



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-TI-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

28-SEPT-2023

VERSIÓN:

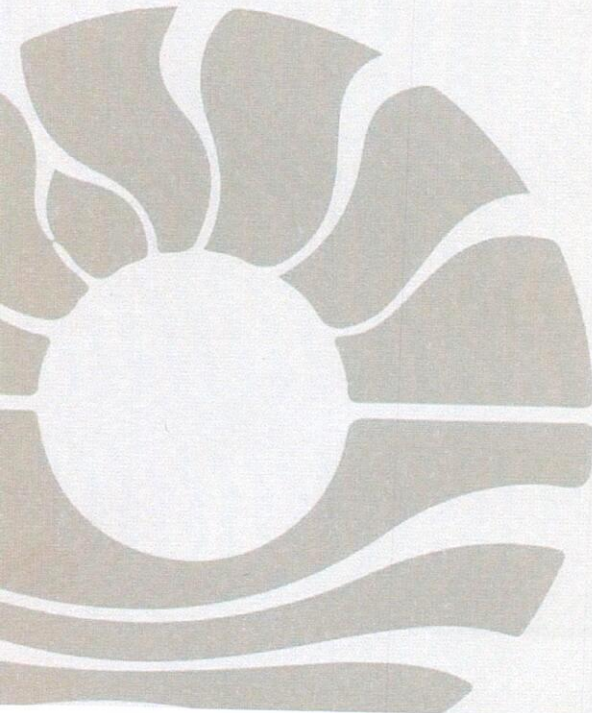
02

PÁGINA:

1 DE 102

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN**



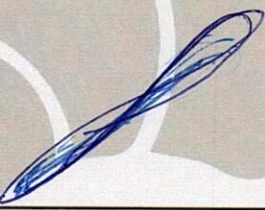
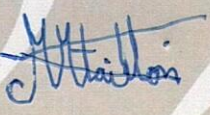
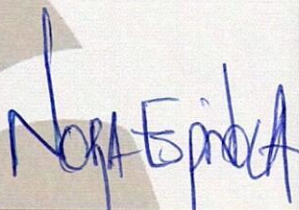





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO:	MO-OMA-TI-02
FECHA DE EMISIÓN:	28-SEPT-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 102

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Alejandro Eneas Campos López	Ing. Michael Moise Taillon Vieyra	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Ana Saraí Pérez Sánchez
Jefe del Departamento Administrativo	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

28 SEP. 2023

VALIDADO



## 2 ÍNDICE

---

**01 Carátula de Autorización** 2

---

**02 Índice** 3

---

**03 Capítulo I de Generales** 4

---

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17

---

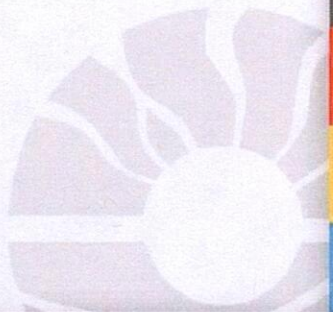
**04 Capítulo II de Organización** 18

---

4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	23
4.5	Sección de Cambios	102



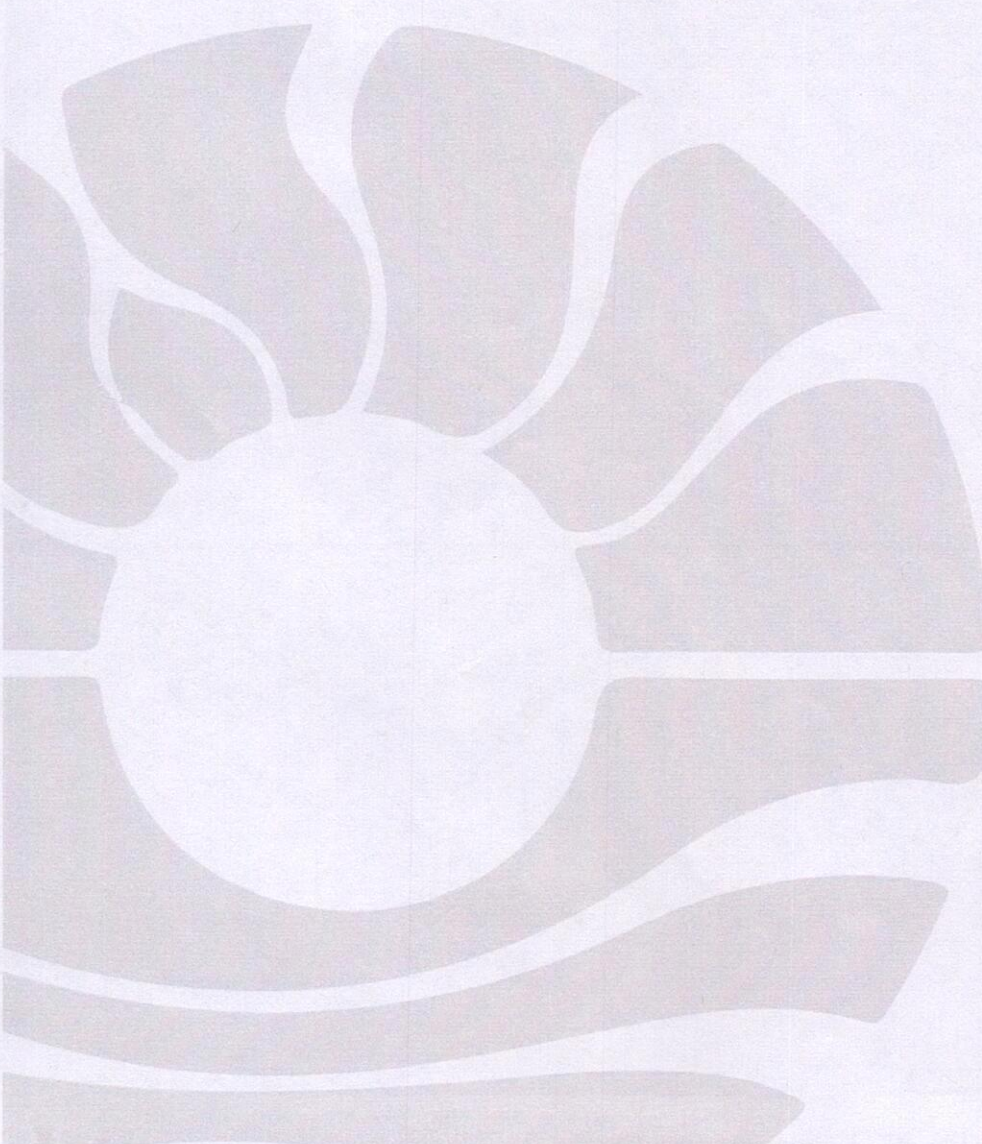




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-TI-02
FECHA DE EMISIÓN:	28-SEPT-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 102

# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. 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 de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 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 de Tecnologías de Información y Comunicación de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

## MISIÓN

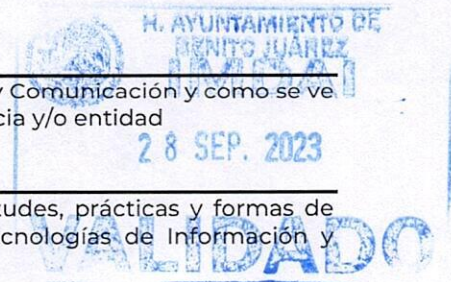
Es la razón de ser de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación 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 Dirección de Tecnologías de Información y







## 3 CAPITULO I DE GENERALES

Comunicación. 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 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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







## 3.1 INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de los procedimientos consiste en lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre en la misma forma; dicho en otras palabras, es ejecutar las operaciones de un procedimiento de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

Los procedimientos son los principios fundamentales en que está basado el control de la estructura de una dependencia. No hay duda, por lo tanto, que un procedimiento, al tener que cumplir una tarea tan importante, se debe aplicar exactamente en los mismos términos que fue ideado, sin alteraciones ni deformaciones.

El manual de procedimientos constituye un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con este las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

Un manual de procedimientos es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la administración pública.

Este documento permite que los procesos de gestión de la administración pública sean revisados para que, por un lado, se puedan rediseñar y, por el otro, se mejore la calidad en su ejecución.

De esta manera, se infiere que los procedimientos administrativos son parte importante en la administración pública, toda vez que permiten que cada servidor público efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y, con ello, lograr que los servicios públicos se proporcionen con calidad.

**Ing. Michael Moise Taillon Vieyra**  
Director de Tecnologías de Información y Comunicación







## 3.2 ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Benito Juárez tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial de Estado de Quintana Roo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del municipio Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también en el artículo 21 el cual contenía doce fracciones se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones

Señala este Reglamento que el ejercicio de la administración corresponde al presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el citado ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Posteriormente en la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de Noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad. Señala en sus considerandos que la dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma y, que para la eficaz atención de las necesidades municipales ha sido necesario llevar a cabo dentro de la estructura municipal.

Que para eficientar en la mayor medida posible, el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias unidades que conforman la Administración Pública Municipal, es conveniente definir las en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

En la vigésima tercera Sesión Ordinaria de fecha 19 de Marzo del 2009, se aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. En puntos de acuerdos, se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor, y su reglamento interior, (publicado en el periódico oficial de fecha 12 de Mayo del 2009).

Que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece: Los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la oficialía mayor; las facultades y atribuciones de la oficialía mayor y las genéricas de las Direcciones y unidades administrativas que la conforman.

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 3.2 ANTECEDENTES

Que en el Reglamento en comento, se reestructura una oficialía que es netamente operacional en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación en calidad, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general.

Que con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la oficialía mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal.

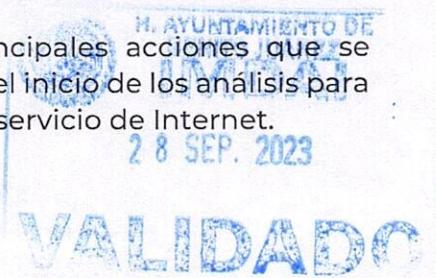
Que es de destacar que en las discusiones relativas a la funcionalidad de la Oficialía Mayor, se observó que la importancia de la conservación, manejo e incremento del patrimonio municipal, no podían quedar circunscritas a una unidad administrativa y menos aun cuando en nuestro estado, se ha dado una mayor significación al patrimonio público, motivo por el cual, se modificó la estructura orgánica aprobada, de manera que se incorpora a la Oficialía Mayor, una nueva dirección de área denominada de administración y patrimonio municipal, a quien se le incorporan los departamentos que tenía adscritos la unidad de patrimonio municipal.

Y toda vez, que esta modificación permitió dotar de mayor operatividad a las demás direcciones de la oficialía, se pudo reorientar el concepto de la operación y logística de la unidad administrativa de apoyo del Oficial Mayor, de manera que esta se aboque en exclusiva a ser una unidad netamente de seguimiento de la administración en cuanto al cumplimiento de los procedimientos normativos por parte de todas las áreas administrativas de la administración Pública Municipal.

La Dirección de Sistemas de Información, es una Unidad administrativa cuyas funciones principales son: la programación de sistemas, el diagnóstico de procedimientos, el resguardo de las comunicaciones, las propuestas de crecimiento informático, así como la asesoría, mantenimiento y el soporte técnico.

Fue creada bajo el esquema de atención en materia de Informática con la finalidad de atender a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, proporcionándoles servicios de soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo, el desarrollo de aplicaciones para la sistematización de los procesos, así como la administración del servicio de Internet.

Durante la creación de esta unidad administrativa, las principales acciones que se desarrollaron fueron las de mantenimiento y soporte técnico y el inicio de los análisis para el desarrollo de sistemas de información. No se contaba con el servicio de Internet.





## 3.2 ANTECEDENTES

En febrero de 1992, la Dirección de Informática, conformó un banco de datos central que agrupaba la información para una adecuada toma de decisiones a niveles ejecutivos, proporcionando estadísticas, análisis y proyecciones.

En la administración 1999-2002, la Dirección de Sistemas contaba con una plantilla de 8 colaboradores, proporcionando servicio a todas las dependencias del H. Ayuntamiento. Posteriormente debido al crecimiento de las áreas y a la adquisición de más equipos de cómputo, fue necesario incrementar la plantilla de personal acorde a dicho crecimiento, para esa fecha ya se contaba con tres departamentos los cuales eran Desarrollo de Sistemas, Sitio Web y Mantenimiento y Soporte Técnico.

En la administración 2005-2008, se integró el departamento del Conmutador, el cual dependía de la Dirección de Servicios Generales.

En la administración 2008-2011 se llevó a cabo una reestructura de la Dirección quedando con los siguientes Departamentos: Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet, Departamento de Redes de Voz y Datos y el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico y contamos con una plantilla de 30 empleados.

En la administración 2011-2013, se reformó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Capítulo V, artículo 17 (Ref. P.O.E. Número 26 Ext. Bis 2-mayo-13), la Dirección de Sistemas de Información, se reestructuró, quedando de la siguiente manera: Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, de la cual dependen las siguientes Direcciones de área: Dirección de Telecomunicaciones, Dirección de Sistemas de Información, Dirección de Innovación Tecnológica, Dirección de Seguridad de Información y Dirección de soporte Técnico.

Posteriormente en la administración 2013-2016, se volvió a reformar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Capítulo V, artículo 17 (Ref. P.O.E. 10-abril-15 Número 26 Extraordinario), la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, se convirtió en dirección de área y sus direcciones se volvieron departamentos, quedando de la siguiente manera Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, del cual dependen los siguientes departamentos: Departamento Administrativo, Departamento de Telecomunicaciones, Departamento de Sistemas de Información, Departamento de Seguridad de Información y Departamento de soporte Técnico.







## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	06/06/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 146, y 160 Fracciones II, III, IV, V, VII, y VIII	29/08/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo	13/07/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo	16/06/2014 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.	06/09/2013 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	13/07/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo	01/05/2010 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/02/2020 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/04/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/04/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez	06/04/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

28 SEP. 2023

VALIDADO





## 3.3 MARCO NORMATIVO

13	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	07/12/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	28/05/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	07/12/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Reglamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	03/04/2018 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
17	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/02/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
18	Reglamento para el proceso de entrega y recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	12/07/2013 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
19	Plan Municipal de Desarrollo y demás, Leyes Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de carácter administrativa y de observancia general en el ámbito de su competencia	2021-2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



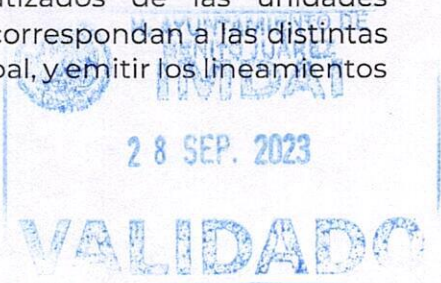




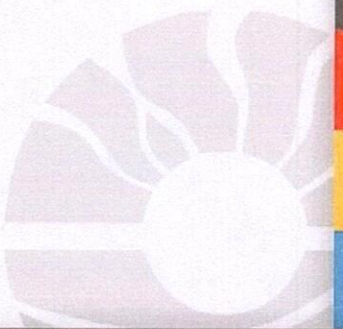
## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección;
- III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización,
- IV. Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- V. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- VII. Proponer al Presidente Municipal por conducto del Oficial Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;







## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las dependencias municipales, las herramientas de tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de sus funciones, y procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente, con objeto de que puedan brindar un servicio de calidad a la ciudadanía benitojuarenses.

### 3.6 MISIÓN

La Dirección de Tecnologías de Información tiene como misión generar el soporte tecnológico para que las Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez, cuenten con los recursos necesarios para optimizar los servicios, equipos y procedimientos; así como para generar y respaldar el acervo informático de cada dependencia, mediante la investigación, el desarrollo, una aplicación consensada y profesional; así como innovar ante los avances tecnológicos.

### 3.7 VISIÓN

Ser una Entidad Administrativa de control informático, a la vanguardia de los avances y actualizaciones tecnológicas; con personal calificado, de calidad mediante el crecimiento profesional, personal y para brindar una pronta respuesta a los usuarios, excediendo las expectativas de eficiencia y eficacia en los servicios solicitados, por las unidades administrativas que conforman el Municipio de Benito Juárez.







## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

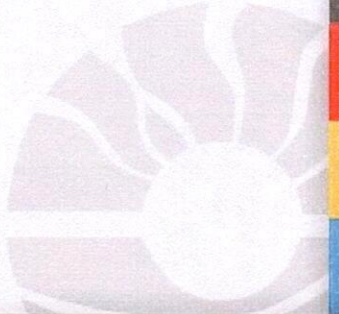
- Integridad
- Profesionalismo
- Objetividad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Equidad
- Justicia

### VALORES

- Lealtad
- Honestidad
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Humildad
- Respeto
- Responsabilidad







## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.

### B. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

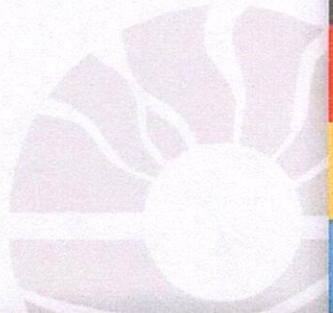
El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

### C. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.







## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>TIC´s</b>	Tecnologías de Información y Comunicación.
<b>Diagnóstico Técnico.</b>	Documento que indica el estado de funcionamiento del equipo tecnológico, ya sea para reemplazar piezas o dar de baja definitiva.
<b>Dictamen Técnico</b>	Documento con especificaciones del equipo tecnológico a adquirir.
<b>SENTRE</b>	Sistema de entrega – recepción.
<b>OPERGOB</b>	Sistema de administración gubernamental
<b>ICCAL</b>	Instituto de Capacitación en Calidad
<b>MIR</b>	Matriz de Indicadores de Resultados.
<b>PNT</b>	Portal Nacional de Transparencia
<b>Software</b>	Programas informáticos
<b>Hardware</b>	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-TI-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

28-SEPT-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

18 DE 102

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





MO-OMA-TI-02

28-SEPT-2023

02

19 DE 102

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

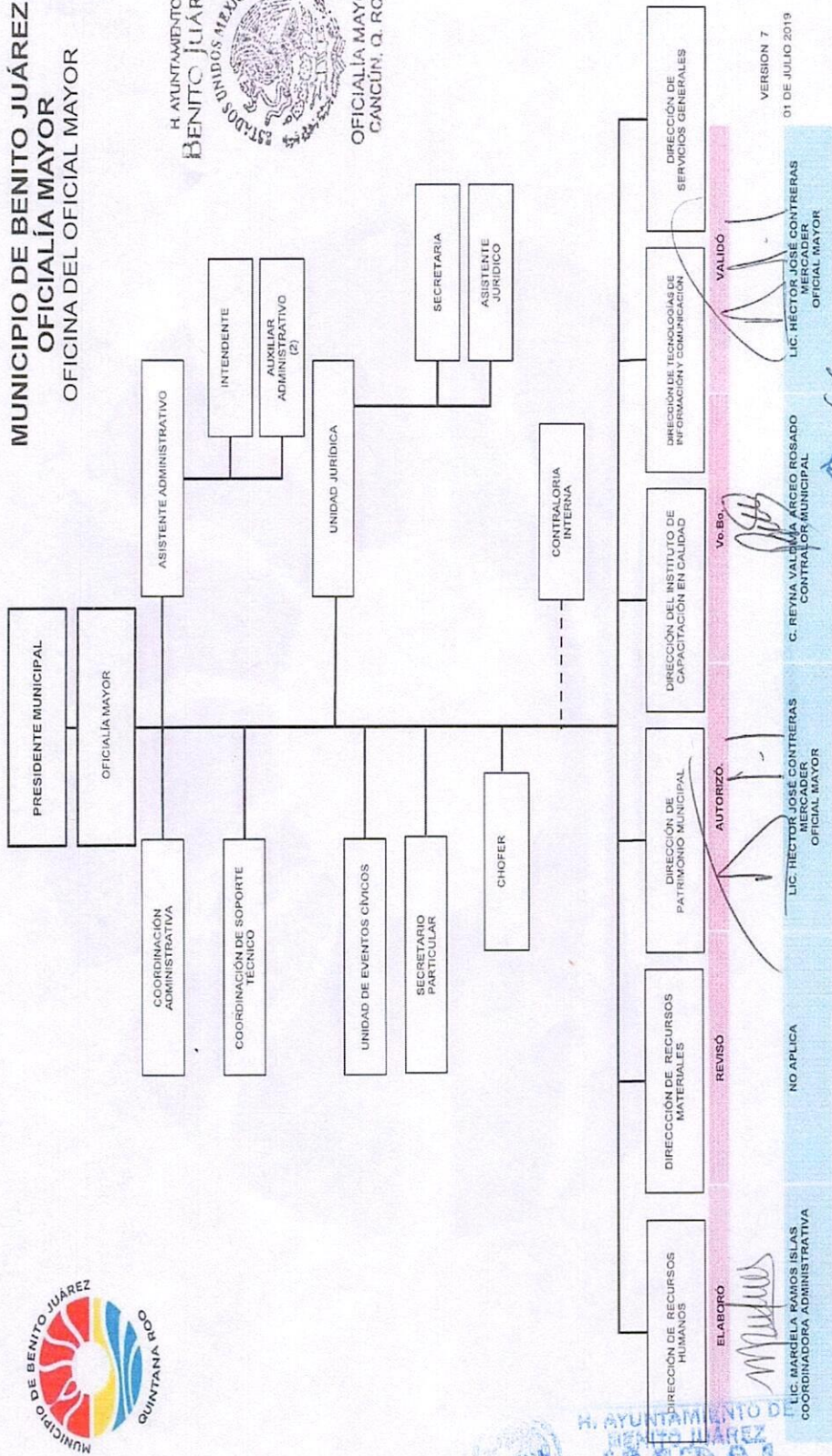
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO



# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ OFICIALÍA MAYOR OFICINA DEL OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO

ELABORÓ: LIC. MARCELA RAMOS ISLAS  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

REVISÓ: NO APLICA

AUTORIZÓ: LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER  
OFICIAL MAYOR

VALIDÓ: LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER  
OFICIAL MAYOR

Vo. Bo. C. REYNA VALERIA ARCEO ROSADO  
CONTRALOR MUNICIPAL

VERSION 7  
01 DE JULIO 2019



CÓDIGO: MO-OMA-TI-02

FECHA DE EMISIÓN: 28-SEPT-2023

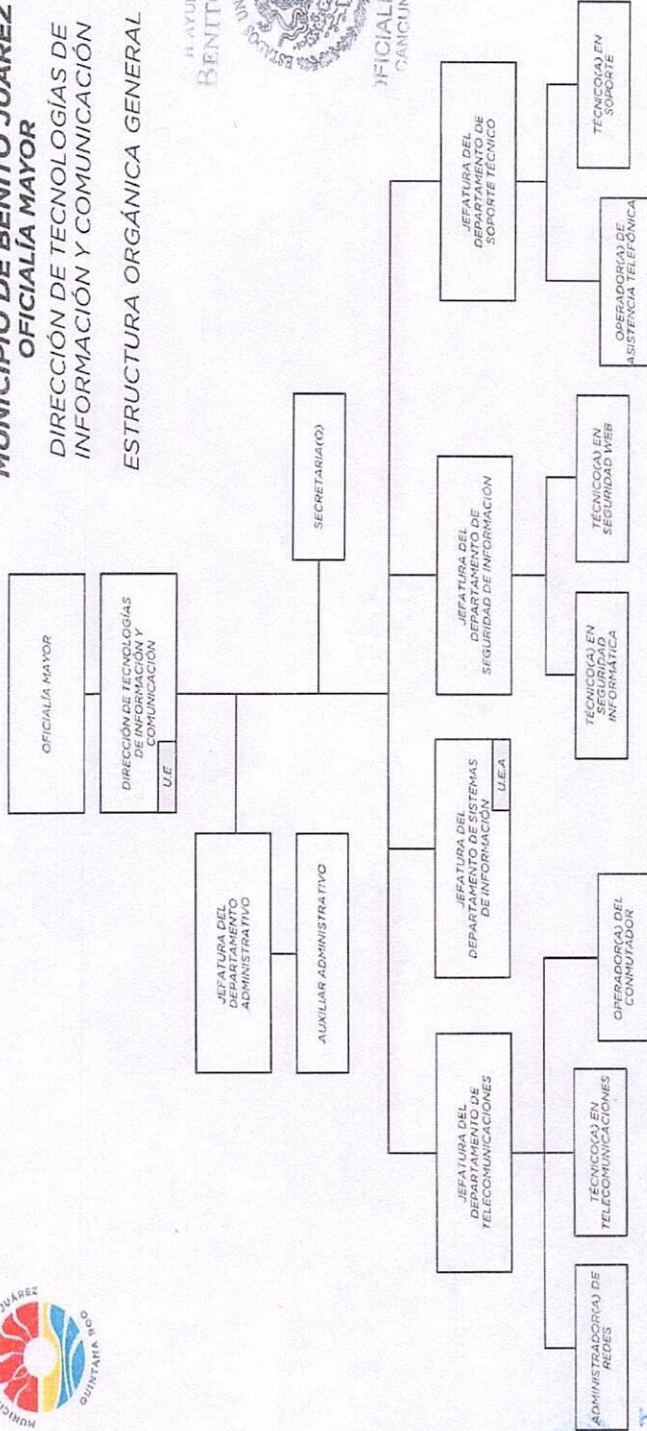
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 20 DE 102

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



**VALIDO**

**BUERTO OBLIGADO**

**VALIDO**

**AUTORIZO Y VALIDO**

ING. MICHAEL MOISE TAILLON VIEIRA  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ING. ROSA VIVIANA ESPINDOLA FERNANDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

ING. ROSA VIVIANA ESPINDOLA FERNANDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-TI-02  
FECHA DE EMISIÓN: 28-SEPT-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 21 DE 102

CÓDIGO: MO-OMA-TI-02  
FECHA DE EMISIÓN: 28-SEPT-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 21 DE 102

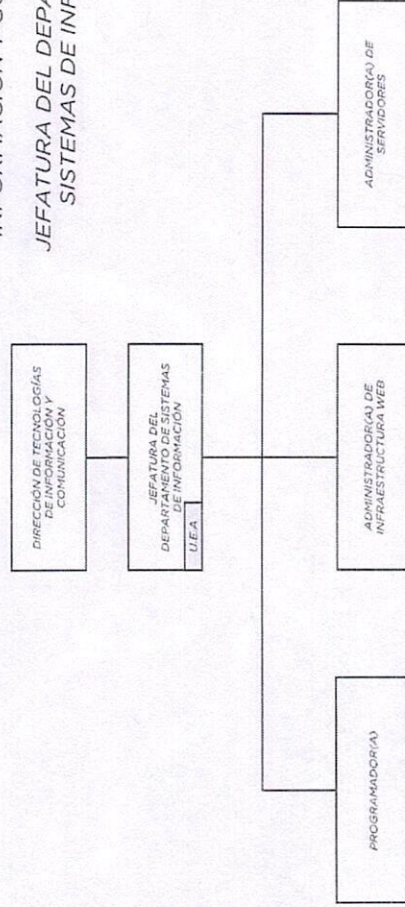
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN



**SUJETO ORIGINADO** **EVALUÓ** **AUTORIZÓ Y VALIDÓ**

ING. MICHAEL ROBERT TAILLON VIEIRA  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ANA ESPARTEZ KANDIZ  
DIRECCIÓN DE ASesorÍA ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN

LIC. NORMA YANARA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**

CÓDIGO: MO-OMA-TI-02  
FECHA: 20/09/2023  
PÁGINA: 2 DE 2





## 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	01
2.	Jefatura del Departamento Administrativo	01
3.	Auxiliar Administrativo	01
4.	Secretaria	02
5.	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones	01
6.	Administrador(a) de redes	02
7.	Técnico(a) en Telecomunicaciones	02
8.	Operador(a) del conmutador	03
9.	Jefatura del departamento de Sistemas de Información	01
10.	Programador(a)	05
11.	Administrador(a) de Infraestructura Web	01
12.	Administrador(a) de Servidores	01
13.	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información	01
14.	Técnico(a) en Seguridad Informática	01
15.	Técnico(a) en Seguridad Web	01
16.	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico	01
17.	Operador(a) de Asistencia Telefónica	02
18.	Técnico(a) en Soporte	04





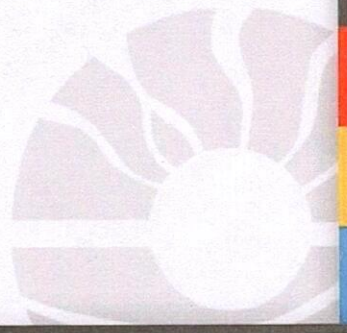


## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Oficialía Mayor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento Administrativo	
2	Secretaria(o)	
1	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones	
1	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información	
1	Jefatura del Departamento Seguridad de Información	
1	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar administrativo	
2	Administrador(a) de redes	
2	Técnico(a) en telecomunicaciones	
4	Operador(a) del conmutador	
5	Programador(a)	
2	Administrador(a) de Infraestructura WEB	
1	Administrador(a) de servidores	
1	Técnico(a) en seguridad informática	
1	Técnico(a) en seguridad WEB	
2	Operador(a) de asistencia telefónica	
4	Técnico(a) en soporte	
32	<b>TOTAL</b>	

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





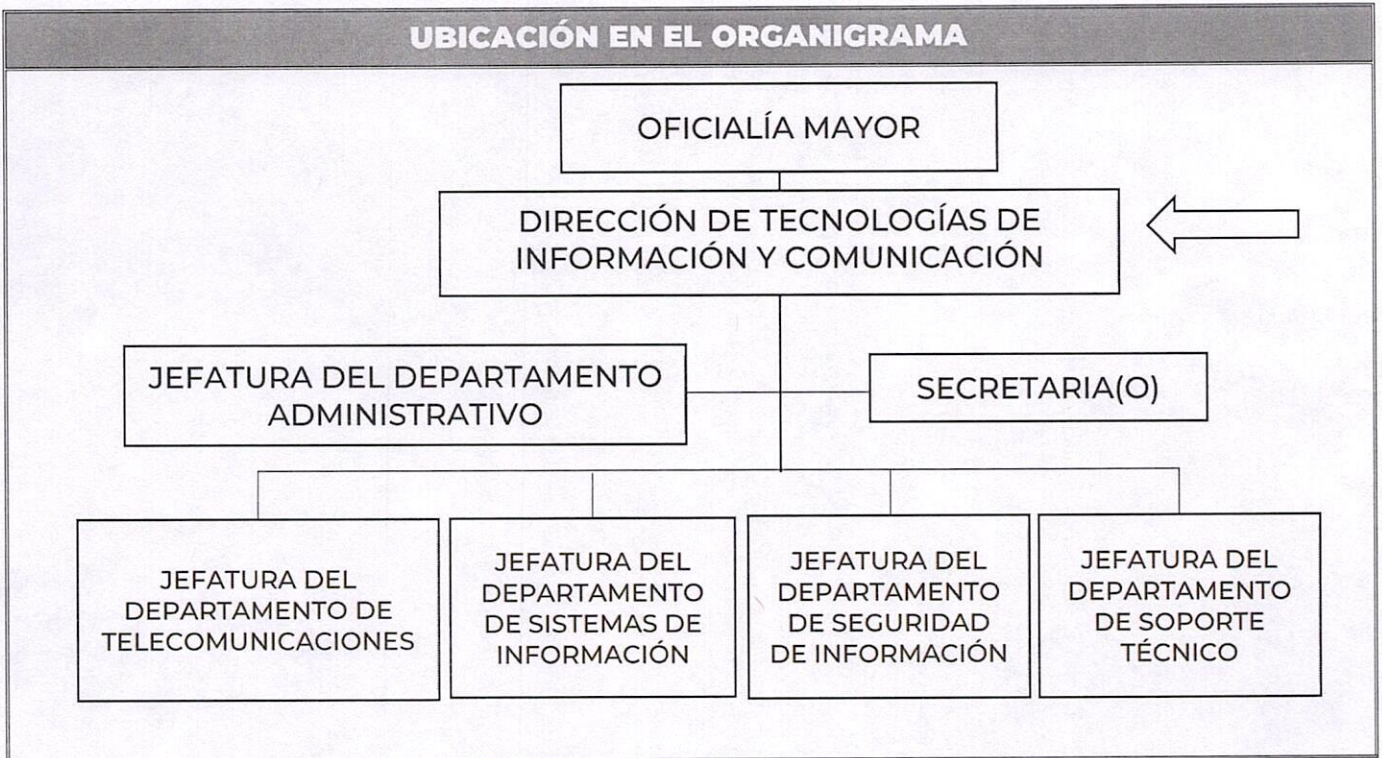
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Contribuir al fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos, mediante el desarrollo tecnológico y modernización de los sistemas de información de las Dependencias Municipales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
2	Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección;

28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





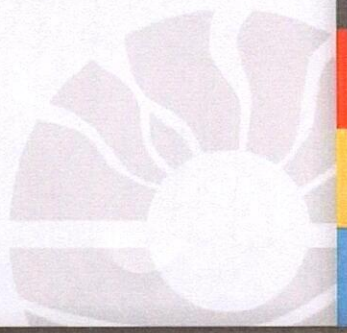
**4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

3	Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización;
4	Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal;
5	Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
6	Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
7	Proponer al Presidente Municipal por conducto del Oficial Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
8	Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
9	Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
10	Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

28 SEP. 2023

VALIDADO



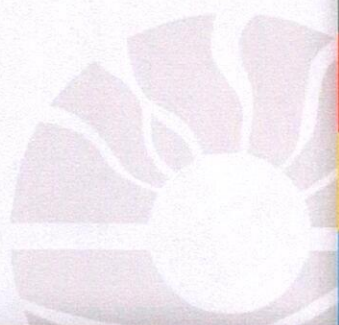


**4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

11	Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;
12	Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;
13	Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
14	Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez; y
15	Coordinar la labor de implementar la digitalización de la información generada por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales que integran la Administración Pública del Municipio;
16	Implementar el programa de Control Documental Digital, aplicable de manera obligatoria para todos los actos de gobierno en la Administración Pública del Municipio;
17	Implementar la normatividad, políticas y lineamientos para la generación y utilización de la firma electrónica en los actos y trámites municipales convenientes y aplicables, acorde a la correspondiente legislación Federal y Estatal en la materia y vincularla al Programa de Control Documental Digital;
18	Establecer y aplicar una metodología para estandarizar el proceso de captura y validación de la información municipal, la homologación de las bases de datos, con su respectiva compatibilidad a lo establecido por la Dirección;
19	Elaborar y aplicar un programa para la transición hacia software libre en todas las dependencias y entidades municipales;
20	Establecer y aplicar los criterios para la generación de datos abiertos con fines de cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
21	Establecer y aplicar criterios técnicos y administrativos para la generación y actualización del sistema único de información geo estadístico municipal; en coordinación con las dependencias municipales e instancias competentes en la materia;
22	Generar y mantener actualizado el mapa completo de la Red de Voz y Datos, así como el inventario de terminales y dispositivos contenidos en ella;
23	Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos, programas para computadora y sistemas con que cuenta la Administración Pública Municipal; y

VALIDADO  
28 SEP. 2023





### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

24	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la Dirección de su adscripción.
2	Acordar con la Oficialía Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o área a su cargo, e informar sobre el desarrollo de las actividades.
3	Coordinar sus actividades con los demás jefes de departamento de la Dirección de Tecnologías de Información.
4	Recibir en acuerdo a los servidores públicos, así como conceder audiencias al público.
5	Procurar la capacitación permanente del personal que integra la Dirección.
6	Atender las solicitudes de Transparencia y acceso a la información recibidas,
7	Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
8	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección.
9	Conocer la situación presupuestal de la Dirección y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia.
10	Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
11	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la Oficialía Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Oficialía Mayor.

### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

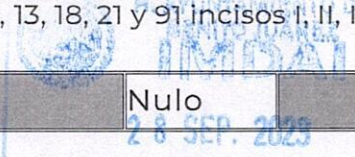
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura o ingeniería en sistemas	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Tecnologías de Información y Comunicación	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Programas informáticos
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de Telecomunicaciones
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
		Técnicas:	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación, de administración, de archivo, de decisión.</li> </ul>	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.</li> <li>• Honesto</li> <li>• Responsable</li> <li>• Amable</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Emprendedor</li> <li>• Entusiasta</li> <li>• Positivo</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Paciente</li> <li>• Constante.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:00 – 20:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.					
	Alta	x	Media		Baja	Nulo



**VALIDADO**





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículos 93 fracción I inciso b.						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo


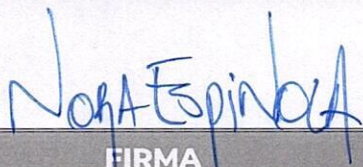
### AUTORIDAD:

1.	Autorizar el Presupuesto Anual de la Dirección.
2.	Proponer las normas, las políticas, procedimientos y metodología
3.	Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios.
4.	Proponer al presidente Municipal la implantación de sistemas de procesamiento de datos.
5.	Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes elaborados.
----	----------------------

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023

VALIDADO

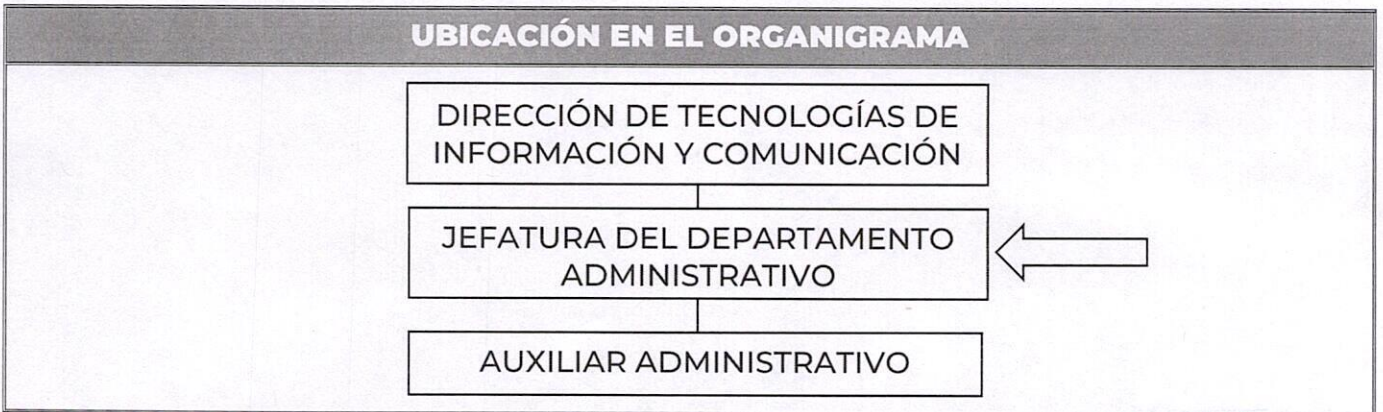




## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
01	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
<i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Llevar el control administrativo del personal, elaborar el Presupuesto, informes y demás controles, así como proporcionar el material administrativo necesario para la operatividad de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023

**VALIDADO**





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración y reportes solicitados.
2.	Elaborar las cédulas de vacaciones de los empleados de la Dirección.
3.	Revisar el listado de nómina del personal.
4.	Elaborar oficios administrativos y/o de la dirección
5.	Llevar el control de los alumnos que realizan su servicio social y prácticas en la Dirección.
6.	Coordinar y Verificar los inventarios de equipo de cómputo y mobiliario.
7.	Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar sus funciones.
8.	Elaborar los formatos de viáticos de la Dirección.
9.	Elaborar las requisiciones de la Dirección.
10.	Captura de información en el Sistema SENTRE para la entrega recepción
11.	Tramitar pagos en el Sistema OPERGOB.
12.	Solicitar ampliaciones y recalendarizaciones de presupuesto.
13.	Tramitar la contratación de servicios de tecnologías.
14.	Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección
15.	Participar, en coordinación con la Dirección del ICCAL, en las actividades propias del proceso de capacitación.
16.	Elaboración del presupuesto en base a resultados.
17.	Elaboración de la MIR.

28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

18.	Captura de Fracciones de Transparencia de la Dirección en el Sistema SIPOT.
19.	Atención a solicitudes de transparencia y acceso a la información.
20.	Elaboración del Catálogo de disposición documental.
21.	Tramitar la baja documental de la Dirección.
22.	Elaborar los avisos de privacidad de la Dirección.
23.	Elaborar el plan anual del Control Interno para la Administración Pública.
24.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la el Director de Tecnologías de Información y Comunicación.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 y Gestión Pública.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración del presupuesto, Elaboración de MIR, Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 años						



28 SEP. 2023

VALIDADO



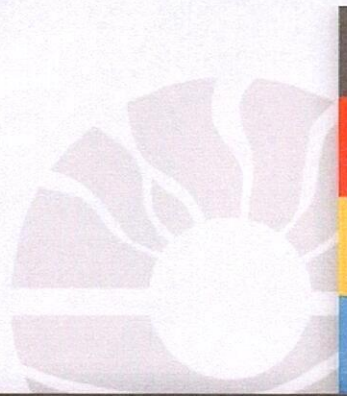


## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

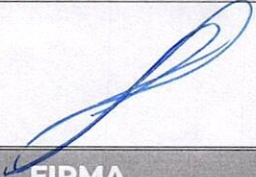

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, de administración, de archivo, de decisión.</li> </ul>					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.</li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> <li>Dinámico</li> <li>Emprendedor</li> <li>Entusiasta</li> <li>Positivo</li> <li>Dedicado</li> <li>Constante.</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	8:00 a 15:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículos 93 fracción I inciso b.						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Elaborar trámites del sistema OPERGOB						
2.	Trámites ante recursos humanos						







## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes elaborados.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Eneas Campos López Jefe del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Administrativo

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

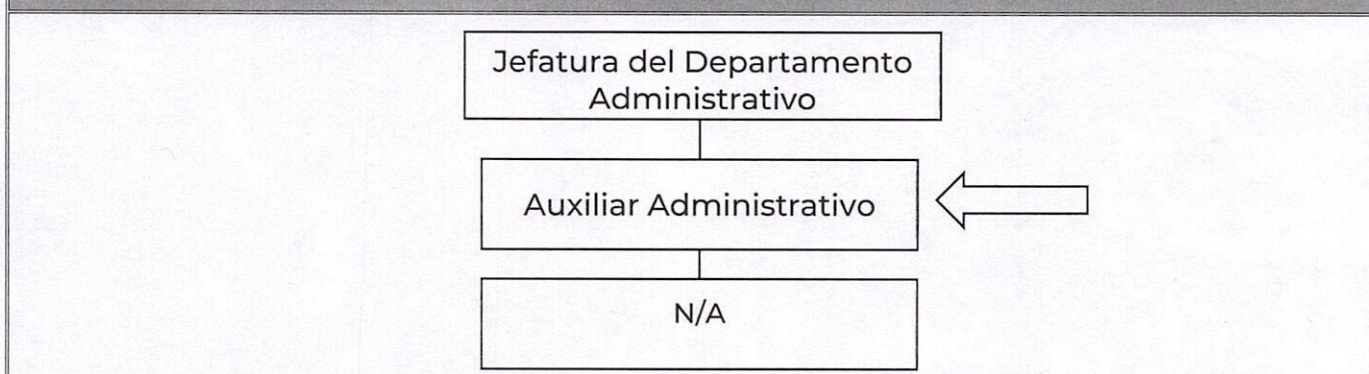
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar a la Jefatura del Administrativo en el control administrativo del personal, elaborar el Presupuesto, informes y demás controles, así como proporcionar el material administrativo necesario para la operatividad de la Dirección

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMSDAI  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Entrega de oficios y cédulas de movimiento en la dirección de recursos humanos
2.	Realizar funciones de apoyo administrativo.
3.	Elaborar oficios administrativos y/o de la dirección.
4.	Apoyar a la jefatura del departamento administrativo para llevar el control de los alumnos que realizan su servicio social y prácticas en la Dirección.
5.	Apoyar en la revisión de los inventarios de equipo de cómputo y mobiliario.
6.	Asistir a los cursos de capacitación que le permitan mejorar sus funciones.
7.	Registrar permisos y vacaciones en el reloj checador.
8.	Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
9.	Apoyar en la elaboración de la MIR
10.	Apoyar en la elaboración del Catálogo de disposición documental.
11.	Apoyar en la baja de archivo documental.
12.	Apoyar en la elaboración del plan anual del Control Interno para la Administración Pública
13.	Apoyar en la elaboración de los avisos de privacidad
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	3 años	

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, de administración, de archivo.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> <li>Dinámico</li> <li>Emprendedor</li> <li>Entusiasta</li> <li>Positivo</li> <li>Dedicado</li> <li>Constante.</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	8:00 a 15:00 hrs.	

#### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	
Alta		Media		Baja		Nulo	

**VALIDADO**





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículos 93 fracción I inciso b.						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Informes elaborados.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Lic. Leslie Astrid Bache Salazar Auxiliar Administrativo				Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Eneas Campos López Jefe del Departamento Administrativo			
Fecha: 28-SEPT-2023				Fecha: 28-SEPT-2023			





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria(o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Recibir llamadas telefónicas, archivo de documentación de la Dirección, Reportar el estado de los servicios básicos, registrar oficios recibidos en el sistema y apoyo al director y al jefe Administrativo.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 28 SEP. 2023

**VALIDADO**





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
N/A	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
2.	Recibir, registrar y archivar oficios.
3.	Capturar oficios y darle seguimiento en el sistema de oficios.
4.	Turnar las solicitudes a los departamentos.
5.	Turnar a firma del director(a) la documentación
6.	Controlar y capturar la bitácora de préstamo de proyector.
7.	Llevar la agenda del director(a).
8.	Atención a usuarios en la recepción
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la el director de Tecnologías de Información y Comunicación.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Secretariado y archivo.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO



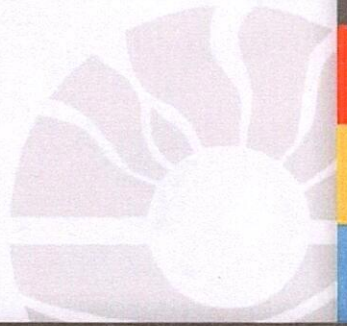


## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)


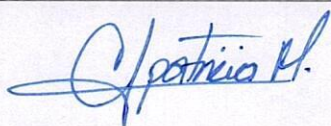
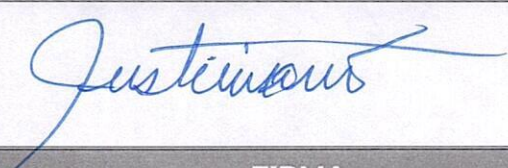
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, Administración y archivo</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> <li>Dinámico</li> <li>Emprendedor</li> <li>Entusiasta</li> <li>Comprensivo</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:00 – 15:00 y 15:00 - 20:00	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.		
	Alta	x	Media
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			x
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eficiencia.
2.	Eficacia.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
<p>Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	
Fecha: 28-SEPT-2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre Y Cargo: Lic. Patricia Margarita Cabrera Soler Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Esperanza Noemí Justiniano Ferraez Secretaria
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023

  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

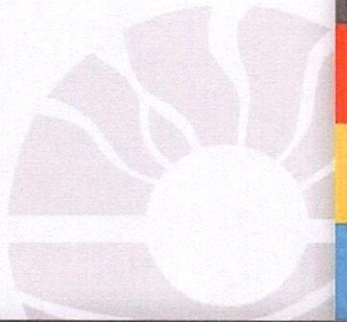
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Administrador(a) de Redes	
2	Técnico(a) en Telecomunicaciones	
4	Operador(a) del conmutador	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
8	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Monitorear la infraestructura de los servicios referentes a la infraestructura de red y telecomunicaciones, así como mantener en operación todos los servicios de red de telefonía de las Dependencias Municipales.



II. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

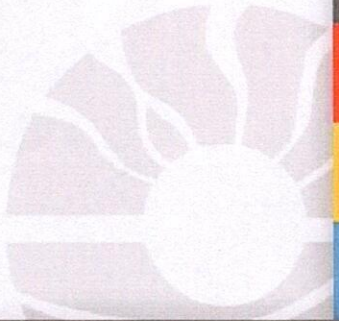
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Establecer estándares de instalación eléctrica y cableado estructurado para garantizar el funcionamiento de la Infraestructura de red informática municipal.
2.	Administrar, controlar y evaluar la implementación, mantenimiento y actualización tecnológica para el mejor funcionamiento de la infraestructura de red informática municipal.
3.	Administrar y controlar los equipos de telecomunicaciones propiedad del H. Ayuntamiento y Patrimonio Municipal.
4.	Coordinar, controlar y ejecutar los servicios de instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones.
5.	Planificar, controlar y ejecutar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la red de cableado estructurado de las Dependencia Municipales.
6.	Administrar y configurar el equipo informático para enlazar remotamente a Internet y acceder datos de sitios remotos.
7.	Establecer mecanismos para asegurar el óptimo el funcionamiento de la transmisión de voz y datos a través de la infraestructura de red informática municipal.
8.	Es el responsable de la asignación y custodia de contraseñas para la transmisión de voz y datos a través de la infraestructura de red informática municipal.
9.	Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la adquisición de equipos de telecomunicaciones.
10.	Proporcionar los servicios y administrar el uso de internet e intranet.
11.	Establecer políticas de utilización de internet, servicio de mensajes instantáneos y correo electrónico.

28 SEP. 2023

VALIDADO





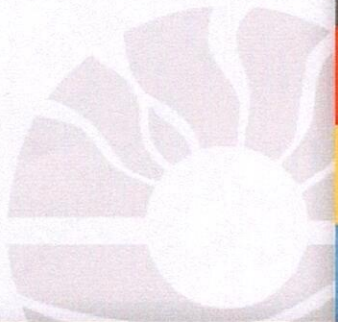
## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

12.	Elaborar reportes de estadísticas.
13.	Organizar, controlar y evaluar al personal a su mando.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Tecnologías de Información y Comunicación.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 o Ingeniería en Sistemas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redes de voz y datos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación.</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámico</li> <li>Emprendedor</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00 hrs.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Configuración de redes							
2.	Establecer políticas de seguridad de la red.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Informes realizados							


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Marco Antonio Solórzano Fuentes Jefe del Departamento de Telecomunicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



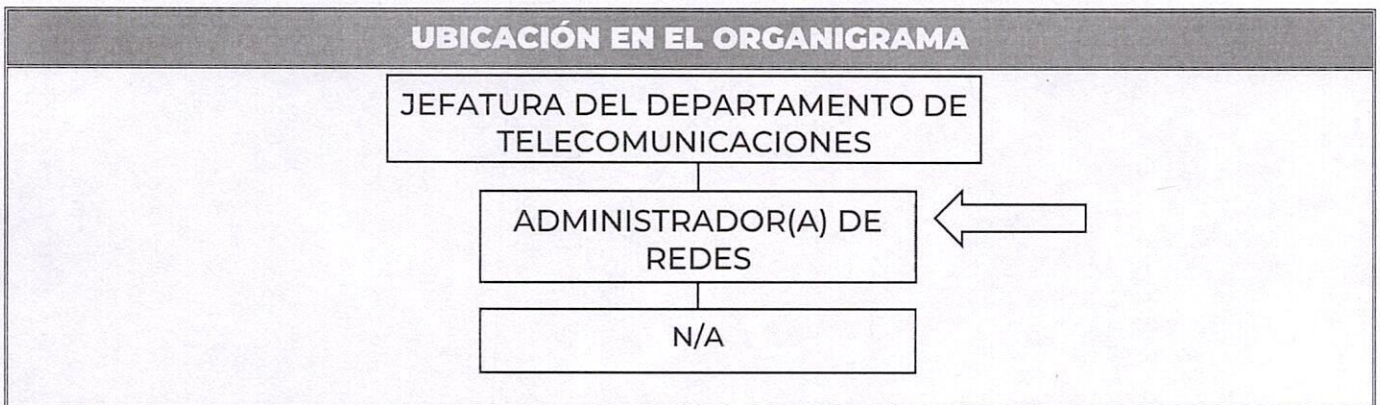




## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Administrador(a) de Redes
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Configuración de transmisión de datos y voz IP y proporcionar el servicio de telefonía y el servicio de transmisión de datos y voz IP entre todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A







## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Monitorear el funcionamiento de las telecomunicaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Brindar apoyo logístico en eventos especiales del H. Ayuntamiento en materia de informática.
3.	Supervisar la configuración de la red municipal y telecomunicaciones.
4.	Verificar que las características de los equipos de comunicaciones adquiridos concuerden con las especificaciones establecidas a la compra de los mismos.
5.	Configurar los enlaces remotos.
6.	Administrar las líneas telefónicas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7.	Configurar líneas telefónicas.
8.	Realizar el mantenimiento a la red municipal y telecomunicaciones.
9.	Instalar y configurar equipos para el establecimiento de enlaces remotos.
10.	Instalar y configurar equipos telefónicos.
11.	Elaborar Diagnósticos Técnicos.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	Redes						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Redes de voz y datos
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A
10.	Experiencia:	3 años

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, de administración, de archivo.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	9:00 a 15:00 y de 13:00 a 18:00 hrs.

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

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Redes administradas
2.	Servicios atendidos.







## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Marco Antonio Solórzano Fuentes  
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones

Fecha: 28-SEPT-2023

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Carlos Ernesto Pérez Aceves  
Administrador de redes

Fecha: 28-SEPT-2023

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Fernando May Caamal  
Administrador de redes

Fecha: 28-SEPT-2023



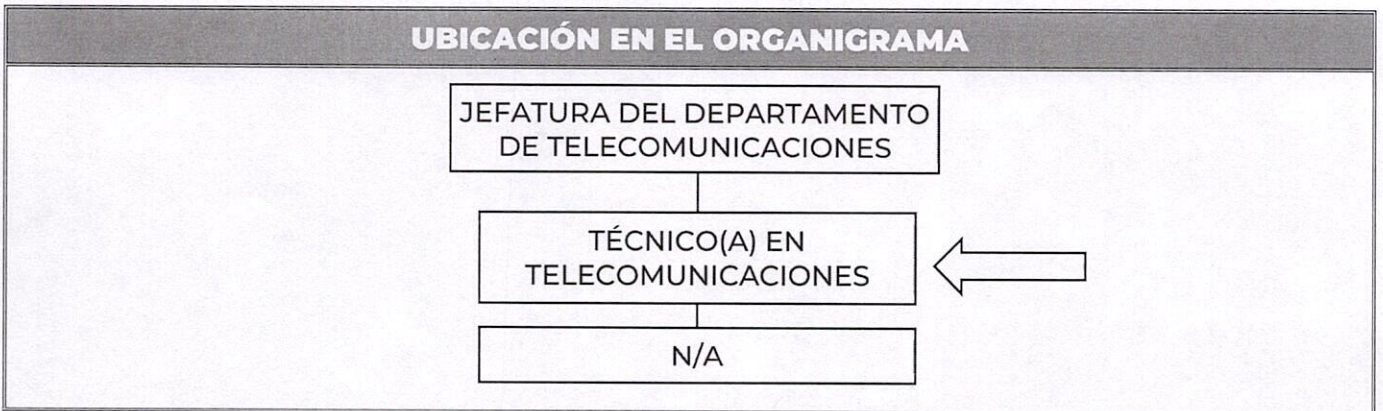




## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN TELECOMUNICACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico(a) en telecomunicaciones
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Instalación y mantenimiento de las redes de voz y datos de todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN TELECOMUNICACIONES

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

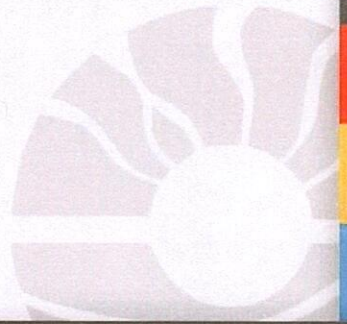
1.	Instalación de la red y telecomunicaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Mantenimiento a la red municipal y telecomunicaciones.
3.	Configurar la red municipal y telecomunicaciones.
4.	Apoyar al jefe de Telecomunicaciones en trabajos especiales.
5.	Brindar apoyo logístico en eventos especiales del H. Ayuntamiento en materia de informática.
6.	Verificar que las características de los equipos adquiridos concuerden con las especificaciones establecidas a la compra de los mismos.
7.	Instalación de equipos remotos.
8.	Verificar la disponibilidad de la red.
9.	Administrar las líneas telefónicas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
10.	Configurar líneas telefónicas.
11.	Instalación de teléfonos.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones.

### 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).	Redes						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN TELECOMUNICACIONES

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Redes de voz y datos
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, de administración, de archivo.</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 15:00 y de 13:00 a 18:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Servicios atendidos
----	---------------------

### JEFE INMEDIATO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos

VALIDADO





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN TELECOMUNICACIONES

Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Lic. Marco Antonio Solórzano Fuentes  
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones

Fecha: 28-SEPT-2023

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

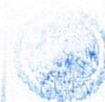
**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Gustavo Romero Gasca  
Técnico en telecomunicaciones

Nombre y Cargo: Lic. Israel Rivera Gasca  
Técnico en telecomunicaciones

Fecha: 28-SEPT-2023

Fecha: 28-SEPT-2023



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 SEP. 2023

**VALIDADO**

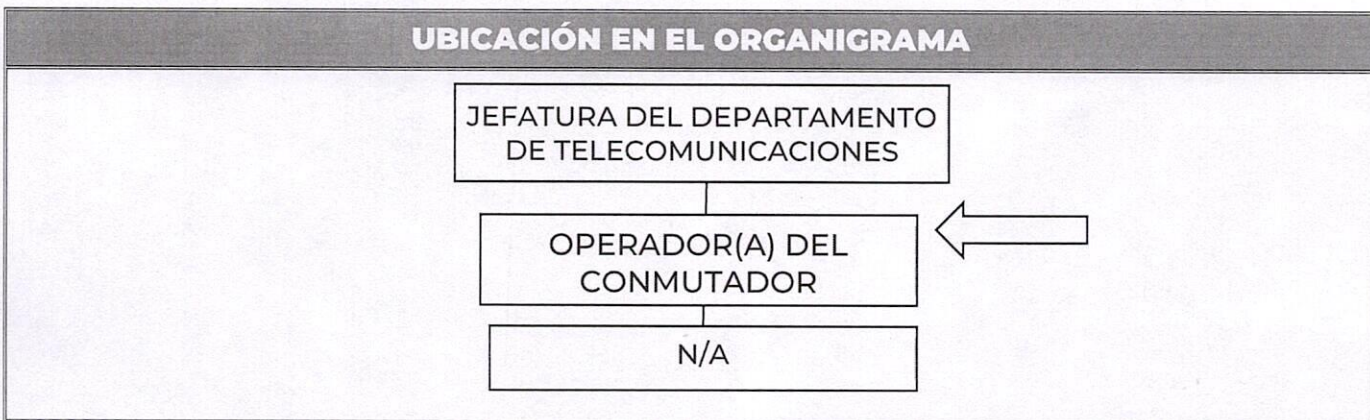




## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DEL CONMUTADOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operador(a) del Conmutador
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Canalizar las llamadas telefónicas entrantes de la ciudadanía



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

  
 28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DEL CONMUTADOR

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recibir, orientar, canalizar y transferir las llamadas telefónicas entrantes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del departamento de Telecomunicaciones.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Etiqueta telefónica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 años						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>						

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 28 SEP. 2023  
 VALIDADO





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DEL CONMUTADOR

13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 15:00 y de 13:00 a 18:00 hrs.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Eficiencia							
2.	Eficacia							

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DEL CONMUTADOR

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

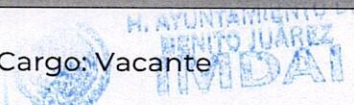
### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Marco Antonio Solórzano Fuentes  
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones

Fecha: 28-SEPT-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Natividad Be Vázquez Operadora del conmutador	Nombre y Cargo: C. Angelina Xuluc Aguayo Operadora del conmutador
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
RAQUEL GOMEZ V.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raquel Gómez Vázquez Operadora del conmutador es	Nombre y Cargo: Vacante
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



28 SEP. 2023

VALIDADO





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Programador(a)	
2	Administrador(a) de infraestructura WEB	
1	Administrador(a) de servidores	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
8	<b>TOTAL</b>	

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

Desarrollar y programar de acuerdo a la planificación establecida los sistemas automatizados, así como analizar y diseñar los sitios Web e interfaz de los sistemas requeridos por las Dependencias Municipales, optimizar los procesos administrativos usando herramientas de software y mantener el sitio [www.cancun.gob.mx](http://www.cancun.gob.mx) de acuerdo a las expectativas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
VALIDADO  
28 SEP. 2023





**4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
N/A	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Vigilar y supervisar el avance en el desarrollo y programación de sistemas de acuerdo a la planificación y los objetivos establecidos.
2.	Desarrollar y programar las aplicaciones y sistemas automatizados solicitados por las Dependencias Municipales.
3.	Realizar las pruebas y verificaciones necesarias para cerciorarse de la seguridad y calidad de los sistemas desarrollados.
4.	Llevar a cabo la instalación e implantación de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.
5.	Diseñar y desarrollar las interfaces, aplicaciones, sistemas y sitios Web solicitados por los usuarios.
6.	Administrar el soporte de los contenidos y aplicaciones del portal de las Dependencias.
7.	Supervisar y monitorear el funcionamiento de todos los sitios Web de las Dependencias desarrollados por esta Dirección.
8.	Administrar y controlar los equipos servidores para los accesos a Internet, correo electrónico, sitios Web, protocolo de transferencia de archivos y aplicaciones de sistemas.
9.	Planificar, controlar y ejecutar los procesos de respaldo de información general de los equipos servidores para garantizar la integridad de la información.
10.	Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la adquisición de programas de software institucionales de propósito específico.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Tecnologías de Información y Comunicación.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
28 SEP. 2023





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 o Ingeniería en Sistemas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Desarrollo de sistemas						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Administración de proyectos, manejo de personal, desarrollo de sistemas (OOP, SQL, SGBD), redes, Internet e instalación de equipos, Manejo de administrador de contenidos, instalación Administración de servidores Web, administración de base de datos, administración de servidor de correos.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Administración de servidores				
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de procesos administrativos, administración de proyectos, investigación, desarrollo de sistemas de información, programación orientada a objetos, cliente-servidor y programación estructurada, programación Web, paquetería multimedia y adobe creative.</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>						

VALIDADO





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> <li>Dinámico</li> <li>Emprendedor</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00 hrs.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Auditar sitios Web institucionales							
2.	Licitar la contratación de servidores dedicados							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	informes realizados							

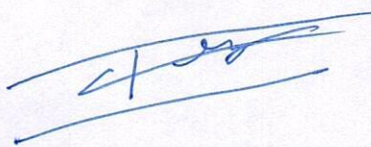


 H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





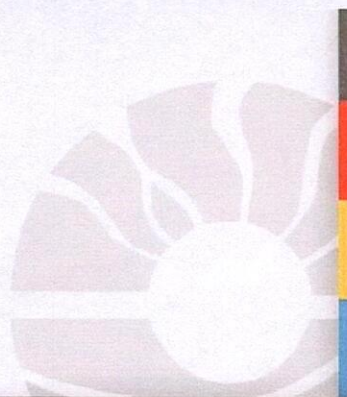
**4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enriquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



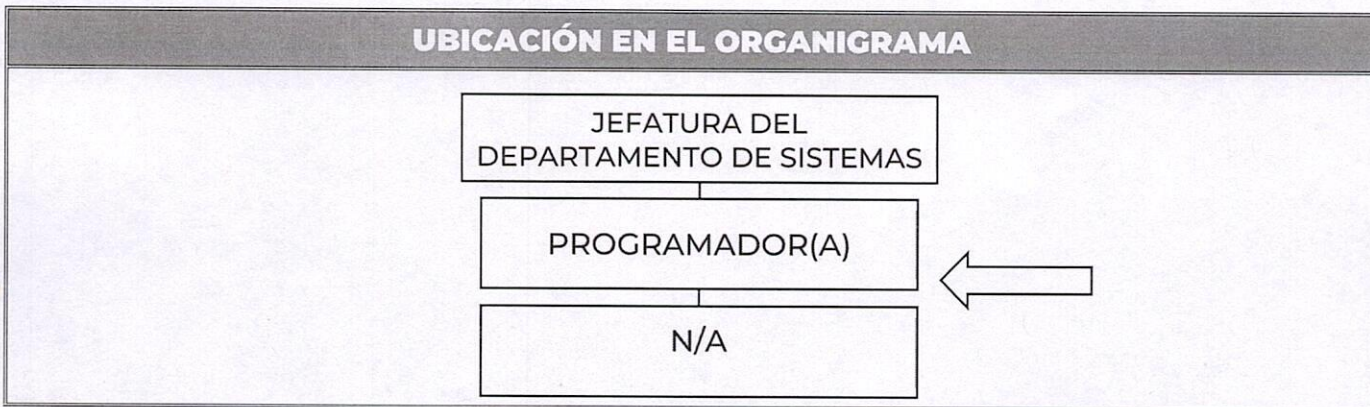




## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Programador(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Analizar y diseñar los procesos administrativos y desarrollar las aplicaciones para automatizar los procedimientos de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

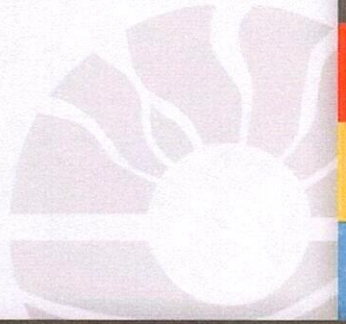
1.	Elaborar el anteproyecto de cada uno de los sistemas para ser validados por el área solicitante.
2.	Realizar el análisis de los sistemas que se le asignen.
3.	Realizar el diseño de los sistemas que le sean asignados.
4.	Desarrollo (programación) de los sistemas que se le asignen.
5.	Instalación y pruebas de los sistemas terminados.
6.	Actualización de los sistemas, asistencia técnica y asesoría a los usuarios para la solución de algún problema en el funcionamiento.
7.	Participar en los cursos de capacitación programados.
8.	Acordar con su jefe inmediato para la toma de decisiones.
9.	Apoyar en la elaboración de informes.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Desarrollo de sistemas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Lenguajes de Programación Orientado a Objetos (Delphi, Java), Manejo de Lenguaje Estructurado de Consultas				

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO



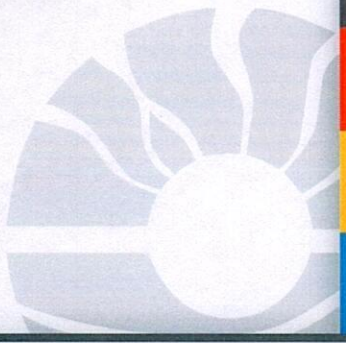


## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

			(SQL), Diseño y Administración de SGBD, Configuración de equipos, Instalación de software y Redes.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología de la investigación, programación orientada a objetos, análisis y diseño de sistemas, conocimientos del modelo relacional cliente servidor y programación estructurada.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00 y de 13:00 a 18:00	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
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: N/A		
	Alta	Media	Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Desarrollos realizados.		
2.	Servicios atendidos.		

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO


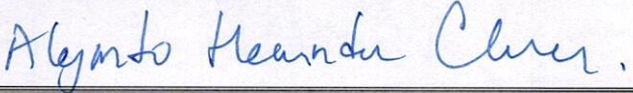







CÓDIGO: MO-OMA-IC-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 26/09/2023  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 68 DE 102

# 4.4.10

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROGRAMADOR(A)

<b>2.</b> Servicios atendidos.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enriquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
Fecha: 26/09/2023	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Hernández Chávez Programador	Nombre y Cargo: Lic. Manuel de Jesús Casanova Caamal Programador
Fecha: 26/09/2023	Fecha: 26/09/2023
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Aldo Rafael Rojas Serrano Programador	Nombre y Cargo: Lic. Martha Selene Arroña Paz Programador
Fecha: 26/09/2023	Fecha: 26/09/2023


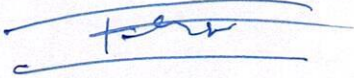
VALIDADO





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jonathan Chan Canche Programador	Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enriquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



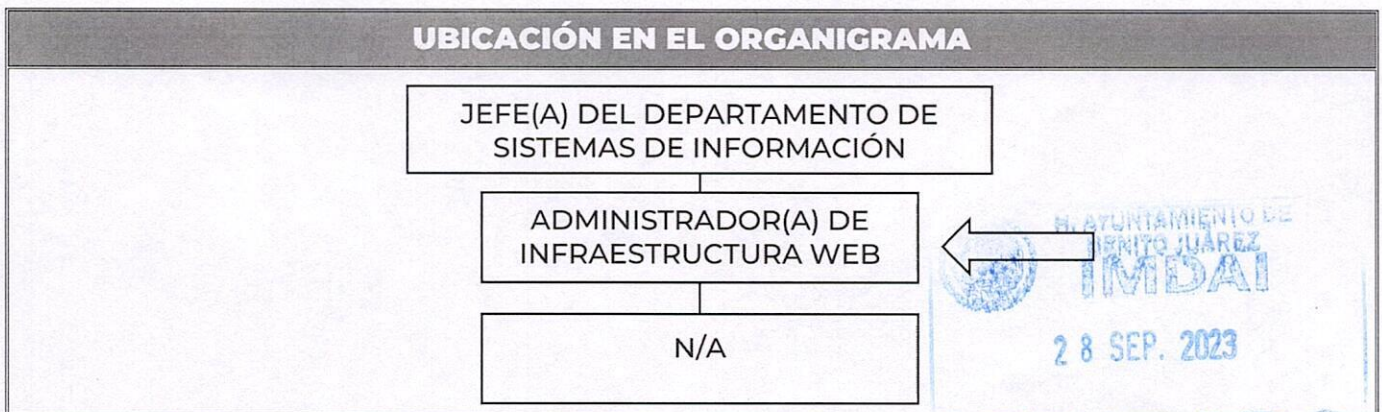




## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Administrador(a) de Infraestructura Web
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Sistema de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diseñar, actualizar y proporcionar mantenimiento a las páginas que conforman el Portal institucional del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Diseñar las páginas del sitio de Internet del H. Ayuntamiento Benito Juárez.
2.	Revisión, corrección ortográfica y estructura de la información enviada por las direcciones.
3.	Modificar los diseños constantemente para una mejor presentación.
4.	Crear los links (enlaces) desde el portal principal hacia otras páginas.
5.	Actualizar la información del portal <a href="http://www.cancun.gob.mx">www.cancun.gob.mx</a> , de manera óptima y oportuna de acuerdo a las necesidades del usuario.
6.	Asistir técnicamente a las diferentes áreas controlando los correos de los funcionarios en caso de ser necesario.
7.	Apoyar en la elaboración de informes especiales.
8.	Configurar cuentas de correo.
9.	Acordar con su jefe inmediato.
10.	Investigar vía Internet datos relevantes de los últimos acontecimientos en materia de informática.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	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	Configuración de correos electrónicos en Outlook						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023

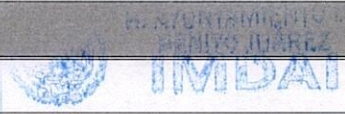
VALIDADO





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB)

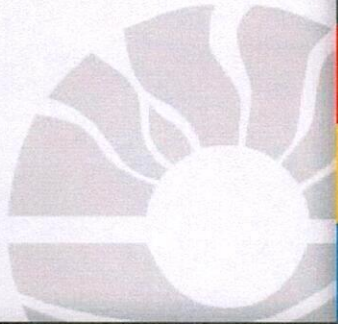
	<b>(Conocimiento Técnico).</b>								
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.						
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	paquetería Adobe Creative Suite Web Multimedia Office Conocimiento en servicios FTP.						
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A						
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años							
<b>Competencias Laborales</b>									
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo web.</li> </ul>						
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>							
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
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: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
<b>AUTORIDAD:</b>									
1.	N/A								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
1.	Actualizaciones del portal								



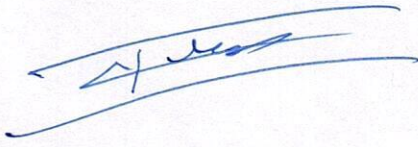


28 SEP. 2023

VALIDADO





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA WEB)

2. Correos electrónicos creados.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enriquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
Fecha: 28-SEPT-2023	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Diana Betzabe Mancha Ruiz  Administradora de infraestructura web	Nombre y Cargo: C. Jacob Israel Loera Chagoya  Administrador de Infraestructura web
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023

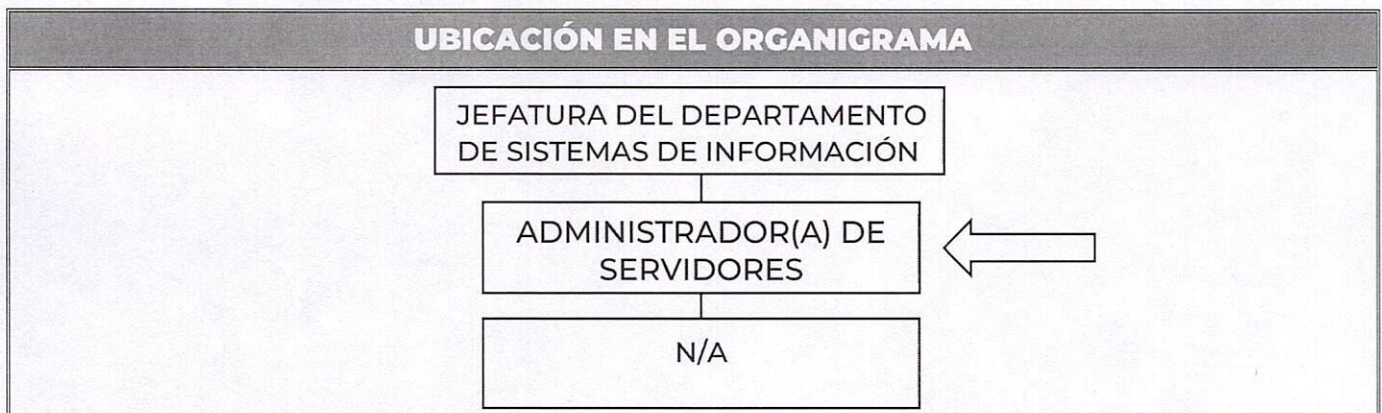




## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE SERVIDORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.12</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Administrador(a) de Servidores
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Sistemas de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asegurar el óptimo aprovechamiento de las bases de datos y aplicaciones de software institucionales. Así como, brindar soporte técnico a los usuarios con el objeto de facilitarles su uso permitiendo la adecuada operación de los sistemas institucionales.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE SERVIDORES

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

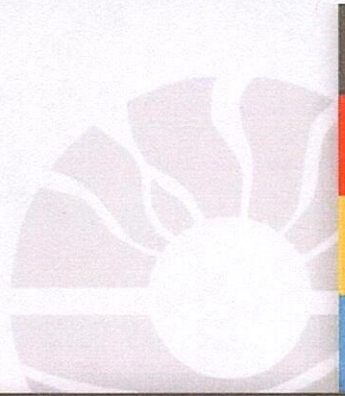
1.	Optimizar el aprovechamiento de las bases de datos, definiendo usuarios, espacios, rendimiento, disponibilidad, seguridad, etc.
2.	Crear y definir los usuarios necesarios para cada sistema con acceso a las bases de datos según las necesidades de la dependencia.
3.	Supervisar y verificar que los usuarios de las bases de datos tengan únicamente los privilegios que requieran sobre la información que como dependencia les compete.
4.	Monitorear el comportamiento de las bases de datos.
5.	Realizar los mantenimientos de las bases de datos, así como revisar el espacio de almacenamiento de información y el crecimiento programado con la finalidad de prever y evitar contingencias y/o daños no previstos.
6.	Evaluar y probar nuevas características que se ofrezcan de los servidores, asimismo actualizar, conforme a un programa de trabajo, las bases de datos y las aplicaciones de software cuidando no afecte la operación diaria y buscando ampliar el marco de vanguardia y modernidad.
7.	Implementar y mantener el control de estándares de bases de datos y de las aplicaciones de software institucionales, documentando el historial de versiones instaladas de sistemas de software institucionales.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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						

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
MIDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE SERVIDORES

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Experiencia en administración de servidores de aplicaciones sobre entornos Windows y Linux. Amplios conocimientos en administración y monitoreo de bases de datos SQL Server y MySQL	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Administrador de servidores
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y dominio en software de administración de base de datos.</li> <li>Conocimientos y dominio de sistemas operativos para servidores y comunicación entre redes y arquitectura en equipos de cómputo</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00	

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

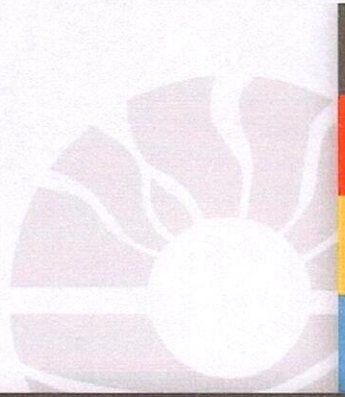
### AUTORIDAD:

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

28 SEP. 2023

VALIDADO







## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE SERVIDORES

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes realizados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Norma Guadalupe Meneses Couch Administradora de servidores	Nombre y Cargo: Ing. Irving Fernando Enriquez Xool Jefe del Departamento de Sistemas de Información
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Técnico en seguridad informática
1	Técnico en seguridad web

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

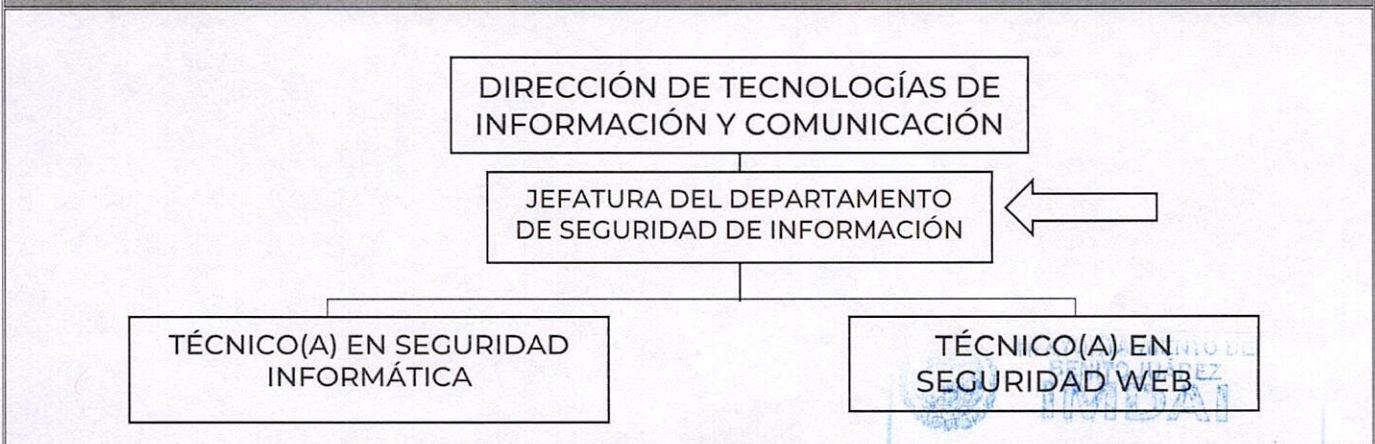
0	N/A
2	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar, controlar y ejecutar aplicación de las políticas, normas, criterios y Procedimientos para la operación de los sistemas de información, bases de datos, uso de internet, uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones de las dependencias municipales.

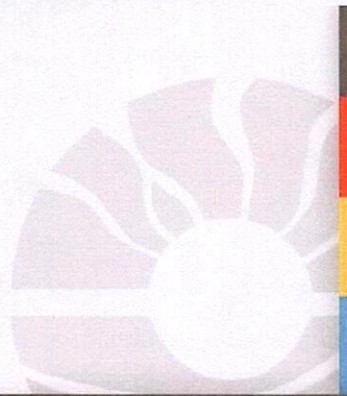
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



28 SEP. 2023

VALIDADO





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Establecer las medidas de seguimiento y evaluación de la infraestructura informática que permitan un adecuado uso, aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios.
2.	Establecer y vigilar las medidas de seguridad para la utilización de las bases de datos de los sistemas.
3.	Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos de seguridad, realizar las pruebas y verificaciones necesarias para cerciorarse de la seguridad y calidad de los sistemas desarrollados.
4.	Supervisar y monitorear el funcionamiento de todos los sitios Web de las Dependencias Municipales.
5.	Coordinar, controlar y ejecutar las políticas de seguridad informática de la infraestructura de cómputo (servidores y sistemas operativos).
6.	Coordinar, controlar y ejecutar las políticas de seguridad informática de las redes de comunicaciones (voz, datos, video, Internet).
7.	Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la contratación de seguridad servicios informáticos.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
Postgrado  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

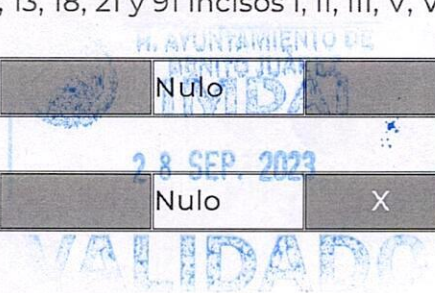
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Software de seguridad
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> <li>Dinámico</li> <li>Emprendedor</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD


1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X







## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

AUTORIDAD:	
1.	Monitoreo de servidores y aplicación de normas y políticas informáticas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes elaborados.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Juan Fernando Almeida González Jefe del Departamento de Seguridad de Información	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



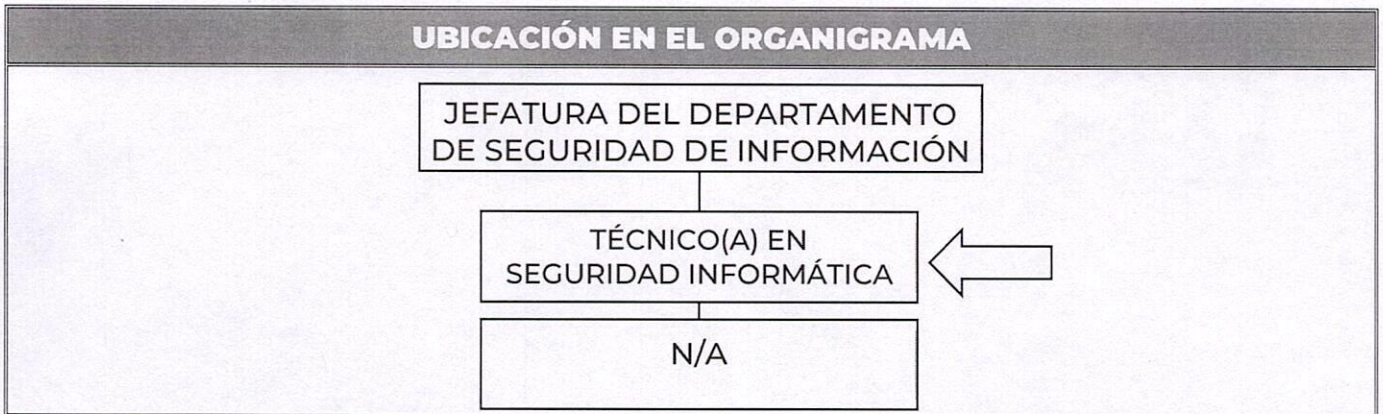




## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico(a) en Seguridad Informática.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Garantizar la seguridad perimetral de los activos de información institucional, así como identificar las amenazas y vulnerabilidades para prevenir y mitigar su impacto.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coadyuvar en la aplicación de las políticas, normativas y regulaciones de seguridad que rijan la organización y operación de la Información.
2.	Implementar la metodología de evaluación y análisis de riesgos y detección de vulnerabilidades perimetrales de los centros de información institucional.
3.	Realizar auditorías internas, monitoreo y reportes de los controles y planes de seguridad.
4.	Analizar y evaluar riesgos en nuevas tecnologías.
5.	Implementar las mediciones, métricas, indicadores y metas para tener la información de las actividades e incidentes reportados.
6.	Capacitarse y actualizarse en temas de Seguridad de Información y nuevas tecnologías.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Seguridad de Información.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			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).	Cómputo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Software de seguridad				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				







## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

10.	<b>Experiencia:</b>	3 años						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Eficiencia.							

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Pedro Enrique Ortiz Cauch Técnico en Seguridad Informática	Nombre y Cargo: Lic. Juan Fernando Almeida González Jefe del Departamento de Seguridad de Información
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



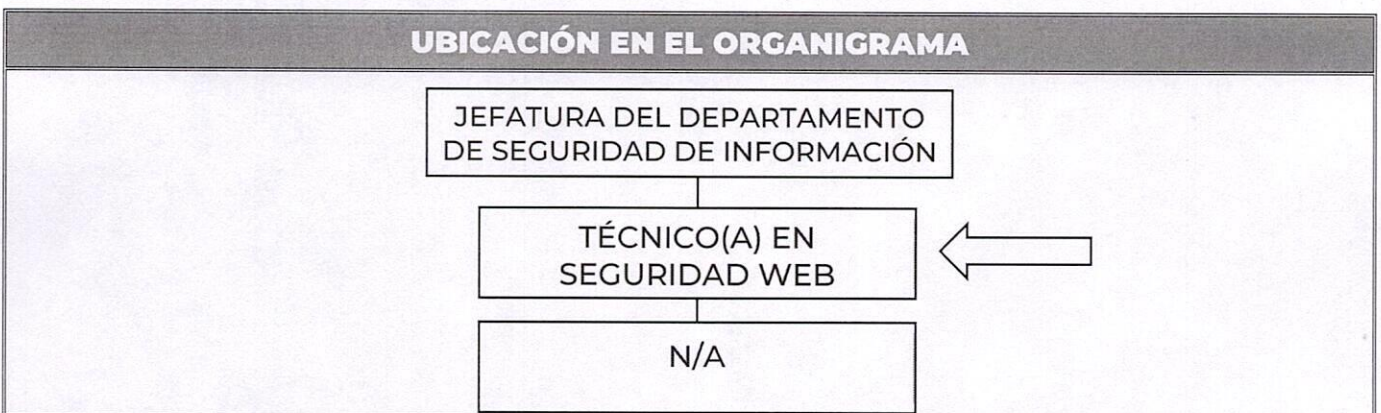




## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD WEB

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico(a) en Seguridad Web
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Seguridad de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Monitorear y auditar la actividad de las bases de datos locales y en línea para prevenir la fuga de información y los cambios no autorizados a datos sensibles, así como automatizar y centralizar los controles para mitigar peligros internos y externos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





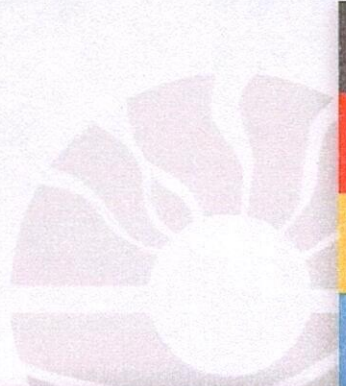
## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD WEB

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proponer la migración de los sistemas institucionales que ofrecen servicios a los ciudadanos hacia la nube asegurando su localización de datos, privacidad, confidencialidad, autenticación, integridad y no repudio.
2.	Detectar patrones correspondientes a datos confidenciales.
3.	Detectar los cambios de comportamiento por parte de los usuarios y poner usuarios/terminales en cuarentena hasta que se resuelva el incidente.
4.	Determinar los métodos de encriptación y máscaras para la protección de datos.
5.	Verificar que las bases de datos cuenten con las últimas actualizaciones o parches.
6.	Capacitarse y actualizarse en temas de Seguridad WEB y nuevas tecnologías.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Seguridad de Información.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	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).	Cómputo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Software de seguridad web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD WEB

10.	<b>Experiencia:</b>	3 años						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Eficiencia.							



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD WEB

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paola García García Técnica en Seguridad Web	Nombre y Cargo: Lic. Juan Fernando Almeida González Jefe del Departamento de Seguridad de Información
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



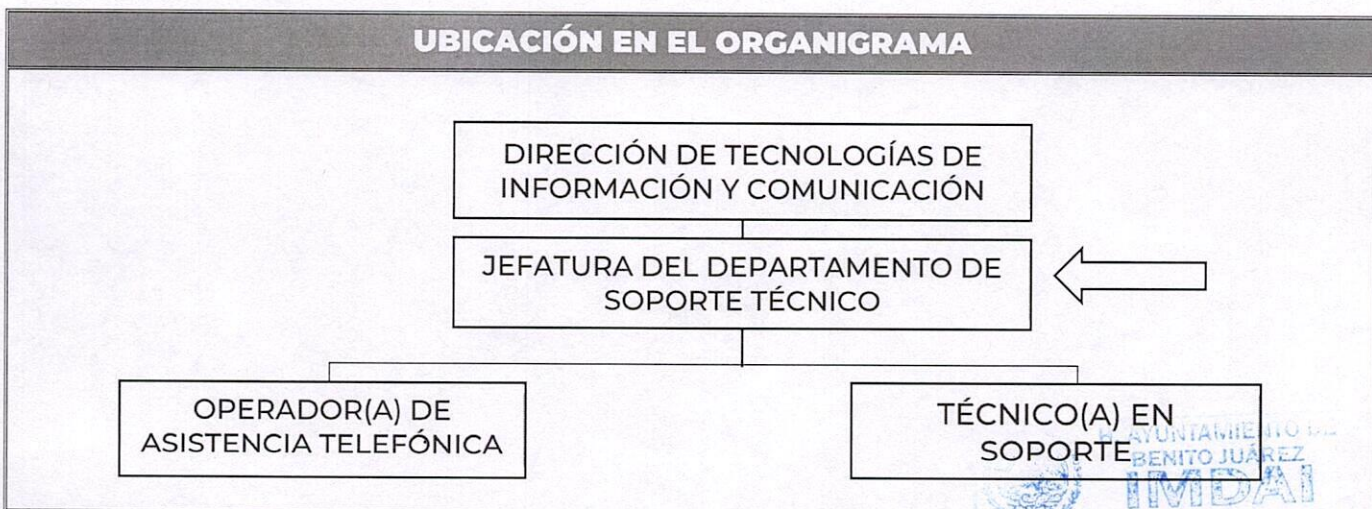




## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Operador(a) de Asistencia Telefónica	
4	Técnico(a) en soporte	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
6	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento para su buen funcionamiento.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





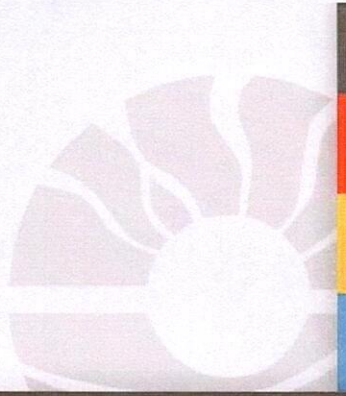
## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
N/A	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Planificar, controlar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y periféricos que sean patrimonio municipal.
2.	Supervisar y ejecutar los programas de soporte técnico e instalación de los equipos de cómputo de las Dependencias Municipales.
3.	Evaluar la implementación y operación de los sistemas antivirus de las Dependencias Municipales.
4.	Recomendar las especificaciones técnicas de equipo de cómputo necesario para las Dependencias, con el fin de optimizar el desarrollo y la operación óptima de los mismos.
5.	Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de adquisición de software de propósito general, compra de equipo de cómputo y dispositivos periféricos.
6.	Diagnosticar el estado en que se encuentran los equipos de cómputo para reemplazar piezas o dar de baja el equipo.
7.	Asegurar la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

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

H. GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

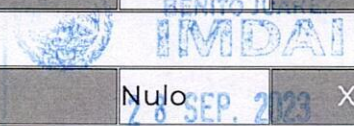
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Office, antivirus, drivers, software general
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Computación</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> <li>Dinámico</li> <li>Emprendedor</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21 y 91 incisos I, II, III, V, VI y X.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo





VALIDADO





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

AUTORIDAD:	
1.	Elaboración de Diagnósticos Técnicos.
2.	Elaboración de Dictámenes Técnicos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes realizados.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Fredy Chiguil Palafox Jefe del Departamento de Soporte técnico	Nombre y Cargo: Ing. Michael Moise Taillon Vieyra Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023


 H. AYUNTAMIENTO DEL  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 28 SEP. 2023  
**VALIDADO**

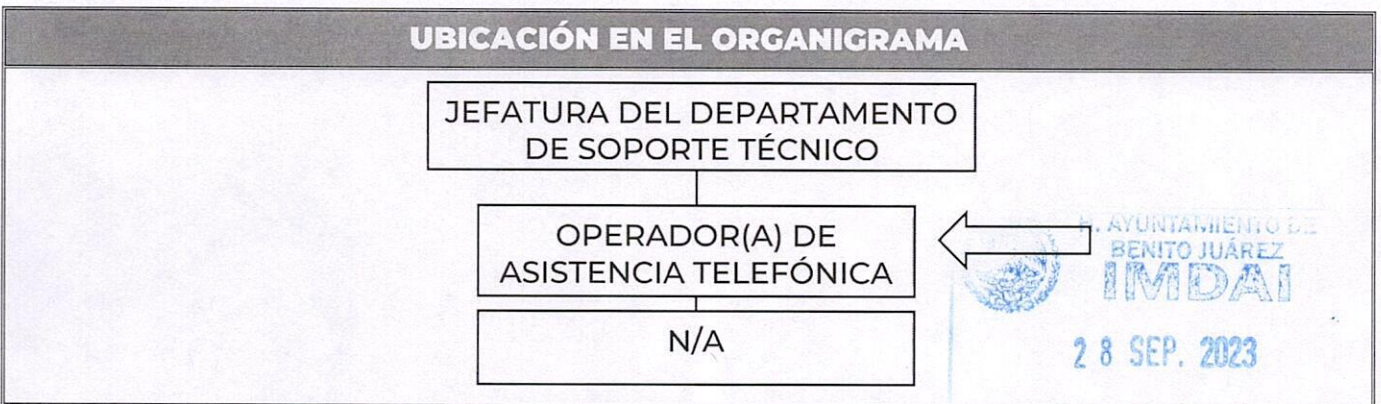




## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.17</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operador(a) de Asistencia Telefónica.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepción de llamadas de solicitud de servicios, alta en el sistema de órdenes de servicio, así como la captura del cierre de los mismos, elaboración de diagnósticos y dictámenes técnicos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

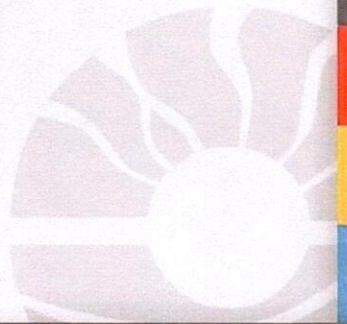
1.	Recibir llamadas telefónicas para solicitud de servicios.
2.	Capturar en el sistema de servicios la solicitud.
3.	Archivar órdenes de servicio.
4.	Recepción de equipos de cómputo para revisión.
5.	Elaboración de reporte mensual de servicios.
6.	Elaboración de Dictámenes Técnicos.
7.	Elaboración de Diagnósticos Técnicos.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Soporte Técnico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Cómputo						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 años						

H. AYUNTAMIENTO D.L.  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDAR





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• Trabajo en equipo						
		Técnicas:						
• Computación								
General:								
• Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez								
12.	Actitudes.	• Honesto						
		• Responsable						
		• Amable						
13.	Horario Laboral.	8:00 a 15:00 y de 11:00 a 18:00						
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: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ordenes de servicio capturadas							
2.	Diagnósticos y dictámenes realizados.							

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE ASISTENCIA TELEFÓNICA

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Lic. Fredy Chiguil Palafox  
Jefe del Departamento de Soporte Técnico

Fecha: 28-SEPT-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. María Guadalupe Nute Engrende Operadora de asistencia telefónica	Nombre y Cargo: C. Perla Marina Pool Ramírez Operadora de asistencia telefónica
Fecha: 28-SEPT-2023	Fecha: 28-SEPT-2023



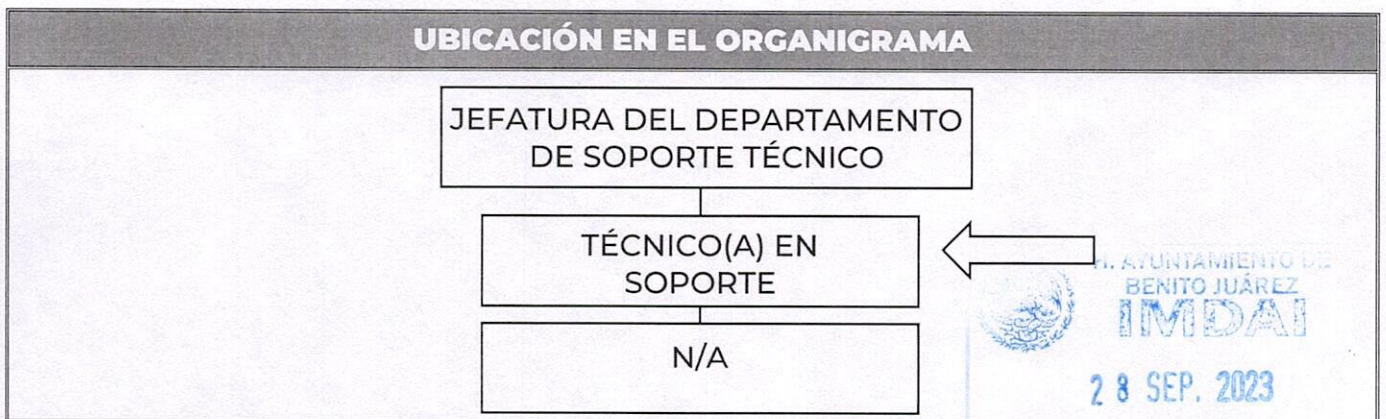




## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SOPORTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.18</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico(a) en Soporte
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a los distintos usuarios del H. Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A





## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SOPORTE

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Instalar y reparar equipos de cómputo.
2.	Proporcionar mantenimiento a hardware y software.
3.	Asistir a todas las áreas cuando así lo requieran.
4.	Acordar con su jefe inmediato.
5.	Asesorar a los usuarios en el uso de aplicaciones.
6.	Brindar apoyo logístico en eventos en materia de Informática.
7.	Vigilar el calendario de actividades para efectos de mantenimiento a equipos de cómputo.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Soporte Técnico.

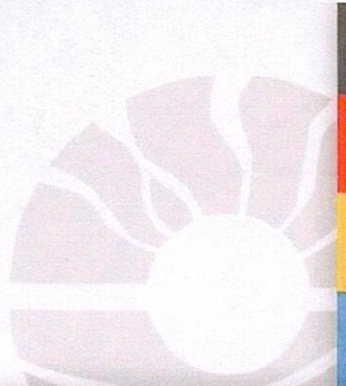
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Cómputo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office, antivirus, drivers, software en general				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DEL  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023

**VALIDADO**





## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SOPORTE

10.	<b>Experiencia:</b>	3 años					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación</li> </ul>					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Benito Juárez</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesto</li> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:00 a 15:00 y de 11:00 a 18:00					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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: N/A						
	Alta		Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta						
			Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Ordenes de servicio atendidas						

  
 AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 28 SEP. 2023  
**VALIDADO**





## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN SOPORTE

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Fredy Chiguil Palafox  
Jefe del Departamento de Soporte Técnico

Fecha: 28-SEPT-2023

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Román Ernesto Pérez Domínguez  
Técnico en soporte

Fecha: 28-SEPT-2023

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. Elliot Manuel Romero Pérez  
Técnico en soporte

Fecha: 28-SEPT-2023

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: C. José Alberto Ávalos Pérez  
Técnico en soporte

Fecha: 28-SEPT-2023

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

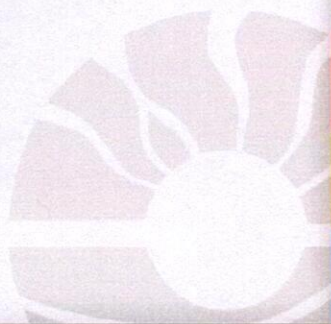
Nombre y Cargo: Ing. Diego Armando Vázquez Ramírez  
Técnico en soporte

Fecha: 28-SEPT-2023

28 SEP. 2023

VALIDADO





## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	02 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	28-SEPT-2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 SEP. 2023  
**VALIDADO**