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Competencias Laborales	
11. Habilidades	Directivas: • No aplica
	Técnicas: • Manejo de copiadora y escáner.
	General: • Organización. • Planeación. • Trabajo en equipo.
12. Actitudes.	• Compromiso. • Disposición. • Responsabilidad. • Honradez. • Eficiencia.
13. Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas o el que se requiera.

RESPONSABILIDAD

1. Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2. Manejo de Información:	LTAIPQROO, Art. 11,12,13,18,21.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3. Manejo de Presupuesto:	No aplica						
	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

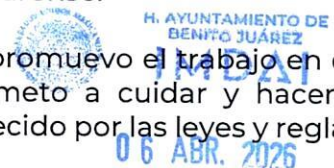
1.	No aplica
-----------	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes diarios a la Dirección.
-----------	----------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Promotor (a)	Nombre y Cargo: C. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

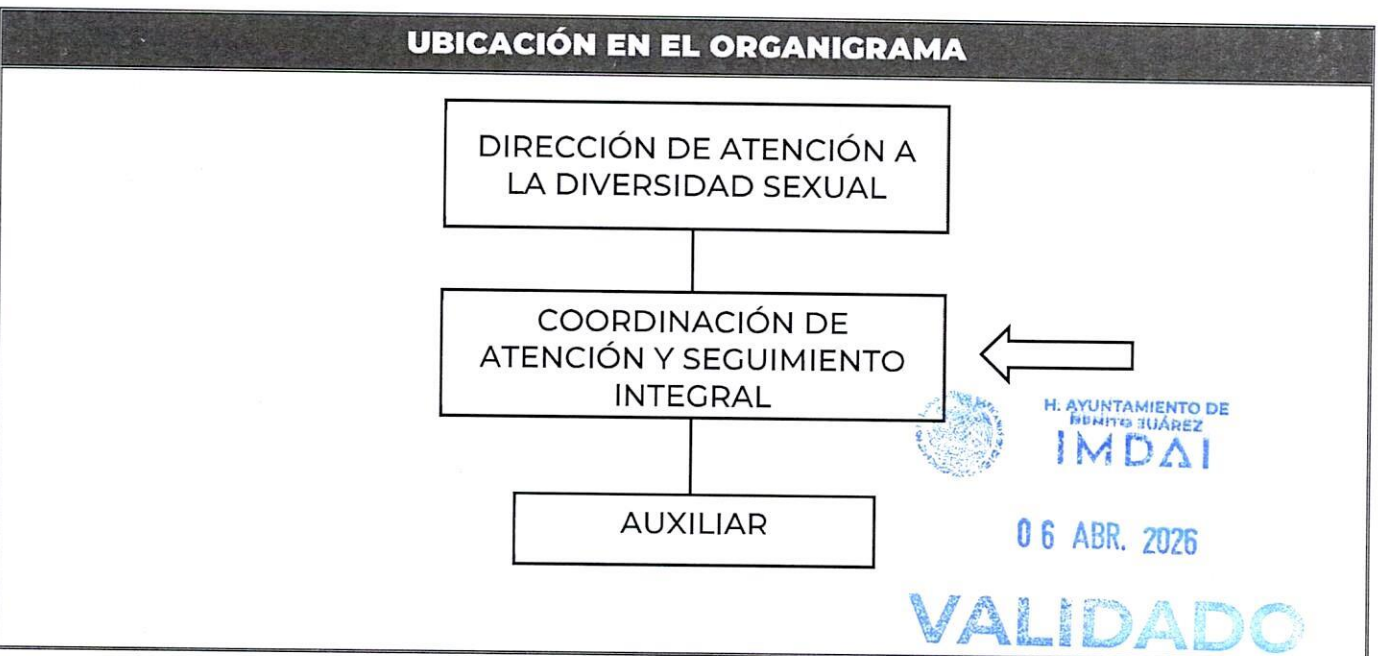
VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Atención y Seguimiento Integral
	JEFE INMEDIATO	Dirección Atención a la Diversidad Sexual
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar atención y seguimiento a personas de la diversidad sexual, abordando sus necesidades específicas y promoviendo la salud mental y física.





4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
3.	Brindar atención y seguimiento oportuno a personas de la diversidad sexual, abordando sus necesidades específicas y promoviendo la salud mental y física; generando acciones para que las personas, independientemente de su orientación sexual o identidad de género, tengan igualdad de derechos y oportunidades en la sociedad.
4.	Desarrollar y ejecutar estrategias para prevenir la discriminación y la violencia basadas en la orientación sexual o identidad de género.
5.	Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo que aborden temas de relevancia para la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual en caso de ser necesario.
6.	Coordinar que las actividades y programas correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de estas.
7.	Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones de la Dirección.
8.	Rendir, elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la persona titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual, respecto a las actividades realizadas.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar las actividades de la Coordinación.
2.	Delegar las actividades de la Coordinación a su personal a cargo.
3.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	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:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. Liderazgo. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 						

06 ABR. 2026

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL

		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Trabajo en equipo. • Comprensión. • Planeación. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Compromiso. • Disposición. • Responsabilidad. • Honradez. • Eficiencia. 					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Ejecutar, desarrollar, coordinar y asistir a los eventos, presentaciones, cursos, reuniones y actividades para prevenir la discriminación y la violencia basadas en la orientación sexual o identidad de género que corresponden a su área.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026



VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Renata Paulette Moreno Posada Coordinadora de Atención y Seguimiento Integral	Nombre y Cargo: Lic. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

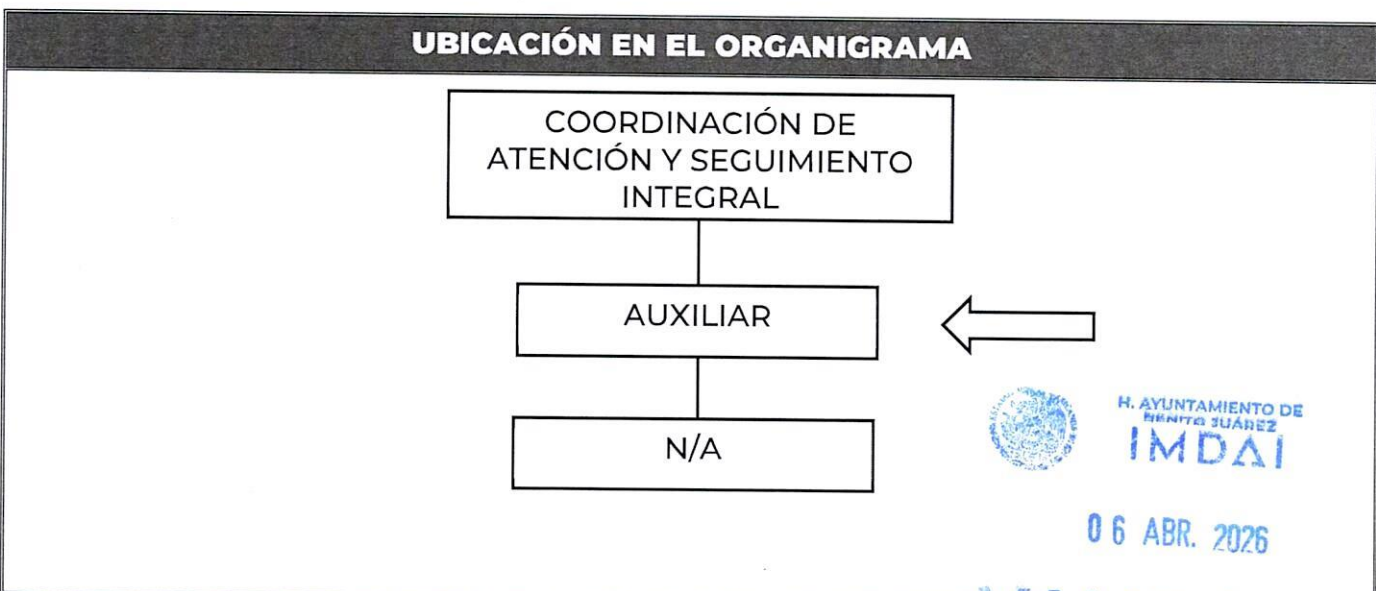




4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención y Seguimiento Integral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el buen funcionamiento de la oficina del coordinador, realizando labores administrativas, tales como controles de archivo, seguimiento de correspondencia, además de la redacción de los reportes correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Redactar, archivar y revisar documentos tales como los reportes, memorándums y documentos administrativos.
2.	Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
3.	Solicitar suministros y mantenimiento o reparación de equipos de oficina.
4.	Atención a llamadas telefónicas.
5.	Actualización de eventos, juntas, citas y reuniones de trabajo de la Coordinación.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Escáner 				



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	No aplica					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> Organización. Comprensión. Trabajo en equipo. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Compromiso. Disposición. Honradez. Responsabilidad. Eficiencia. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Renata Paulette Moreno Posada Coordinadora de Atención y Seguimiento Integral
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

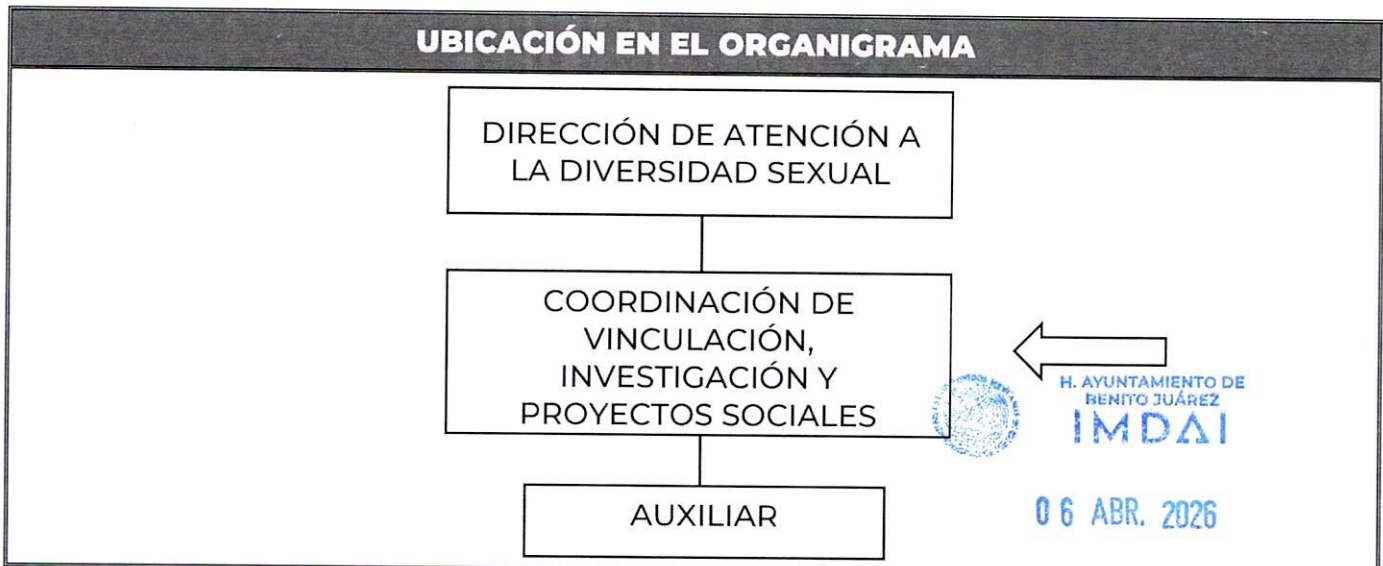




4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar con instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para promover políticas inclusivas y programas que beneficien a la comunidad LGBTTTIQ+.



VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
3.	Coordinarse con instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, entre otras, para promover y desarrollar políticas inclusivas y programas que beneficien a la comunidad LGBTTTIQ+.
4.	Fomentar la participación de la comunidad LGBTTTIQ+ en la planificación, implementación de programas y proyectos.
5.	Realizar investigaciones, estudios, y encuestas para recopilar datos relacionados con la salud, el bienestar y temas relevantes de la diversidad sexual para entender mejor las necesidades específicas y desarrollar políticas, estrategias y prácticas efectivas.
6.	Crear y distribuir materiales educativos que aborden temas de diversidad sexual y de género, proporcionando información precisa y actualizada.
7.	Coordinarse con grupos de apoyo y organizaciones LGBTTTIQ+ para integrar las experiencias y propuestas de la comunidad en los programas de capacitación.
8.	Diseñar y ejecutar campañas de promoción de derechos para promover que se respeten y protejan los derechos de las personas LGBTTTIQ+.
9.	Realizar campañas educativas de sensibilización a la sociedad sobre la Diversidad Sexual, reducir el estigma y fomentar la aceptación, la colaboración y el entendimiento.

06 ABR. 2026

VALIDADDC



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

10.	Diseñar y ejecutar proyectos sociales que aborden temas específicos dentro de la comunidad LGBTTTIQ+, como la discriminación, el acceso a servicios de salud, la vivienda, el empleo, entre otros, con el objetivo de mejorar la calidad de vida y los derechos de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+.
11.	Implementar, desarrollar y ejecutar programas que fomenten la inclusión social y financiera de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+.
12.	Organizar talleres, cursos, conferencias, simposios, ferias u otros eventos para reunir a expertos, activistas, profesionales y miembros de la comunidad para intercambiar conocimientos, experiencias o para aumentar la visibilidad y conciencia sobre la diversidad sexual.
13.	Implementar proyectos concretos, con el objetivo de mejorar la calidad de vida y visibilizar los derechos de las personas de la diversidad sexual.
14.	Supervisar el correcto desarrollo cada Programa a realizar; asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo afines a la Dirección o por instrucciones del Titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual.
15.	Coordinar que las actividades y programas correspondientes a su Coordinación se desarrollen adecuadamente, integrando la gestión documental correspondiente, así como elaborar los informes y minutas respectivos que sean necesarios, sobre el desarrollo de estas.
16.	Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones de la Dirección.
17.	Rendir, Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando así lo solicite la persona titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual, respecto a las actividades realizadas.
18.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar las actividades de la Coordinación.
2.	Delegar al personal de la Coordinación las actividades a realizar.
3.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.



06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de personal. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Organización. Trabajo en equipo. Comprensión. 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Disposición. Honradez. Compromiso. Responsabilidad. Eficiencia. 						
		El que se requiera.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

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: L T A I P Q R O O , Art. 11,12,13,18,21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Ejecutar, difundir, coordinar, fomentar y desarrollar investigaciones, estudios, y encuestas para recopilar datos relacionados con la salud, el bienestar y temas relevantes de la diversidad sexual.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Linger Michelle Méndez Vidal Coordinadora de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales				Nombre y Cargo: C. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual			
Fecha: 06/04/2026				Fecha: 06/04/2026			

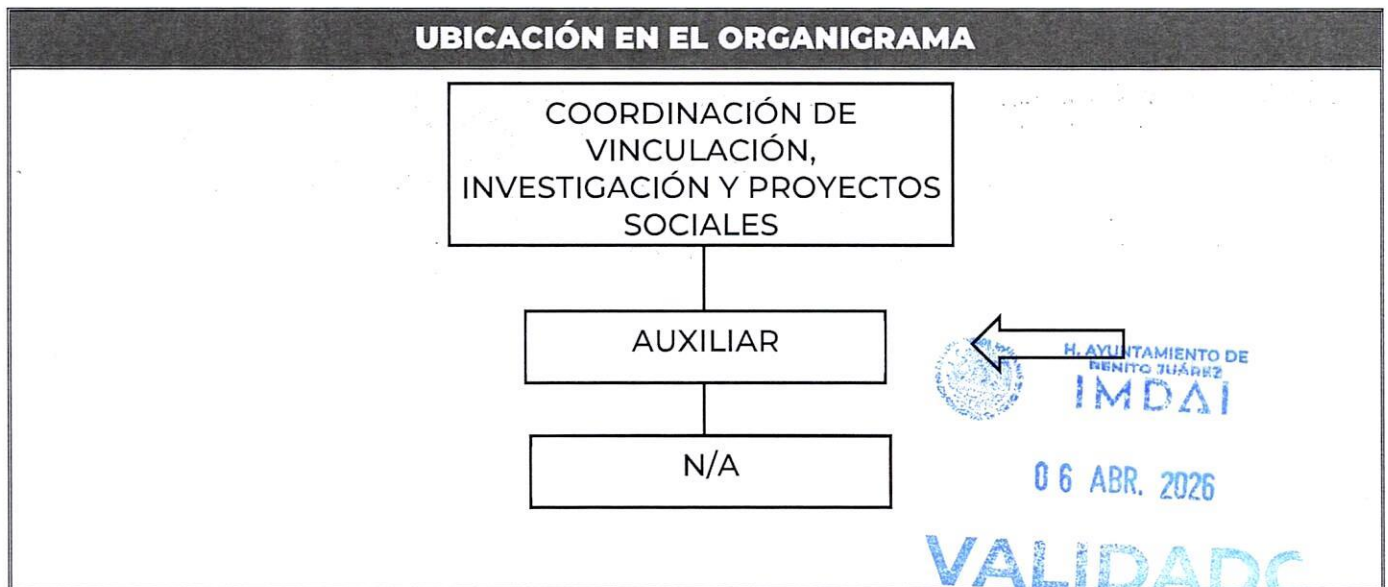
VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el buen funcionamiento de la oficina de la Coordinación, realizando labores administrativas, tales como control de archivo, seguimiento de correspondencia y redacción de los reportes correspondientes, entre otros.





4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Redactar, archivar y revisar documentos tales como los reportes, memorándums y documentos administrativos.
2.	Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
3.	Solicitar suministros y mantenimiento o reparación de equipos de oficina.
4.	Atención a llamadas telefónicas.
5.	Actualización de eventos, juntas, citas y reuniones de trabajo de la Coordinación.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

6 ABR. 2026

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Organización. Comprensión. Trabajo en equipo. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Compromiso. Disposición. Honradez. Responsabilidad. Eficiencia. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas o el que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 12, 13, 18, 21.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes mensuales de actividades y programas							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026


VALIDADDC



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Linger Michelle Méndez Vidal Coordinadora de Vinculación, Investigación y Proyectos Sociales
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026

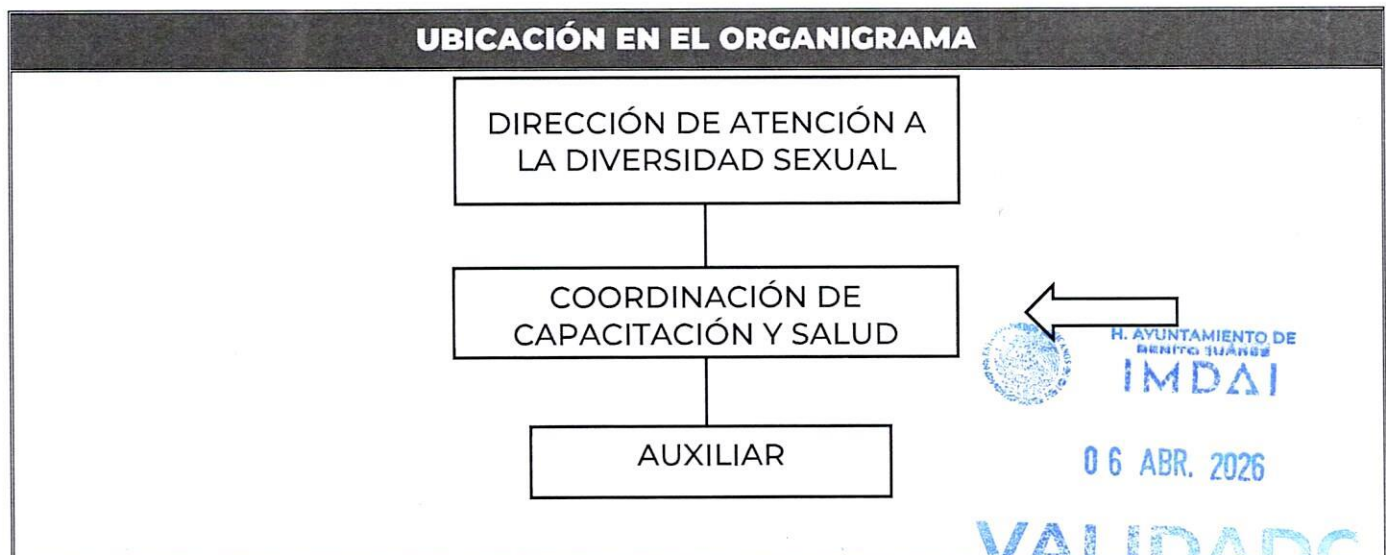




4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Capacitación y Salud
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a la Diversidad Sexual
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Generar programas de capacitación y salud para promover el bienestar de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+, libre de estereotipos, prejuicios o estigmas; así como crear programas de capacitación dirigidos a profesionales de la salud y educación, con el objetivo de sensibilizar sobre las necesidades específicas de la diversidad sexual y de género.



VALIDADDC



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y SALUD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Difundir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las operaciones respectivas de los proyectos o programas que se hayan acordado en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
3.	Generar acciones y programas de orientación y prevención para promover la salud y el bienestar de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+, libre de estereotipos, prejuicios o estigmas, considerando sus condiciones y necesidades específicas.
4.	Crear programas de capacitación dirigido a profesionales de la salud, educación y otros sectores, con el objetivo de sensibilizar sobre las necesidades específicas de la diversidad sexual y de género.
5.	Realizar talleres, cursos, conferencias, simposios, ferias u otros eventos educativos en escuelas de educación media superior y superior, tanto del sector público como privado y otras instituciones para aumentar la conciencia y comprensión de la diversidad sexual.
6.	Promover en las instituciones públicas y privadas de salud servicios inclusivos y respetuosos con la diversidad sexual.
7.	Generar acciones para promover la salud mental, psicológica y física de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+, mediante el debido asesoramiento y atención profesional.
8.	Llevar a cabo campañas de concientización sobre la salud mental en la comunidad LGBTTTIQ+, reduciendo el estigma asociado y promoviendo el acceso a recursos de apoyo.
9.	Organizar eventos, programas y actividades que fomenten la conexión social y la construcción de redes de apoyo dentro de la comunidad LGBTTTIQ+.
10.	Crear programas y campañas de salud preventiva en conjunto con la Dirección General de Salud.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI
06 ABR. 2026

VALIDAD



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y SALUD

11.	Realizar cursos, seminarios, talleres de capacitación dirigidos a servidores públicos y público en general para promover el bienestar de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+.
12.	Verificar que se desarrollen satisfactoriamente cada programa a realizar.
13.	Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo afines a la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual.
14.	Coordinar que las actividades y programas correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, integrando la gestión documental correspondiente, así como elaborar los informes y minutas respectivos que sean necesarios, sobre el desarrollo de estas.
15.	Participar y colaborar en actividades generales, especiales del área y otras Coordinaciones de la Dirección.
16.	Rendir, Elaborar y entregar un Informe semanal, mensual y trimestral, o cuando la persona titular de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual lo requiera respecto de las actividades realizadas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar las actividades de la Coordinación.
2.	Delegar al personal de la Coordinación las actividades.
3.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.		Idioma o Lengua:		Español		06 ABR. 2026		



VALIDADDC





4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y SALUD

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office. Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. 						
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de personal. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. General: <ul style="list-style-type: none"> Organización. Trabajo en equipo. Comprensión. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Disposición. Honradez. Compromiso. Responsabilidad. Eficiencia. 						
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Ejecutar, generar, promover, crear y difundir acciones, capacitaciones y programas de orientación y prevención..							





4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y SALUD

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Fabiola Gallegos Jiménez Coordinadora de Capacitación y Salud</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Noamhy Hermida Nieves Directora de Atención a la Diversidad Sexual</p>
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





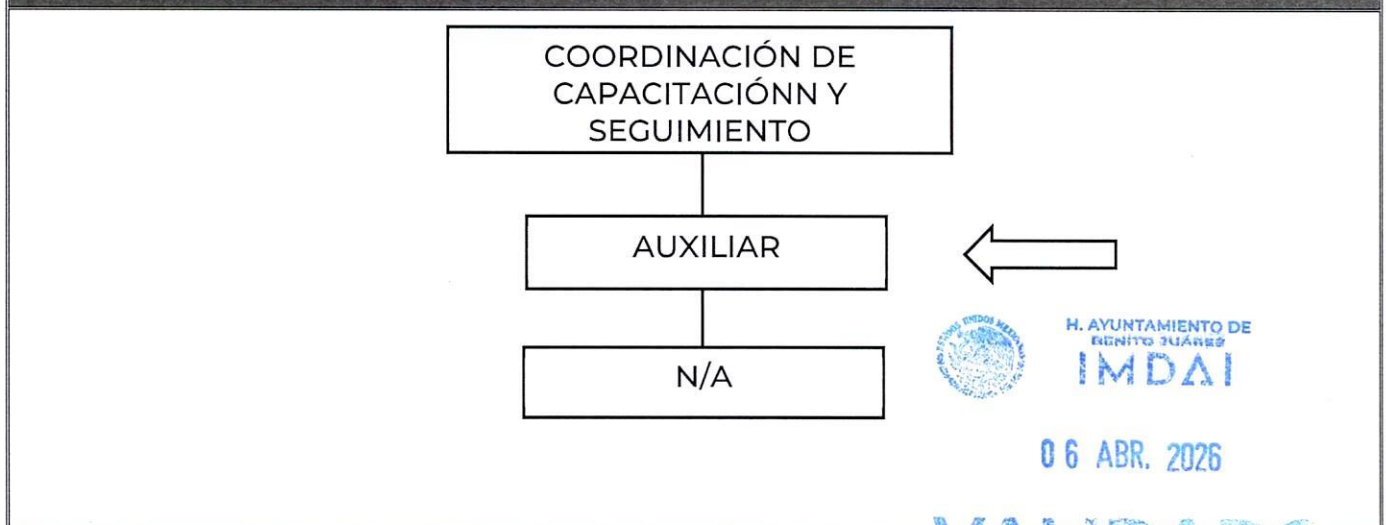
4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Capacitación y Salud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina de la Coordinación, realizando labores administrativas, tales como control de archivo, seguimiento de correspondencia y redacción de los reportes correspondientes, entre otros.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDAD



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Redactar, archivar y revisar documentos tales como los reportes, memorándums y documentos administrativos.
2.	Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
3.	Solicitar suministros y mantenimiento o reparación de equipos de oficina.
4.	Atención a llamadas telefónicas.
5.	Actualización de eventos, juntas, citas y reuniones de trabajo de la Coordinación.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Escáner 				



VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	No aplica					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de la Web. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Organización. Comprensión. Trabajo en equipo. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Compromiso. Disposición. Honradez. Responsabilidad. Eficiencia. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas o el que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 11, 12, 13, 18, 21.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026


VALIDADDC



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Fabiola Gallegos Jiménez Coordinadora de Capacitación y Salud
Fecha: 06/04/2026	Fecha: 06/04/2026





REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	06/ABRIL/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 ABR. 2026

VALIDADDC