

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 1 de 124

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO









MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

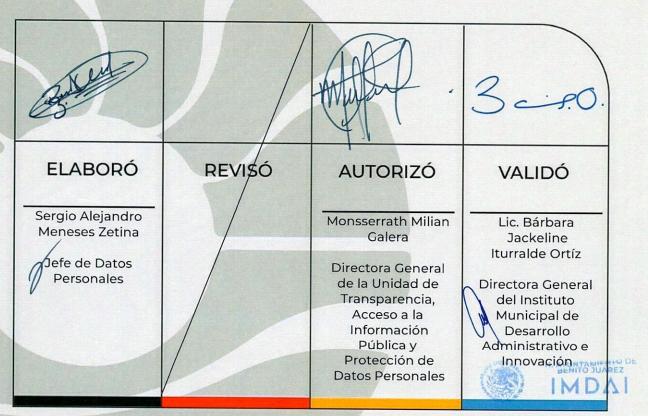
PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 2 de 124



2 9 AGO, 2024







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 3 de 124

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10	Introducción Antecedentes Marco Normativo Atribuciones Institucionales Objetivo General Misión Visión Principios y Valores Institucionales Políticas de Operación Marco Conceptual	8 9 11 13 17 17 17 18 19 20
04	Capítulo II de Organización	27
4.1 4.2 4.3 4.4	Organigrama General Organigrama Especifico Inventario de Puestos Descripción de Puestos	28 29 31 32
45	Sección de Cambios	124

IALIMI

ME IN T









CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

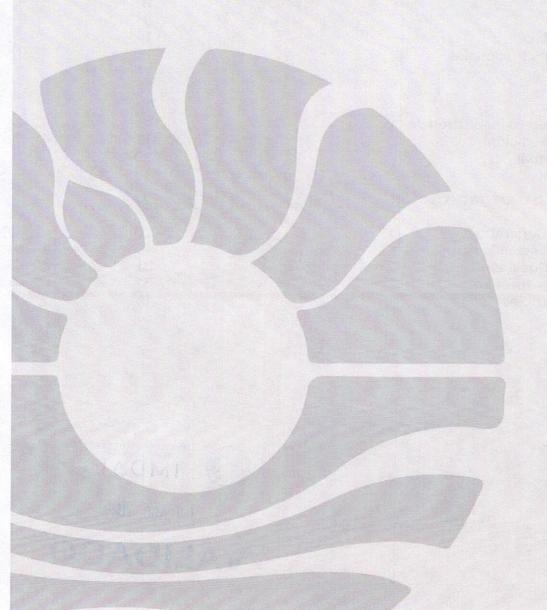
MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 4 de 124

CAPÍTULO I DE GENERALES











FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 5 de 124

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; la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- · 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 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.







FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 6 de 124

3 CAPITULO I DE GENERALES

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 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 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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



IMDA





CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 7 de 124

3 CAPITULO I DE GENERALES

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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.









FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 8 de 124

3.1 INTRODUCCIÓN

En el artículo 6º apartado A y 16º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estipula como derechos humanos el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, haciendo mención que toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, así como a la protección, acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, es decir, que toda la información en posesión de los entes públicos gubernamentales, que sea recabada, generada y administrada y no se considere titular de una persona particular, es totalmente pública, para lo cual, el Estado deberá asegurar mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

En ese sentido, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, crea el presente manual de organización, documento de observancia obligatoria para el personal que labora en la Unidad de Transparencia y tiene como propósito servir como fuente de consulta y orientación; fortaleciendo el desempeño eficiente y eficaz de las áreas, determinando las atribuciones, facultades y/o funciones de las y los servidores públicos que conforman la Unidad de Transparencia, asimismo instituye los niveles jerárquicos, delimita responsabilidades y establece acciones de coordinación y cooperación para el óptimo desempeño a efecto de cumplir con los objetivos.

Monsserrath Milian Galera

Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Infor-

mación Pública y Protección de Datos Personales

2 9 AGO 2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 9 de 124

3.2 ANTECEDENTES

El 31 de mayo de 2004 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado es publicada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en la que se define el derecho a la información como una facultad de la población quintanarroense de allegarse y tomar conocimiento de la información que generan, administran o resguardan los sujetos obligados, entendiéndose como tales los titulares de los poderes públicos Estatales, Municipales, así como cualquier organismo, dependencia o entidad Estatal y Municipal.

El 16 de mayo de 2005 mediante la tercera sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez 2005-2008, en el séptimo punto del orden del día se aprueba la instalación de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como órgano desconcentrado de la administración pública municipal; así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial el 20 de Julio de 2005 en el Il tomo, 48 extraordinaria séptima época.

El 7 de febrero del 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones, en materia de Transparencia en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; esta reforma tiene como resultado el contar con un organismo público autónomo, independiente en sus decisiones imparcial y que garantiza el acceso a la información y la protección de datos personales.

Derivado a lo anterior, el 04 de mayo de 2015 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el 26 de enero del 2017 es publicada la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos Obligados; en este sentido las legislaturas de todos los Estados tuvieron doce y dieciocho meses respetivamente, a partir de la entrada en vigor para armonizar la normatividad conforme a lo establecido en los decretos.

En ese sentido, la XVI legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano del Quintana Roo, expide el 27 de mayo de 2017, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, quedando abrogada la Ley anterior y







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 10 de 124

3.2 ANTECEDENTES

ordenando a los sujetos obligados la armonización de su normativa conforme a lo establecido en la ley dentro de los 180 días naturales a partir de la entrada en vigor.

Asimismo, la XVI legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano del Quintana Roo, expide el 04 de julio de 2017 expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, ordenando a los sujetos obligados a tramitar, expedir o modificar su normatividad interna armonizándola conforme a lo establecido en la citada Ley, a más tardar un año después de la entrada en vigor.

Derivado a lo anterior, el 17 de diciembre del 2020 mediante la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2018-2021, se abrogó el Reglamento de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, aprobándose a su vez el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, nombrándose la que era la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Publica ahora como la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Es menester indicar que, se tiene como objetivo establecer y reforzar los principios y bases de un sistema de acceso a la información con miras hacia un gobierno digital con datos y formatos abiertos, coordinar y evaluar las acciones relativas a las políticas públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Por último, cabe señalar que, mediante la Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, se expide el Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en el que se busca desarrollar instrumentos y acciones concretas para consolidar una cultura de protección de datos personales, capacitar a los servidores públicos y fomentar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, entre los Benito juarences





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 11 de 124

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
7	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	24-03-2024 Publicada en el DOF
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	06-08-2024 Publicada en el POE
3	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexica- nos	14-06-2024 Publicada en el DOF
4	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	20-05-2021 Publicada en el DOF
5	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica	20-05-2021 Publicada en el DOF
6	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	26-01-2017 Publicada en el DOF
7	Ley General de Archivos	19-01-2023 Publicada en el DOF
8	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31-05-2023 Publicada en el DOF
9	Código Civil Federal	17-01-2024 Publicada en el DOF
10	Código Federal de Procedimientos Civiles	07-06-2023 Publicada en el DOF
11	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	13-07-2023 Publicada en el DOF
12	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo	16-01-2018 Publicada en el DOF
13	Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Quintana Roo	16-06-2014 Publicada en el DOF
14	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	06-06-2024 Publicada en el DOF
15	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Es- tado de Quintana Roo	10-07-2024 Publicada en el DOF
16	Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo	24.07.2024 Publicada en el DOF
17	Código Civil para el Estado de Quintana Roo.	10-07-2024 Publicada en el DOF
18	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	14-06-2019 Publicada en el DOF
19	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juá- rez del Estado de Quintana Roo	31-05-2022 Publicada en el DOF







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024 02

Página 12 de 124

3.3 MARCO NORMATIVO

20	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la In- formación Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25-02-2021 Publicada en el DOF
21	Reglamento de Protección de Datos Personales de Suje- tos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	02-02-2022 Publicada en el DOF
22	Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juá- rez, Quintana Roo	02-02-2022 Publicada en el DOF
23	Reglamento de Gobierno Digital del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06-05-2021 Publicada en el DOI
24	Reglamento de Gobierno Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	07-12-20222 Publicada en el DOI
25	Reglamento de Participación Ciudadana Para el Munici- pio de Benito Juárez, Quintana Roo	05-09-2023 Publicada en el DOI
26	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Cen- tralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	02-02-2023 Publicada en el DOI
27	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06-04-2021 Publicada en el DO
28	Reglamento sobre los Derechos Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	20-07-2023 Publicada en el DO
29	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Muni- cipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	06-04-2021 Publicada en el DO
30	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Ela- boración de Versiones Públicas	29-07-2016 Publicada en el DO
31	Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publica- ción de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva	15-04-2016 Publicada en el DO
32	Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.	12-02-2018 Publicada en el DOI
33	Lineamientos de los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	12-02-2016 Publicada en el DOI
34	Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Ho- mologación y Estandarización de la Información	28-12-2020 Publicada en el DOI
35	Lineamientos para la Organización y Conservación de Ar- chivos	04-05-2016 Publicada en el DOF











CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 13 de 124

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normas aplicables;
- II. Solicitar al órgano de control interno del municipio imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normas aplicables;
- III. Dar seguimiento ante el órgano garante las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales interpuestas por los particulares;
- IV. Dar seguimiento ante el órgano garante los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:
- **V.** Implementar las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre las Unidades Administrativas;
- **VI.** Tener acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública;
- **VII.** Promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
 - VIII. Promover la cultura de la transparencia;
- **IX.** Capacitar a los Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas para brindar un apoyo técnico en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales;

2 9 AGO. 2024

MDA





PÁGINA:

CÓDIGO:

29-agosto-2024

MO-PRE-UT-02

02

Página 14 de 124

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo las condiciones económicas, sociales y culturales;
- **XI.** Proponer convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
- XII. Proponer convenios de colaboración con organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- **XIII.** Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- **XIV.** Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- XV. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orienten las políticas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- **XVI.** Llevar a cabo la vigilancia de las obligaciones de transparencia, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación, establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- **XVII.** Contribuir con la armonización de la contabilidad gubernamental, mediante la vigilancia del cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas, de la obligación de publicar en sus portales de internet la información financiera que generen, produzca, administren, manejen, archiven o conserven, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VALIDADO



FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024

02

Página 15 de 124

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVIII. Proponer ante el comité municipal de transparencia y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;

- XIX. Requerir a los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- **XX.** Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos;
- **XXI.** Proponer a los integrantes del Comité de Transparencia, de conformidad con los artículos 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en conjunto con el artículo 36 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- **XXII.** Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento;
- **XXIII.** Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales;
- **XXIV**. Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo público autónomo, fideicomisos y fondos públicos del municipio, con la finalidad de regular su debido tratamiento;
- **XXV.** Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en el Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

2 9 AGO, 2024







CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 16 de 124

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXVI. Vigilar la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales;

XXVII. Colaborar con el Consejo Municipal del Gobierno Digital a efecto de coadyuvar en la implementación de la política pública de Gobierno Digital, a través del

uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación;

XXVIII. Colaborar con el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria a efecto de coadyuvar en coordinación de la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa;

XXIX. Las demás que le confiera la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones







CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 17 de 124

3.5 OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales y procedimientos para garantizar el Acceso a la Información y a la Protección de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la transparencia proactiva, focalizada y a una cultura por la transparencia.

3.6 MISIÓN

Somos una Unidad comprometida a garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el combate a la corrupción, apegada a los principios éticos, constitucionales e internacionales aplicables a las materias; para el beneficio de las personas, y así consolidad prácticas innovadoras e incluyentes.

3.7 VISIÓN

Ser una Unidad especializada, confiable y eficaz que fomenta el empoderamiento de las personas a través del acceso a la información púbica, contribuyendo consigo al combate a la corrupción a través de la participación de la ciudadanía con una opinión pública e informada.







FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 18 de 124

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Verificable
- Accesible
- Certeza
- Eficacia
- Imparcialidad
- Veracidad
- Objetividad
- Máxima Publicidad
- Licitud
- Finalidad
- Lealtad
- Consentimiento
- Calidad
- Proporcionalidad
- Información
- Transparencia
- Responsabilidad

VALORES

- Honestidad
- Legalidad
- Excelencia
- Solidaridad
- Transparencia
- Confianza
- Igualdad









FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 19 de 124

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene un horario laboral de 9:00 a 16:00 horas, durante el cual se realiza lo siguiente:

- → Atención al público para presentación de solicitudes de Acceso a la Información Pública, de 9:00 a 15:00 horas.
- → Atención al público para presentación de solicitudes de ejercicio a los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, de 9:00 a 15:00 horas.
- → Notificación de Resoluciones de solicitudes de Acceso a la Información y/o solicitudes de Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- → Verificación de carga de información de las Unidades Administrativas.
- → Recepción de oficios.
- → Asesoría a servidores públicos en materia de solicitudes de información y protección de datos personales.

CONTACTO:

Domicilio: Av. Nader SMZ. 2 MZ. 1 LT. 29 locales 7 Y 8 Primer Piso Edificio Madrid C.P. 77500

Teléfono: (998) 892-19-67 y (998) 892-20-32







CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 20 de 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Aviso de Privacidad

Documento o disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Bases de datos

Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados que permitan su tratamiento, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento u organización.

Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia del sujeto obligado, a los que hace referencia el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Consentimiento

Manifestación de la voluntad libre, especifica e informada del titular mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales

Datos Abiertos

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.







FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 21 de 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Datos personales

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles

Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos biométricos, preferencia sexual y de género

Derecho de Acceso a la Información Pública

Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en poder del sujeto obligado

Derechos ARCO

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 22 de 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Disociación

El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su lectura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

Documento

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado

Enlace de Transparencia

Servidor público responsable ante la Unidad de Transparencia de tramitar, procesar, atender las obligaciones de transparencia comunes y específicas, las solicitudes de acceso a la información, la transparencia proactiva, la cultura por la transparencia y proteger los datos personales determinados en el presente reglamento correspondiente a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito y/o del sujeto obligado

Formatos Abiertos

Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios

Formatos Accesibles

Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

2 9 AGO. 2024

IMDAI







CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 23 de 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Gobierno

Abierto

Práctica basada en la transparencia y rendición de cuentas, mediante la participación y colaboración ciudadana en la toma de decisiones, diseño, planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas a través de mecanismos, herramientas y acciones que permita la comunicación e interacción efectiva entre el gobierno municipal y sus habitantes.

Igualdad Sustantiva

Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Información Confidencial

Los datos personales que obren en poder de las Unidades Administrativas y/o Sujeto Obligado y la que con tal carácter se establezca en la LTAIPOROO.

Información Pública

La contenida en los documentos y/o instrumentos, que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden las Unidades Administrativas.

Información Reservada

La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la LTAIPQROO

Información

La contenida en los documentos y expedientes que el sujeto obligado cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o conserve por cualquier título y que podrá clasificarse en pública, reservada y confidencial.

Información de Interés Público

Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el sujeto obligado

Ley General

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ento DE



IMDAI





CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 24 de 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Ley General de Datos Personales Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

INAI

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Instituto

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO)

LTAIPQROO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

LPDPPSOQROO

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo

Medidas Compensatorias

Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otro de amplio alcance

Medidas de seguridad administrativas Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad a nivel organizacional, identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa mas no limitativa









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024 02

Página 25 de 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Prueba de Daño

Carga de las Unidades Administrativas para demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la LTAIPQROO, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla

Reglamento Municipal de Transparencia Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Reglamento Municipal de Datos Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

Servidores Públicos Los señalados en el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Sistema Nacional Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SIPOT

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Titular

La persona física a quien correspondan los datos personales

Transferencia

Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Transparencia

Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna

Transparencia Proactiva El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la LTAIPQROO







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 26 de 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados de manera enunciativa más no limitativa con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales

Unidad Administrativa

Estructura básica de un sujeto obligado, facultada para llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas, en la rendición de cuentas y dar acceso a la información pública.

Unidad Administrativa

Estructura básica de un sujeto obligado en caso de contar con ella, facultada para llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos del presente reglamento y metas establecidas en los programas en materia de protección de datos personales;

Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Versión Pública

Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 27 de 124

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN





2 9 AGO, 2024

VALIDADO



código:

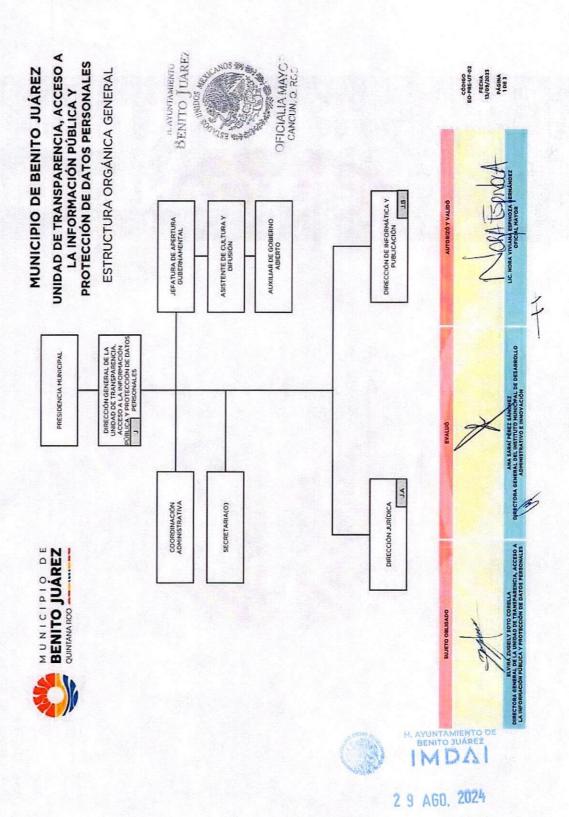
MO-PRE-UT-02 FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA:

29-agosto-2024 02

Página 28 de 124

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





BENITO JUÁREZ

cóbigo:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

VERSIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

PÁGINA:

Página 29 de 124

02

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BENITO | UARE, OFICIALIA MAYC. CANCUN, Q. RC. H. AYUNTAMIENTO

DIRECCION JURÍDICA

JA

AUTORIZÓ Y VALIDÓ ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ AL DEL INSTITUTO HUMČÍPAL DE DESARROLLO HIMISTRATIVO E INNOVABIÓN S PERSONALES

CÓDIGO EO-PRE-UT-02 FECHA 13/09/2023 PÁGINA 2 DE 3

H. AYUNTAMIENTO DI BENITO JUAREZ

AGO. 2024



BENITO JUÁREZ

ASSTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

AUXILIAR DE ARCHIVO

ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE DATOS PERSONALES

JEFATURA DE ACCESO

AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD



cópido:

MO-PRE-UT-02 FECHA DE EMISIÓN:

29-agosto-2024

Página 30 de 124

VERSIÓN:

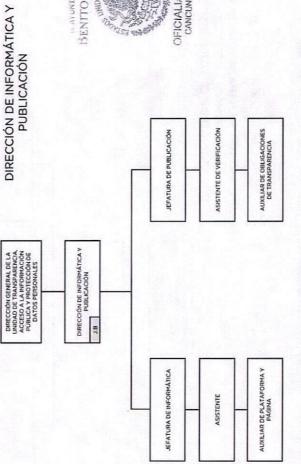
02

PÁGINA:

4.2 organigrama específico

BENITO JUÁREZ

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYO

BENITO | UAREA III AY UNITAMIENTO



CÓDIGO EO-PRE-UT-02 FECHA 13/08/2023 PÁGINA 3 DE 3









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024 02

PÁGINA:

Página 31 de 124

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINIS- TRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	. 1
2.	Coordinación Administrativa	1
3	Jefatura de Apertura Gubernamental	. 1
4.	Asistente de Cultura y Difusión	1
5.	Auxiliar de Gobierno Abierto	. 1
6.	Secretaria	1
7.	Dirección Jurídica	1
8.	Jefatura de Acceso	1
9.	Asistente de Información Pública	1
10.	Auxiliar de Archivo	1
11.	Jefatura de Datos Personales	1
12.	Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancela- ción y Oposición	1
13.	Auxiliar de Avisos de Privacidad	1
14.	Dirección de Informática y Publicación	1
15.	Jefatura de Informática	1
16.	Asistente	1
17.	Auxiliar de Plataforma y Pagina	1
18	Jefatura de Publicación	1
19.	Asistente de Verificación	1
20.	Auxiliar de Obligaciones de Transparencia	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAGES





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

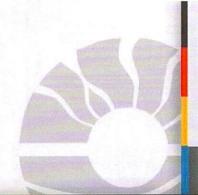
Página **32** de **124**

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	INFORMA	CIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Da- tos Personales	
d ac over 12 supplies A	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal	
	SUB	ORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSO- NAS	NOMBRE DEL PUE	STO	
1	Coordinación Adı	ministrativa	
1	Jefatura de Apertura Gubernamental		
1	Dirección Jurídica		
1	Dirección de Info	rmación y Publicación	
1	Secretaria		
	SUBO	RDINADOS INDIRECTOS	
1	Asistente de Cult	ura y Difusión	
1	Auxiliar de Gobierno Abierto		
1	Jefatura de Acceso		
1	Asistente de Información Pública		
1	Auxiliar de Archivo		
1	Jefatura de Datos Personales		
1	Asistente de Derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y posición		
1	Auxiliar de Avisos de Privacidad		
1	Jefatura de Inforr	nática	
1	Asistente de Info	mática	
1	Auxiliar de Platafo	orma y Página	
Terminal Lands	Jefatura de Publi	cación H AYUNTAMIENTO DE BENITU JUADES	
	Asistente de Verif	icación	
- Apr 1 / 1	Auxiliar de Obligac	iones de Transparencia 2 9 AGO. 2024	







FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 33 de 124

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

19 TOTAL

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

Dirigir y supervisar las actividades necesarias de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales al interior de las Unidades Administrativas en cumplimiento a lo establecido en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva y focalizada acorde a las disposiciones legales aplicables.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES FUNCIONES INSTITUCIONALES		
2.	Dar seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia interpuestas por los particulares. 9 A60, 2024	







CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024

02

Página 34 de 124

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

3.	Dar seguimiento a los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública.	
4.	Implementar las bases de la transparencia proactiva y focaliz entre los sujetos obligados.	
5.	Tener acceso a la información clasificada, así como a la informacion objeto de procedimientos de impugnación en materia de acces la información.	
6.	Promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso la información y la protección de datos personales.	
7.	Promover la cultura de transparencia.	
8.	Capacitar a los Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas y/o los sujetos obligados para brindar un apoyo téc- nico en materia de transparencia y acceso a la información, y la pro- tección de datos personales;	
9.	Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a la condiciones económicas, sociales y culturales	
10.	Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interé público o relevancia social	
11.	Suscribir convenios de colaboración con organismos garantes para cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas er la materia	
12.	Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulne rables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.	
13	Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierna abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciuda dana, accesibilidad e innovación tecnológica.	
14.	Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados y/o Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orien-	



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024 02

Página 35 de 124

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	ten las policitas internas, implementando buenas prácticas de go- bierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica.
15.	Llevar a cabo la vigilancia de las obligaciones de transparencia de información, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación, establecido en la Ley y el presente Reglamento.
16.	Contribuir con la armonización de la contabilidad gubernamental, mediante la vigilancia del cumplimiento, por parte de los Sujetos Obligados de la obligación de publicar en sus portales de internet, la información financiera que generen, produzca, administren, manejen, archiven o conserven, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
17.	Proponer ante el Comité Municipal de Transparencia los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial realizados por las Unidades Administrativas.
18.	Requerir a los Sujetos Obligados y/o Unidades Administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
19.	Determinar si una solicitud de información se ubica en el supuesto de excepción para dar acceso a la información, tratándose de la investigación de delitos, dentro de las averiguaciones previas y carpetas de investigación relacionadas con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, basándose siempre en la normatividad nacional e internacional y en el que acredite que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
20.	Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, y protección de datos personales a través de cursos, seminarios, talleres, y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.

2 9 AGO, 2024







CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 36 de 124

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

21.	Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los Sujetos Obligados en consideración a la Ley General de Archivos.	
22.	Acordar la ampliación de los periodos de reserva de la información que tenga tal carácter, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el presente Reglamento.	
23.	Proponer a los integrantes del Comité de Transparencia de conformidad con el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en conjunto con los artículos 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	
24.	Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento.	
25.	Las demás que le confiera la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Infor- mación Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el pre- sente Reglamento y otras disposiciones aplicables.	
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO	
1.	Presidir la Secretaria Ejecutiva del Comité Municipal de Transparencia	
2.	2. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ám bito de su competencia le encomiende la Presidente Municipal.	
3.	Representar a la Unidad ante las instancias en que deba o se le r quiera intervenir sea a petición del H. Ayuntamiento o de la Predencia Municipal;	
4.	Ser el vínculo entre la ciudadanía y el sujeto obligado.	
5.	Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto.	
6.	Aprobar los avisos de privacidad simplificado e integral que elaboren las Unidades Administrativas. 2 9 AGO. 2024	
Average of the East of the Control o		





PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024 02

Página 37 de 124

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

7.	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable res- ponsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones aplicables
8.	Dirigir y supervisar las actividades necesarias de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales al interior de las Unidades Administrativas en cumplimiento a lo establecido en materia de transparencia, protección de datos personales, transparencia proactiva y focalizada acorde a las disposiciones legales aplicables.
9.	Coordinar el seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y en materia de datos personales interpuestas por los particulares.
10.	Coordinar el seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y en materia de acceso a la información pública y datos personales.
11.	Establecer las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre las Unidades Administrativas y la protección de datos personales.
12.	Controlar el acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública.
13.	Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
14.	Fomentar la cultura de la transparencia
15.	Coordinar la capacitación de Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas a efecto de brindar un apoyo técnico en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
16.	Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo las condiciones económicas, sociales y culturales.
113 (134)	Proponer convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social.

2 9 AGO, 2024







PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024 02

Página 38 de 124

4.4.1

18.	Proponer convenios de colaboración con organismos garantes para cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia.
19.	Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulne- rables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias su derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
20.	Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica y datos personales.
21.	Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orienten las políticas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica.
22.	Coordinar la vigilancia de las obligaciones de transparencia de información, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación.
23.	Proponer ante el Comité Municipal de Transparencia los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.
24.	Colaborar con el Consejo de Mejora Regulatoria a efecto de coadyuvar en la coordinación de la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa.
25.	Coordinar la promoción en la sociedad del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales a través de cursos, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.
26.	Colaborar con el Grupo Interdisciplinaria de Archivo Municipal en la elaboración de políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización



PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024 02 Página 39 de 124

4.4.1

	de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley Gene- ral de Archivos.
27.	Proponer a los integrantes del Comité Municipal de Transparencia de conformidad con los artículos 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en conjunto con los artículos 95 y 96 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
28.	Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento.
29.	Verificar la publicación y actualización de la información pública es- tablecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informa- ción Pública
30.	Supervisar la recepción y trámite correspondientes de las solicitudes de acceso a la información pública para que estas sean resueltas dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado
31.	Supervisar la recepción y trámite correspondiente de las solicitudes del ejercicio de los derechos A.R.C.O.
32.	Verificar que las notificaciones de las solicitudes de acceso a la infor- mación y solicitudes de derechos A.R.C.O. se realicen en tiempo y forma.
33.	Vigilar que se lleve el registro mensual con respecto a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O., respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
34.	Supervisar la elaboración del manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O.
35.	Proponer los formatos de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O., de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan.
36.	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información y e





PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 40 de 124

4.4.1

	ejercicio de los derechos A.R.C.O., mediante las solicitudes correspondientes.
37.	Celebrar reuniones de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas con la finalidad de coordinar, implementar y mejorar dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.
38.	Promover el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la apertura gubernamental.
39.	Supervisar la compilación de los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma constante.
40.	Proponer acuerdos o lineamientos en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio del acceso a la información con apegado a la normatividad aplicable.
41.	Verificar y coordinar el correcto desempeño de los Enlaces de Trans- parencia en términos del Reglamento Municipal de Transparencia y demás disposiciones legales aplicables.
42.	Colaborar con el Consejo Municipal de Gobierno Digital a efecto de coadyuvar en la implementación de la política pública de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación.
43.	Colaborar con el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria a efecto de coadyuvar en la implementación de la política municipal de mejora regulatoria y la simplificación administrativa, estableciendo las bases, principios y mecanismos para la efectiva coordinación en el ámbito municipal de la misma, para promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las buenas prácticas en la materia.
44.	Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), y el Comité Municipal de Transparencia.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

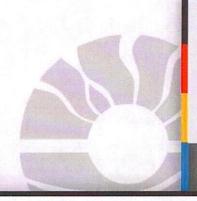
Página 41 de 124

4.4.

45.	Supervisar que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a las instrucciones del responsable.
46.	Supervisar la elaboración del orden del día de las Sesiones del Co- mité Municipal de Transparencia.
47.	Supervisar la elaboración de las Actas de las Sesiones del Comité de Municipal de Transparencia.
48.	Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protec- ción de datos personales.
49.	Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo público autónomo, fideicomisos y fondos públicos
50.	Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en el Reglamento de Protección de Datos Per- sonales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Be- nito Juárez, Quintana Roo
51.	Vigilar la implementación, mantenimiento y actualización de medi- das de seguridad con carácter administrativo, técnico, y físico que permitan la protección de datos personales.

			PER	FIL DEL PUEST	0			
ESCOLA	ARIDAD:			on una (X) el últ arrollar el puesto		rado d	e estudios requer	ido
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura			ciatura en Derecho es.	Admin	istración	n Pública, Ciencias Po	olíticas
8.	Área de especiali-			chos Humanos, Polí	ticas Pú	íblicas, y	Gestión Gubername	ntal z
9.			Idiom	na o Lengua:	Espai	ñol	2.0.400	2024







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 42 de 124

4.4.1

	Conocimiento Especí-	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Off Plataforma Na rencia	cional de Transpa-		
	fico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:	4 años en la Administrac	ción Pública Muni	icipal o asociaciones civiles		
СОМРЕ	TENCIAS LABORALES					
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo Manejo de conflid Responsabilidad Toma de decisior Capacidad de ana Técnicas: Manejo de progra	nes álisis	onales		
		General: • Facilidad de pala • Ortografía • Vinculación con o				
12.	Actitudes.	Honestidad Analítico Servicial Discrecional				
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm	de lunes a vierne	S		
RESPON	ISABILIDAD					
1.	curar su conservació	ar el uso para el que e n y oportuno manteni	miento			
2.	ción XXIX del Reglan	ión: LTAIPQROO artíco nento Orgánico de la <i>i</i> nito Juárez, Quintana F	Administració			
	Alta X	Media	Baja	Nulo		
3.		sto: Artículo 16 y 27 fra ación Pública Centraliz				
4.	Alta	Media X	Baja	Nulo		
AUTORI	DAD:			H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ		
1.	Firmar las resolucion cicio de los Derechos	es en materia de Acce s A.R.C.O.	eso a la Inform	ación Pública y Ejer-		





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 43 de 124

4.4.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Aprobar los avisos de privacidad integral y simplificado de las Unidades Administrativas y las actas del Comité Municipal de Transparencia.

Firmar en su calidad de Secretaria Ejecutiva las actas del Comité Municipal de Transparencia

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO atendidas mensualmente.

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 OS PANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Monsserrath Milian Galera

Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Fecha: 29-agosto-2024



2 9 AGO, 2024







FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 44 de 124

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		INFORMAC	IÓN GENERAL DEL PUESTO		
	NOMBR PUESTO		Coordinación Administrativa		
4.4.2	JEFE IN	MEDIATO	Dirección General de la Unidad de Transpa- rencia, Acceso a la Información Pública y Pro tección de Datos Personales		
		SUB	ORDINADOS DIRECTOS		
	ERO DE SONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
N	N/A		N/A		
		SUBOR	DINADOS INDIRECTOS		
١	I/A		N/A		
	0	TOTAL			
		DESCRIPCIÓ	ÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
UNCIO	NES INSTITU	CIONALES			
1.	N/A				
UNCIO	NES PROPIA	S DEL PUEST			
1.			asistencia, lo que se refiere a licencias, permisos, nes del personal de la Unidad de Transparencia		
2.	Participar e	n el estableci	imiento de los programas de la Unidad de Transpa- n Municipal de Desarrollo.		
3.	Administra	r los recursos	humanos, materiales y financieros con los que se funcionamiento de la Unidad de Transparencia.		
4.	Participar e		ión del Proyecto Basado en Resultados anual de la		
5.			trativos que se le indiquen por la Dirección General.		
6.	Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requeri- mientos de las diversas áreas				
7.		rencia, así cor	su caso, actualización del inventario de la Unidad mo la elaboración de los resguardos y su respectiva		
8.	muebles		los servicios de vigilancia y mantenimiento de los in-		
9.	incorporen	oportuname	entos de altas, bajas y promociones del personal se nte al sistema de nómina y que se realicen en térmi ormatividad aplicable		





CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 45 de 124

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

10.	Transparencia y cha previament	e establ	ecida	para su atend	ción			
11.	Elaborar el manual de organización para asegurar la adecuada identificación de la integración de la Unidad de Transparencia, así como una clara señalización de las facultades, funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos que integran y laboran en la misma.							
12.	Elaborar el manual de procedimientos administrativos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública, el debido desarrollo de las actividades encaminadas a promover y difundir la cultura de la transparencia, y la verificación de las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal oficial del ayuntamiento.							
13.	Presentar inforr superior jerárqu	ico						N ARREST
14	Solicitar, tramita la Unidad de Tra las partidas pres ejercicio que co	ansparei supuest rrespon	ncia, a ales c da.	ante la instand contenidas en	cia corre el Presu	espor	ndiente con ap sto de Egresos	ego a del
	Realizar el trám							
15.	tente para la ad ción de las áreas	de la U	Inida	d.		nece	sarios para la d	opera-
	ción de las área	s de la U Marque	Inida PERF con u	d. FIL DEL PUEST	(sarios para la d	
	ción de las área	s de la U	Inida PERF con u	d. FIL DEL PUEST	(os requerido para Preparatoria	100
ESCOLA	ción de las áreas RIDAD: Primaria Carrera Profesional no terminada (2	s de la U Marque	Inidad PERF con u uesto	d. I IL DEL PUES 1 na (X) el último g	(estudio	os requerido para	desarro-
ESCOLA	ción de las áreas RIDAD: Primaria Carrera Profesional no	Marque Ilar el pu	PERF con u uesto 2.	d. FIL DEL PUEST na (X) el último g Secundaria Carrera profesional terminada	(estudio 3.	os requerido para Preparatoria Técnica	desarro-
ESCOLA 1. 4.	ción de las áreas RIDAD: Primaria Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o	Marque Ilar el pu	PERF con u uesto 2. 5.	na (X) el último g Secundaria Carrera profesional terminada	rado de e	3. 6.	os requerido para Preparatoria Técnica	desarro-
1. 4. 7.	ción de las áreas RIDAD: Primaria Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o rreras afines. Área de especirequerida (Con	Marque Ilar el pu	PERF con u uesto 2. 5. N/A Tra Gol	Secundaria Carrera profesional terminada consparencia, Accepierno Abierto, Poma o Lengua:	rado de e	3. 6. formac	Preparatoria Técnica Postgrado ción, Datos Persor	desarro-
ESCOLA 1. 4. 7.	ción de las áreas RIDAD: Primaria Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o rreras afines. Área de especirequerida (Con	Marque Ilar el pu	PERFECTION OF THE CONTROL OF THE CON	Secundaria Carrera profesional terminada consparencia, Accepierno Abierto, Poma o Lengua: nejo de Prograssormáticos: nejo de Equipo	rado de e rado de e so a la Inf blíticas Pú Españ Paque sistem	3. 6. Gormaciblicas	Preparatoria Técnica Postgrado ción, Datos Persor y Administración	desarro- X - nales, n Pública.
1. 4. 7. 8.	ción de las áreas RIDAD: Primaria Carrera Profesional no terminada (2 años) Licenciatura o rreras afines. Área de especi requerida (Conmiento Técnico	Marque Ilar el pu	PERF con u uesto 2. 5. N/A Tra Gol Idio Ma ma Info Ma Esp Hei	Secundaria Carrera profesional terminada consparencia, Accepierno Abierto, Poma o Lengua: nejo de Prograssormáticos: nejo de Equipo de Equipo de Equipo de Carrera profesional terminada	rado de e rado de e - so a la Inf olíticas Pú Españ Paque sistem N/A	3. 6. cormaculatoria Control C	Preparatoria Técnica Postgrado ción, Datos Persor y Administración	desarro- X - nales, n Pública.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 46 de 124

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		Directivas: • N/A					
11.	Habilidades	Técnicas: Manejo de progra Correo electrónico		onales			
	Cartino de Carte	General: Ortografía Redacción.					
12.	Actitudes.	 Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al públic Puntualidad Organización Compromiso. 	:				
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm de l	unes a viernes				
RESPON	ISABILIDAD						
1.		: dar el uso para el que es vación y oportuno manten		dos, así com	ο,		
2.	fracción XXIX del Re	ción: LTAIPQROO artículo eglamento Orgánico de la	Administrac	The state of the s	-		
	tralizada del Munici	pio de Berlito Juarez, Quir					
		Media X Baja		Nulo			
3.	Alta Manejo de Presupu	Media X Baja esto: Artículo 16 y 27 fracc istración Pública Centraliz	ión XVII del F	Reglamento	Or-		
3. 4.	Alta Manejo de Presupu gánico de la Admin Juárez, Quintana Ro	Media X Baja esto: Artículo 16 y 27 fracc istración Pública Centraliz	ión XVII del F	Reglamento	Or-		
	Alta Manejo de Presupu gánico de la Admin Juárez, Quintana Ro	Media X Baja esto: Artículo 16 y 27 fracc istración Pública Centraliz oo	ión XVII del F	Reglamento icipio de Bei	Or-		
4.	Alta Manejo de Presupu gánico de la Admin Juárez, Quintana Ro	Media X Baja esto: Artículo 16 y 27 fracc istración Pública Centraliz oo	ión XVII del F	Reglamento icipio de Bei	Or-		
4. AUTORII	Alta Manejo de Presupu gánico de la Admin Juárez, Quintana Ro Alta DAD:	Media X Baja esto: Artículo 16 y 27 fracc istración Pública Centraliz oo Media X Baja	ión XVII del F	Reglamento icipio de Bei	Or-		









FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 47 de 124

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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: Jorge Rubén Barrientos Cortés Coordinador Administrativo	Nombre y Cargo: Monsserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Persona- les
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024









FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 48 de 124

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

		INFORMAC	CIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		Jefatura de Apertura Gubernamental	
4.4.3			Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	
		SUBC	ORDINADOS DIRECTOS	
	RO DE ONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
0	1		Asistente de Cultura y Difusión	
		SUBO	RDINADOS INDIRECTOS	
0	1		Auxiliar de Gobierno Abierto	
0:	2	TOTAL		
	(Ano		O GENERAL DEL PUESTO el objetivo o razón por la cual existe)	

Promover y difundir la Cultura de la Transparencia entre la población; principalmente en las Instituciones educativas Públicas y Privadas. Desarrollar programas de capacitación entre las dependencias y las entidades del Gobierno en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos
Personales

Jefatura de Apertura Gubernamental

Asistente de Cultura y Difusión

Auxiliar de Gobierno Abierto

PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ

IM DAI





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 49 de 124

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

1.	N/A
NCIONES F	PROPIAS DEL PUESTO
1.	Facilitar y auxiliar a la Dirección General, con información actualizada que se requiera para ponencias, conferencias y otros eventos.
2.	Gestionar las cuentas oficiales de las redes sociales de la Unidad de Transparencia.
3.	Supervisar la calendarización y diseño de contenidos que se publica en las redes sociales de la Unidad de Transparencia.
4.	Proponer estrategias de difusión a través de medios electrónicos.
5.	Dirigir la planeación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación de la Unidad de Transparencia.
6.	Coordinar y organizar la capacitación a las y los enlaces de las Unidades Administrativas.
7.	Gestionar y supervisar los espacios que faciliten el desarrollo de las actividades de capacitación organizadas por la Unidad de Transparencia.
8.	Contribuir a la elaboración de informes que contemplen las actividades propias de la jefatura de apertura gubernamental.
9.	Elaborar boletines de prensa de cada evento en el que la Unidad haya participado.
10.	Coordinar el diseño y publicación de materiales educativos e informativos dirigidos a los servidores públicos y a la población en general.
11.	Mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes; asociaciones civiles, instituciones educativas, cámaras empresariales y cualquier otro actor concerniente a los temas de transparencia.
12.	Proponer a la Dirección General la gestión de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
13.	Coordinar y ejecutar las actividades de difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidas a instituciones educativas.
14.	Promover, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales; en las actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información.
15.	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de Gobierno Abierto.
16.	Coordinar las actividades para la integración del archivo del departamento
17.	Apoyar a notificar a las Unidades Administrativas, autoridades municipales estatales y federales, sociedad civil e invitados especiales, cuando las actividades así lo requieran.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 50 de 124

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

			PER	FIL DEL PUEST	0				
SCOLARI	DAD:	Marque el puest		na (X) el último grad	do de es	tudios	requerido para desa	arrollar	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	- 12 - 12	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Pro- fesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profe- sional termi- nada	x	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o ca-			nciatura en periodi co, mercadotecnia			de la comunicación,	diseño	
8.	Área de especi requerida (Cor miento Técnic	noci-					on, Datos Personales Iministración Públic		
miento recinco			Idior	ma o Lengua:	Espa	ñol			
CONTRACTOR - EDMONTON CONTRACTOR	Conocimiento fico.	Conocimiento Especí- fico.		Manejo de Progra- mas Informáticos: Paquetería Office Diseño gráfico Manejo de Redes S Edición de Imagen			fico	Sociales	
				Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
			Herr	amientas	150				
10.	Experiencia:	(A) (1)	7 10 10 11 11		ción púl	olica m	nunicipal o iniciativa	privad	
	Experiencia:	ALES	7 10 10 11 11		ción púl	olica m	nunicipal o iniciativa	privad	
		ALES	3 año	os en la administra ctivas: Liderazgo Manejo de con Planeación Organización		olica m	nunicipal o iniciativa	privac	
		ALES	3 año	ctivas: Liderazgo Manejo de con Planeación Organización icas: Manejo de proe Correo electrór Redes sociales Programas de	flictos gramas nico			privac	
ОМРЕТ	ENCIAS LABOR	ALES	3 año	ctivas: Liderazgo Manejo de con Planeación Organización icas: Manejo de prod Correo electrór Redes sociales Programas de eral: Ortografía Redacción.	flictos gramas nico			privac	
:ОМРЕТ	ENCIAS LABOR	ALES	3 año Direc Técn	ctivas: Liderazgo Manejo de con Planeación Organización icas: Manejo de prod Correo electrór Redes sociales Programas de eral: Ortografía	flictos gramas nico edición	compi	utacionales		





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 51 de 124

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE APERTURA GUBERNAMENTAL

1.		y Equipo: Es Respo omo, procurar su cor		Control of Control of the Control of	[10] Carlotter (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10] 10 (10]	stina-
2.	Manejo d ción XXIX	e Información: LTAIF del Reglamento Oro Municipio de Benito	QROO art gánico de	tículos aplica la Administra	bles; artículo 18 y 2	
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo d	e Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X
AUTORID	AD:					
1.	N/A					
INDICAD	OR DE DESE	EMPEÑO PROFESIO	NAL			
1.		e de Servidores Púb ndidas satisfactoriar		dadanía capa	acitada, así como a	activi-
y profesio Humanos jefa (e/s) i desde el b	nalismo des hacia la ciu nmediata(o puen trato; c	esempeñar las laboresde la perspectiva de dadanía Benito juare /s); con mis compar uido y hago uso ben establezcan las leye	e género y ense. Así n ñeras(os) y éfico a los	con un enfo nismo recond personal a bienes patri	que basado en De ozco el liderazgo d cargo trabajo en e moniales apegánd	rechos e mi(s) equipo
	DOR PÚBLI	CO OCUPANTE DEL			INMEDIATO	
	` FY:	RMA		41	FIRMA	
Jefe	mbre y Cargo: rrath Milian Galera ral de la Unidad de o a la Información n de Datos Persona	Pública				
Fecha: 29-a	agosto-2024		Fec	ha: 29-agosto	0-2024	









CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 52 de 124

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CULTURA Y DIFUSIÓN

			ACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.4	NOMBRE PUESTO	DEL	Asistente de Cultura y Difusión					
	JEFE INN	MEDIATO	Jefatura de Apertura Gubernamental					
		SUE	BORDINADOS DIRECTOS					
	IERO DE ISONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
	01	Auxiliar de Gobierno Abierto						
		SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS					
	N/A		N/A					
i de la companya de l	01	TOTAL						
mover			es para difundir la cultura de la transparencia, a travé tuciones educativas públicas y privadas, así como pro as servidoras públicas.					
mover		ción de person	tuciones educativas públicas y privadas, así como pro as servidoras públicas. CIÓN EN EL ORGANIGRAMA					
mover	la capacita	Dirección Generos a la Inforn	tuciones educativas públicas y privadas, así como pro as servidoras públicas. CIÓN EN EL ORGANIGRAMA ral de la Unidad de Transparencia, Ac- nación Pública y Protección de Datos Personales					
mover	la capacita	Dirección Generaces a la Inform	tuciones educativas públicas y privadas, así como pro as servidoras públicas. CIÓN EN EL ORGANIGRAMA ral de la Unidad de Transparencia, Ac- nación Pública y Protección de Datos					









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 53 de 124

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CULTURA Y DIFUSIÓN

		DESCRI	PCIÓN	ANA	LÍTICA DE FUN	10101	NES		
FUN	ICIONES INST	TITUCIONALE	5						
1.	N/A								
FUN	ICIONES PRO	PIAS DEL PU	ESTO						
1.	Facilitar a l utilizada ei	a Jefatura de n ponencias, c	Apertu onfere	ra Gu ncias	bernamental, i y otros eventos	nform s de ír	nació ndole	n actualizada pública.	que sea
2.	Coadyuvar dad.	en la logística	de los	even	tos y actividade	es de	difus	ión que realiz	
3.	transparen				strategias para a la informació				
4.	Coordinar con las Un	y ejecutar las a idades Admin	istrativ	as co	le capacitación n el objetivo de ca y la protecci	pror	nove	r el ejercicio c	lel dere-
5.	con las ins	tituciones ed	ucativa	s púb	rotección de Da dicas y privada	s de d	difere	entes niveles	educati-
6.	de Protecc	ión de Datos	Person	ales.	cativos que fac			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
7.	generar in	formación est	adístic	a.	cas de Protecci				
8.	asociacion	es civiles, inst	tucion	es ed	onales con las a ucativas, cáma de transparen	ras er	dade npres	s correspondi sariales y cual	ientes; lquier
9.	Gestionar	los convenios	de col	abora	ción en mater rsonales y gobi	ia de			eso a la
10.					ntegración del				nto.
11.	Apoyar a n les y feder requieran.	otificar a las l ales, sociedad	Jnidad I civil e	es Ad e invit	ministrativas, a ados especiale	utorio es, cua	dade: ando	s municipales las actividad	s, estata- es así lo
			PE	RFIL I	DEL PUESTO				
ESC	COLARIDAD:		Marque o		a (X) el último grad	do de e	studio	os requerido para	a desa-
1	. Primaria		-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria d Técnica	-
4		Profesional no da		5.	Carrera profe- sional termi- nada	×	6.	Postgrado Postgrado	1DAI
	CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO	cenciatura o car s afines.	re-	Licen o afin	ciatura en psicolog es.	gía, pec	dagogi	2040	educación 0. 2024







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

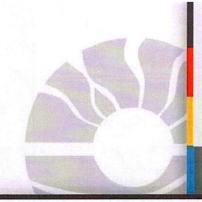
02

Página 54 de 124

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CULTURA Y DIFUSIÓN

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas y Administración Pú- blica.					
		Idioma o Lengua:	Español				
9	Conocimiento Especí- fico.	Manejo de Progra- mas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la administi vada.	ración pública municipal o iniciativa pri-				
COMPET	ENCIAS LABORALES						
		Directivas: Liderazgo Manejo de co Planeación Organización Supervisión.					
11.	Habilidades	Técnicas: Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales Programas de edición					
		General: Ortografía Redacción.					
12.	Actitudes.	 Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. 					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm	de lunes a viernes				
RESPONS	SABILIDAD						
1.	curar su conservación y	oportuno mantenim					
2.		nto Orgánico de la A	os aplicables; artículo 18 y 27 frac- Administración Pública Centrali- na Roo.				
	Alta Media	X Baj	ia Nulo BENITO JUANEZ				
3.	Manejo de Presupuesto	: N/A	1101 121				
	Alta Media	Baj	ia Nulo ASI 20X4				







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 55 de 124

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE **CULTURA Y DIFUSIÓN**

AUTORIDAD:

7. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

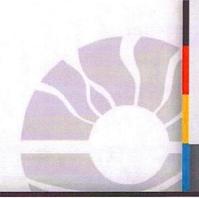
Porcentaje de Servidores Públicos o ciudadanía capacitada, así como activi-1. dades atendidas satisfactoriamente.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO		
	Dunnequel.		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: Janet Figueroa Moo Asistente de Cultura y Difusión	Nombre y Cargo: Miguel Rosales Martínez Jefe de Apertura Gubernamental		
	Fecha: 29-agosto-2024		









CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 56 de 124

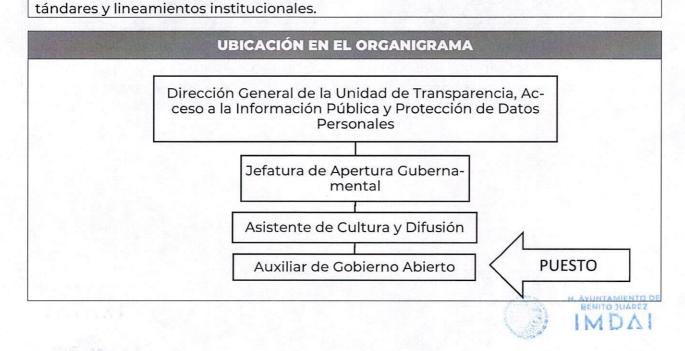
4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

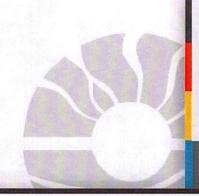
.4.5	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		Auxiliar de Gobierno Abierto		
			Asistente de Cultura y Difusión		
		SI	JBORDINADOS DIRECTOS		
	ERO DE SONAS	Market Committee Com			
N	I/A	31	N/A		
		SUI	BORDINADOS INDIRECTOS		
N	N/A		N/A		
(00	TOTAL			

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

Fortalecer la comunicación visual, interna y externa de la Unidad de Transparencia a través de la creación multimedia de materiales impresos y digitales, respetando los es-









CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 57 de 124

4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIO	ONES INSTITUCIONALES
	1. N/A
FUNCIO	ONES PROPIAS DEL PUESTO
1.	Facilitar a la Jefatura de Apertura Gubernamental, información actualizada que sea utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole pública.
2.	Coadyuvar en la logística de los eventos y actividades de difusión que realiza la Unidad.
3.	Proponer, desarrollar y ejecutar las estrategias para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto.
4.	Generar las evidencias en foto y vídeo de las actividades realizadas.
5.	Diseñar el material visual para la publicación en las redes sociales.
6.	Apoyar en el diseño de materiales impresos para las acciones propias del departamento.
7.	Cooperar en la creación de diseños que faciliten el trabajo de las distintas áreas, por ejemplo: manuales, folletos, artículos promocionales, trípticos y otros.
8.	Elaborar la propuesta de calendario de publicaciones y actividades.
9.	Auxiliar en la publicación y actualización de contenidos en las redes sociales.
10.	Solicitar en la Dirección de Comunicación Social el "Visto bueno" de todos los materiales impresos y digitales a fin de mantener los estándares y lineamientos institucionales.
11.	Colaborar en las actividades para la integración del archivo del departa- mento
12.	Apoyar a notificar a las Unidades Administrativas, autoridades municipales, estatales y federales, sociedad civil e invitados especiales, cuando las actividades así lo requieran.

		P	ERFI	L DEL PUESTO			
ESCOLARI	DAD:			n una (X) el último g el puesto	rado de	e estud	lios requerido para
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-1	3.	Preparatoria o ENTO DE Técnica BENITO JUAREZ
4.	Carrera Profesio- nal no terminada (2 años)	x	5.	Carrera pro- fesional ter- minada	-	6.	Postgrado -
7.	Licenciatura o ca- rreras afines.			nciatura en ciencias co o afines.	de la c	omuni	cación, derecho, diseño







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 58 de 124

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas y Administración Pú- blica.					
9	Conocimiento Especí-	Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos:		a Office, Suite ustrator, Pho- Premier).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la administrac vada.	ción pública n	nunicipal o iniciativa pri-			
ОМРЕТЕ	NCIAS LABORALES						
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo Manejo de conf Planeación Organización Supervisión. Técnicas:					
		 Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales Programas de edición General: Ortografía Redacción. 					
12.	Actitudes.	 Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. 					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes					
ESPON	SABILIDAD						
1.	procurar su conserva	dar el uso para el que ación y oportuno mant	enimiento				
2.	fracción XXIX del Reg	ión: LTAIPQROO artíc glamento Orgánico de io de Benito Juárez, Q	la Adminis	stración Pública Cen-			
	Alta	edia Ba	aja	X Nulo			
3.	Manejo de Presupue	sto: N/A	***	2 9 AGO, 2024			
ISSESSED TO BE STATE OF	Alta M	edia Ba	aja	Nulo X			





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 59 de 124

4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GOBIERNO ABIERTO

AUTORIDAD:

1.

N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Porcentaje de Servidores Públicos o ciudadanía capacitada, así como actividades atendidas satisfactoriamente.

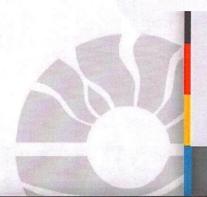
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO	
Ro	W.	
FIRMA	FIRMA	
Nombre y Cargo: Fernanda Michelle Pérez Sánchez Auxiliar de Gobierno Abierto	Nombre y Cargo: Janet Figueroa Moo Asistente de Cultura y Difusión	
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024	



2 9 AGD. 2024







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 60 de 124

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Acceso a la Información Pública tos Personales SUBORDINADOS DIRECTOS NÚMERO DE PERSONAS N/A N/A SUBORDINADOS INDIRECTOS N/A O TOTAL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la condita de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y			
NÚMERO DE PERSONAS N/A N/A SUBORDINADOS INDIRECTOS N/A O TOTAL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el control de documentos, recibir, turnar y redactar la control de la	Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Da- tos Personales		
PERSONAS N/A SUBORDINADOS INDIRECTOS N/A N/A O TOTAL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la conditación General, así como la recepción de llamadas y demás función que le indique su superior jerárquico UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y			
SUBORDINADOS INDIRECTOS N/A N/A O TOTAL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la condirección General, así como la recepción de llamadas y demás funcio que le indique su superior jerárquico UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y			
N/A O TOTAL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la conditue de la la la conditue el indique su superior jerárquico UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la conditue de la la conditue de la			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la conditue de la composición de la madas y demás función que le indique su superior jerárquico UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y			
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual el Auxiliar en el control de documentos, recibir, turnar y redactar la co Dirección General, así como la recepción de llamadas y demás funcio que le indique su superior jerárquico UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y			
Transparencia, Acceso a la Información y			
Secretaria PUESTO N/A	POL H. AYUHTAMIENTO DE		







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 61 de 124

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES	ES INSTITUCIONALES	
1.	N/A	
FUNCIONES	ES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el registro de toda la documentación emitida	y recibida.
2.	Recibir la correspondencia de la Unidad de Transpare	ncia
3.	Remitir la correspondencia al departamento conduce guimiento hasta el archivo de la misma.	nte y darle se-
4.	Coadyuvar en la redacción y digitalización de docume relacionados a la Dirección General.	ntos diversos
5.	Atender la agenda de la Dirección General	
6.	Atender a visitantes de la Unidad y guiarlos al persona diente	al correspon-
7.	Redactar oficios y memorándums que le indique su su quico	uperior jerár-
8.	Responder los correos electrónicos de la Dirección Ge	neral.
9.	Mantener el control de los oficios emitidos y recibidos ción general.	de la Direc-
10.	Atender las llamadas y en su caso canalizarla al persor diente.	nal correspon-
11.	Participar en los cursos y talleres en el área en el cual : peña para incentivar su desarrollo laboral	se desem-
12.	Apoyar en la logística de las reuniones internas de la L	Jnidad
13.	Informar a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas demás compromisos que deba atender	s, reuniones y
14.	Las demás que le asigne el Titular de la Dirección Gen	eral.
	PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARI	Marque con una (X) el último grado de estudios re desarrollar el puesto	equerido para
1.	ANALOGO SE	atoria o X
4.	Carrera Profesional no terminada - 5. sional termi 6. Postgra (2 años)	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
7.	Licenciatura o Secretariado ejecutivo.	2 9 AGD 2024







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 62 de 124

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	Área de especiali- dad requerida (Conocimiento Técnico).	Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Clasificación de la información y Ley general de Archivos.				
		Idioma o Lengua:		Español		
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Progran Informáticos:	nas	Paquetería Office, Plataforma Nacional de Transparencia		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A		
10.	Experiencia:	1 año en la Administ	ración Públic	a Municipal o asociaciones civiles.		
СОМРЕТ	ENCIAS LABORALES	5				
		Directivas: • N/A				
11.	Habilidades	Técnicas: Manejo de programas computacionales Correo electrónico.				
		General: Ortografía Redacción.				
12.	Actitudes.	 Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Organización Compromiso. 				
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pr	m de lunes a	viernes		
RESPONS	SABILIDAD					
1.				destinados, así como, pro- nto		
	fracción XXIX del I	Reglamento Orgán	ico de la Ad	aplicables; artículo 18 y 27 dministración Pública Cen-		
2.	tralizada del Muni	cipio de Benito Juá Media	Baja	ana Roo. Nulo		
3.	Manejo de Presup		•			
4.	Alta	Media	Baja	Nulo HAYURE TO DE		
AUTORIE		THE STATE OF THE S	Zaja	IMDAL		
	N/A			0.0.100.0001		
1.	IN/A			2 9 AGO. 2024		







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 63 de 124

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Asuntos atendidos satisfactoriamente

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chius Queenso	FIRMA
Nombre y Cargo: Irma Cecilia Acevedo Marín Secretaria	Nombre y Cargo: Monsserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Trans- parencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024









CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 64 de 124

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO 4.4.7 JEFE INMEDIATO			Dirección Jurídica			
		NMEDIATO	Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Da tos Personales.			
		SU	BORDINADOS DIRECTOS			
	RO DE		NOMBRE DEL PUESTO			
	1	Jefatura de Acceso				
	1	Jefatura de Datos Personales				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
	1		Asistente de Información Pública			
	1		Auxiliar de Archivo			
	1	Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opo- sición				
	1	Auxiliar de Avisos de Privacidad				
	6	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos A.R.C.O; dar seguimiento a los recursos de inconformidad presentados por particulares hasta su solventación; proponer las disposiciones normativas conducentes.









CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 65 de 124

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES	INSTITUCIONALES
1.	Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere el Título Cuarto del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y verificar que las Áreas y/o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
2.	Recibir y tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información, así como las de Derecho A.R.C.O. y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.
3.	Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4.	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
5.	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
6.	Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
7.	Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan.
8.	Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente.
9.	Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.
10.	Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral.
11.	Informar en términos claros y sencillos, sobre los costos de reproducción, tramites, y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del derecho de acceso a la información.
12.	Poner a disposición de los solicitantes los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales que permitan el efectivo acceso a la información pública, procurando que de acuerdo a su capacidad técnica







FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 66 de 124

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

	y presupuestal, la instalación de equipo de cómputo, sistemas informáti- cos, y demás tecnologías de la información que faciliten el acceso a la misma.
13.	Las demás que se desprendan del reglamento interior de trabajo y demás disposiciones normativas aplicables.

1.	Dar seguimiento a los procedimientos de impugnación en materia de a ceso a la información pública
	Coadyuvar en la suscripción de convenios de colaboración con particul
	res o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulte
2.	de interés público o relevancia social; así como con organismos garante
	para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores práctica
	en la materia.
	Proponer ante la Dirección General revisar los criterios de clasificació
3.	desclasificación y custodia de la información reservada y confidencia
p. e	para ser sometidas a Comité Municipal de Transparencia.
	Solicitar a las Unidades Administrativas que proporcionen información
4.	las y los solicitantes en los términos de la Ley General, la LTAIPQROO y
	Reglamento Municipal de Transparencia.
5.	Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados
J.	actualizarlos de forma semestral.
	Informar, en términos claros y sencillos, sobre los costos de reproducció
6.	trámites, y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del d
	recho de acceso a la información.
7.	Asesorar legalmente al Titular de la Unidad y a cualquiera de los integra
	tes de la Unidad en asuntos oficiales
8.	Proponer a la Dirección General de la Unidad de Transparencia la expec
<u> </u>	ción de reglamentos y demás normas internas de funcionamiento.
9.	Revisar los avisos de privacidad integral y simplificado de las Unidade
	Administrativas para que sean validados.
10.	Supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad o
	facilitar el manejo y localización de los mismos.
	Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acerv
11.	documental; así como prever la protección, prevención y seguridad, in
	plementado las medidas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción d
	acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico





CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 67 de 124

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

12	Elaborar e parencia	Elaborar el Orden del día de las Sesiones del Comité Municipal de Trans- parencia							
13.	Elaborar la	s actas c	actas de las Sesiones del Comité Municipal de Transparencia						
14.	cuando as	í se lo co	nfier	FRANK			N.	100	
15.	Realizar la de Transpa	as actividades que le confiera la Dirección General de la Unidad parencia.							
16.	Coordina	Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documer			locumental.				
			PER	FIL DEL PUESTO					
ESCOLA	ARIDAD:	Marque Ilar el pu		ına (X) el último grado	de estu	dios re	querido para desa	irro-	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	- 218	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profe- sional no ter- minada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o c	arre-	Lic	enciatura en derecho,	adminis	tració	n pública o afines		
8.	Área de especia querida (Conoci Técnico).								
		onocimiento Especí-		Idioma o Lengua:			Español		
9.				Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
fico.			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:			ños en la administraci o iniciativa privada.	ón públi	ca mu	nicipal, asociacion	es civ	
СОМР	ETENCIAS LABO	RALES		建 核复杂					
				ectivas: Liderazgo Manejo de confl Planeación Organización Supervisión.	ictos				
11.	Habilidades			enicas: Manejo de prog Correo electróni Redes sociales	ramas co ico	omput		J-ZRAIEN	
			Ge	neral: Ortografía Redacción.			CO IN	102	







CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 68 de 124

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

12.	Actitude	25.		Discreciona Atención a Puntualida Eficiencia Organizaci Compromis	d ón	onsabilidad		
13.	Horario I	Laboral.	De 9:00	0 am a 16:00 p	om de lunes	a viernes		
RESPO	ONSABILIE	DAD						
1.	Es Resp curar su	rio y Equipo: onsable de o conservació	ón y oporti	uno manter	nimiento			
2.	ción XXI	de Informac X del Reglar licipio de Be	nento Org	ánico de la	Administr		and the second s	
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo	de Presupue	esto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTO	RIDAD:							
1.	N/A			12 2 2 10 10				
INDIC	ADOR DE I	DESEMPEÑO	O PROFES	IONAL				
1.	Solicitud	des de acces	o a la info	rmación ate	endidas m	ensualme	ente	
ética y Derec razgo trabajo	profesion hos Humar de mi(s) je o en equip les apegár	a desempe alismo desd nos hacia la d efa (e/s) inmo o desde el b ndome a las	e la perspe ciudadanía ediata(o/s) ouen trato;	ectiva de go a Benito jua l; con mis c cuido y ha	énero y co rense. Así compañer go uso be	on un enfo mismo re as(os) y p enéfico a l	oque basa econozco e ersonal a los bienes	ado en el lide- cargo s patri-









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

EMISION : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 69 de 124

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL	JEFE INMEDIATO
	WARDE.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Samantha Gómez Riveros Directora Jurídica	Nombre y Cargo: Monsserrath Milian Galera Directora General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Persona- les
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 70 de 124

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

		INFORMACIÓI	N GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8		BRE DEL PUESTO	Jefatura de Acceso	
		INMEDIATO	Dirección Jurídica	
		SUBORD	INADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO	
1 As		As	sistente de Información Pública	
		SUBORDII	NADOS INDIRECTOS	
1	1 Auxiliar de Archivo			
2		TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe

Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información hasta la notificación de la respuesta correspondiente, asimismo cumplir con las obligaciones inherentes a la Unidad de Transparencia y llevar un control y estadística mensual de las solicitudes presentadas ante la Unidad.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

2 9 AGO 2024

1.

N/A

VALIDADO



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 71 de 124

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

FUNCIONE	S PROPIAS DEL PUESTO				
1.	Gestionar a las Unidades Administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley General, la LTAIPQROO y el Reglamento Municipal de Transparencia.				
2.	Vigilar la atención brindada a la ciudadanía en elaboración de las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley General, la LTAIPQROO y el Reglamento Municipal de Transparencia.				
3.	Informar, en términos claros y sencillos, sobre los costos de reproduc- ción, trámites, y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del derecho de acceso a la información.				
4.	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.				
5.	Supervisar que se efectúen las notificaciones a los solicitantes en el plazo previsto.				
6.	Poner a disposición de los solicitantes los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales que permitan el efectivo acceso a la información pública, de acuerdo a su capacidad técnica y presupuestal.				
7.	Proponer a la Dirección Jurídica los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.				
8.	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información.				
9.	Otorgar a la Dirección Jurídica de manera mensual un registro actualizado, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.				
10.	Realizar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en materia se expidan				
11.	Realizar las actividades que le confiera la Dirección Jurídica				
12.	Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental; así como prever la protección, prevención y seguridad, implementado las medidas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico				
	PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDA	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desa- rrollar el puesto Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desa-				
1.	Primaria - 2. Secundaria - 3. Preparatoria o Técnica				
4.	Carrera Profesional no terminada - S. Carrera profesional a Carrera profesional terminada - X 6. Postgrado AGO. 2022				







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

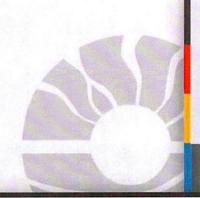
29-agosto-2024

02

Página 72 de 124

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

7.	Licenciatura o ca- rreras afines.	Licenciatura en derecho, administración pública o afines.			
8.	Área de especiali- dad requerida (Co- nocimiento Téc- nico).	Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Go- bierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y ar- chivo documental			
9	Conocimiento Espe- cífico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería	a Office	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A		
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o iniciativa pri- vada.			
OMPET	ENCIAS LABORALES				
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión. Técnicas: Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales General:			
12.	Actitudes.	 Ortografía Redacción. Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. 			
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes			
SPON	SABILIDAD				
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 Informa fracción XXIX del Re tralizada del Munici	ción: LTAIPQROO artícu eglamento Orgánico de pio de Benito Juárez, C	ulos aplicak e la Admini Quintana Ro	oles; artículo 18 y 27 stración Pública Cen oo.	
	Alta Media X Baja Nulo M				
3.	Manejo de Presupu	uesto: N/A 2 9 AGD 2024			





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 73 de 124

4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ACCESO

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Solicitudes de acceso a la información atendidas mensualmente

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

FIRMA

Nombre y Cargo:
Armando Hervert Colli
Jefe de Acceso

Fecha: 29-agosto-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Samantha Gómez Riveros
Directora Jurídica

Fecha: 29-agosto-2024



2 9 AGO. 2024







CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

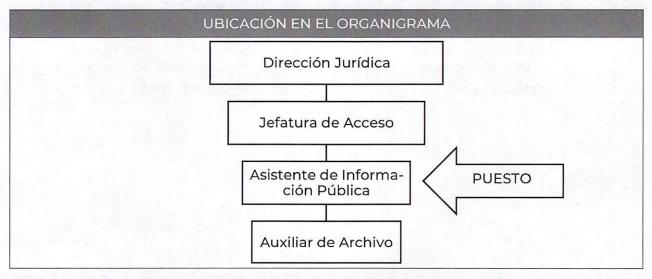
Página 74 de 124

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

		INFORMAC	IÓN GENERAL DEL PUESTO		
	.4.9 NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		Asistente de Información Pública		
4.4.3			Jefatura de Acceso		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
	IERO DE ISONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	1	a concession when it is a	Auxiliar de Archivo		
		SUBOR	DINADOS INDIRECTOS		
ı	N/A		N/A		
	01	TOTAL			

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

Coadyuvar con la Jefatura de Acceso en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información hasta la notificación de la respuesta correspondiente



DESCRI	PCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONI	ES HAYUNTAMIENTO
FUNCIONES INSTITUCIONALI	ES	TO IMUA
1.74	N/A	2 9 AGO. 2024







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 75 de 124

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

UNCIO	NES PROPIAS DEL PUESTO
1.	Atender a la ciudadanía y asesorarlos en la presentación de las solicitudes de Acceso a la Información.
2.	Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que haya pedido el interesado y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, conforme a lo previsto en la Ley General, la LTAIPQROO y el Reglamento Municipal de Transparencia.
3.	Asesorar a los Enlaces de Transparencia respecto al proceso de una solicitud.
4.	Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientarlos sobre las unidades administrativas competentes que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
5.	Realizar las notificaciones a los solicitantes en el tiempo correspondiente
6.	Coadyuvar en la realización de los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con los lineamientos que en materia se expidan.
7.	Proponer los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
8.	Asesorar a los Enlaces de Transparencia en la Elaboración de Versiones Públicas
9.	Cumplir a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información
10.	Cumplir con los procedimientos para que los Enlaces de Transparencia reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso.
11.	Realizar de manera mensual un registro actualizado, con respecto a las soli- citudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de repro- ducción y envío

ESCOLAI	RIDAD:	Marqu	ue cor	RFIL DEL PUESTO n una (X) el último gra- esto		estudio	s requerido para des	sa-
1.	Primaria		2.	Secundaria	lest a	3	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesio- nal no termi- nada (2 años)	-	5.	Carrera profesio- nal terminada	х	6.	Postgrado	MIEÑTO SVÁREZ





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 76 de 124

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Area de especialidad requerida (Connocimiento Técnico). Conocimiento Específico. Idioma o Lengua: Español	7.	Licenciatura o ca- rreras afines.	Licenciatura en derech	o, administración púb	lica o afines.			
Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo	8.	requerida (Conoci-	bierno Abierto, Políticas					
Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas 2 años en la administración pública municipal o iniciativa privada.			Idioma o Lengua:	Español				
Manejo de Equipo: Esperiencia: 2 años en la administración pública municipal o iniciativa privada.	9		Informáticos:					
Directivas: N/A		TICO.	Especializado y/o Herramientas					
11. Habilidades Directivas: N/A Técnicas: Manejo de programas computacionales Correo electrónico Redes sociales Ortografía Redacción. Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. Organización Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo ANUNTAMIENTO JUÁRET	10.	Experiencia:	[[[[[[[[[[[[[[[[[[[ción pública municipa	al o iniciativa pri-			
11. Habilidades Manejo de programas computacionales	СОМРЕ	TENCIAS LABORALES						
Redes sociales General: Ortografía Redacción. Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. 13. Horario Laboral. De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes RESPONSABILIDAD Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo HAVUNTAMIENTO LEMTO JUÁREZ Atención Servicial Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo			N/A Técnicas:	gramas computacion	ales			
Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes RESPONSABILIDAD Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo H. AYUNTAMIENTO LEBNITO JUÁRDE A Manejo de Presupuesto: N/A	11.	Habilidades	Redes sociales General: Ortografía					
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo Manejo de Presupuesto: N/A	12.	Actitudes.	 Discrecionalid Atención al pú Puntualidad Eficiencia Organización 					
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo Manejo de Presupuesto: N/A	13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm o	de lunes a viernes				
1. Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo Manejo de Presupuesto: N/A	RESPO	NSABILIDAD						
ción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta Media X Baja Nulo Manejo de Presupuesto: N/A	1.	Es Responsable de da curar su conservación	n y oportuno manteni	miento				
3. Manejo de Presupuesto: N/A H. AYUNTAMIENTO TENTO JUAREZ	2.	ción XXIX del Reglan	nento Orgánico de la	Administración F				
The latest		Alta	1edia X Ba	aja				
Alta Media Baia Nulo X	3.	Manejo de Presupues	sto: N/A		H. AYUNTAMIENTO D			
A. Arta Michael Baja Maio	4.	Alta	1edia Ba	aja	Nulo			







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 77 de 124

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD:

1.

N/A

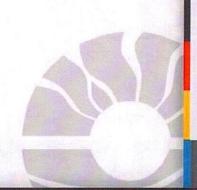
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Solicitudes de acceso a la información atendidas mensualmente

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
Turappe	John Marie
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vilder Abigail García Vázquez Asistente de Información Pública	Nombre y Cargo: Armando Hervert Colli Jefe de Acceso
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024





1.



FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 78 de 124

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

		INFORMAC	CIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO		Auxiliar de Archivo		
4.4.10	JEFE INM	IEDIATO	Asistente de Información Pública		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
١	N/A		N/A		
		SUBOR	DINADOS INDIRECTOS		
1	N/A		N/A		
	0		TOTAL		

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

Resguardar, organizar, custodiar el archivo que genere la Unidad conforme a la normativa archivística vigente.



N/A





CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 79 de 124

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

UNCIC	NES PROPIAS DEL PUESTO
1.	Realizar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental
2.	Custodiar y conservar los documentos y expedientes del acervo que integra el Archivo de la Unidad.
3.	Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización de los mismos.
4.	Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental.
5.	Prever la protección, prevención y seguridad para el acervo documental
6.	Ejecutar los trabajos de capacitación en materia archivística al personal de la Unidad que maneja el archivo en trámite
7.	Vigilar la entrega y orden de la documentación transferida al Archivo Municipal.
8.	Ejecutar las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico.
9.	Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental.
10.	Coordinar con la Dirección de Archivo Municipal, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
11.	Garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que pro- picie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos
12.	Auxiliar a la jefatura de Acceso en la conservación de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental

			ERFI	L DEL PUESTO					199
ESCOLAR	SCOLARIDAD:		e con u el pues	ına (X) el último grad ito	do de e	studio	s requerido p	ara des	a-
1.	Primaria		2.	Secundaria	- ·	3.	Preparato Técnica	ria o	X
4.	Carrera Profesio- nal no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profe- sional termi- nada		6.	Postgrado)	-
7.	Licenciatura o car ras afines.	rre-	N/A						
8.	Área de especiali requerida (Conoc miento Técnico).		Gol	nsparencia, Acceso pierno Abierto, Polít chivo documental					
	Conocimiento Es	oecí-	Idio	oma o Lengua:	Esp	oañol		MD	Δ
9	g fico.		Manejo de Programas Informáticos:			Paquetería Office			







VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 80 de 124

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A	
10.	Experiencia:	2 años en la administra vada.	ación pública municipal o iniciativa pri-	
COMPETE	NCIAS LABORALES			
		Directivas: • N/A		
11.	Habilidades	Técnicas:		
		General: Ortografía Redacción		
12.	Actitudes.	 Servicial Discrecion Atención a Puntualida Eficiencia Organizac Comprom 	ad ión	
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00	pm de lunes a viernes	

RESPON	SABILIDAI)						
1.		o y Equipo:	al uso nar	a el que est:	án destinad	los así	como n	ro-
		Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, pro- curar su conservación y oportuno mantenimiento						10
		Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Cen-						The state of the s
2.		del Municipio				CIOITF	ublica C	
	Alta	Χ	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo d	le Presupuesto	: N/A					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	Х
AUTORI	DAD:						H. AYUNTAMI BENITO 31	ENTO DE
1.	N/A				N.	De de	IMD	Al
INDICAL	OOR DE DE	SEMPEÑO PRO	DFESION#	AL		2	9 AGO	2024
1.	Cantidad	I de actividades	atendida	as satisfacto	riamente.	CHESCH .	J MUU, 4	





CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 81 de 124

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

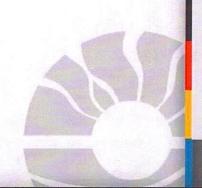
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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
Funi A	Thum I
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:
Jesús Alejandro Huichin Cab	Armando Hervert Colli



2 9 AGO. 2024







FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

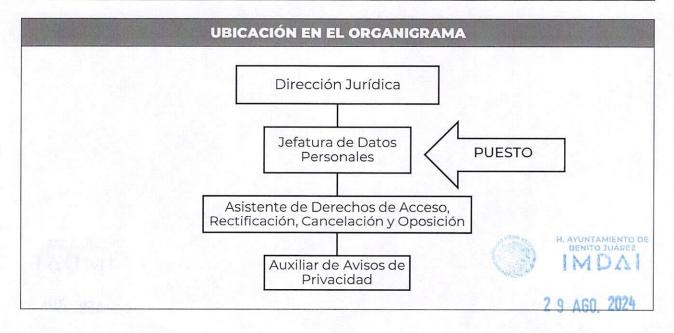
Página 82 de 124

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

		INFORMAC	IÓN GENERAL DEL PUESTO		
4,4,11	NOMBRE DEL PUESTO		Jefatura de Datos Personales		
4.4.11	JEFE IN	MEDIATO	Dirección Jurídica		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	1	Asistente de	nte de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición		
		SUBOR	DINADOS INDIRECTOS		
1			Auxiliar de Avisos de Privacidad		
	2	TOTAL			

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

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de ejercicio de los Derechos ARCO hasta la notificación de la resolución de las mismas, así como mantener capacitados a las y los servidores públicos en materia de protección de datos personales.









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 83 de 124

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INS	STITUCIONALES					
1.	N/A					
FUNCIONES PR	OPIAS DEL PUESTO					
1.	Recepcionar y dar trámite correspondiente a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado.					
2.	Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en Asuntos relacio- nados con la Protección de Datos Personales					
3.	Realizar las notificaciones de las solicitudes de derechos ARCO se realicen en el tiempo conducente					
4.	Elaborar los formatos de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan.					
5.	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda acceder al ejercicio de los derechos ARCO.					
6.	Efectuar las condiciones de accesibilidad para que los grupos vul- nerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho al ejercicio de los derechos ARCO					
7.	Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en las reuniones de trabajo con Enlaces de Datos Personales, con la finalidad de coordinar, implementar y mejorar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento de la Protección de los Datos Personales.					
8.	Capacitar a Enlaces de Datos Personales en la Elaboración de Versiones Públicas.					
9.	Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable					
10.	Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del dere- cho a la protección de datos personales					
11.	Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable respon- sabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO					
12.	Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del dere- cho a la protección de datos personales					
13.	Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable respon- sabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones apli- cables					







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 84 de 124

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

	/1			de Privacidad de la Unidad.	para qu	ue sean	validados por la	Di-	
		ección d		FIL DEL PUES	ГО				
ESCOL	ARIDAD:	Marque o	con una	(X) el último grado	de estu	dios requ	erido para desarroll	lar e	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	- 1	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	•	Name and Address of the Owner, where the Owner, which is the Own	Carrera profesio- nal terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o	carre-	Licer	nciatura en derech	o, admir	istración	n pública o afines.		
8.	Área de espec requerida (Cor miento Técnic	noci-	Transparencia, Acceso a la Información, Datos Persona bierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Públi chivo documental						
			Idior	Idioma o Lengua:		Español			
9.		Conocimiento Especí-		Manejo de Programas Informáticos:			Paquetería Office		
fico.			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:		2 año vada		ción púb	olica mur	nicipal o iniciativa pr	i-	
СОМЕ	PETENCIAS LAI	BORALES	5						
11.	Habilidades		Téc	ectivas: Liderazgo Manejo de co Planeación Organizaciór Supervisión. Inicas: Manejo de pr Correo electr Redes sociale neral: Ortografía	rogramas rónico	s comput	tacionales		
12.	Actitudes.			 Redacción. Servicial Discrecionali Atención al p Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso 	oúblico n	oonsabili	dad H. AYUNTAM BENITO J IM C	UARP	
13.	Horario Labora	al.	De 9	9:00 am a 16:00 pm	n de lune	s a viern	es 4 J AUU, 1	LUL	







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 85 de 124

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DATOS PERSONALES

RESPC	NSABILIDAL								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, pro- curar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	ción XXIX c	Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de	presupuest	to: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTO	RIDAD:								
1.	N/A				THE STREET STREET				
INDICA	ADOR DE DE	SEMPEÑO I	PROFES	SIONAL					
1.	Cantidad d	le actividad	es aten	didas satisfact	oriamente.			12	
ética y Derech razgo d trabajo monial aplicak	profesionalis nos Humanos de mi(s) jefa o en equipo d les apegándo oles.	smo desde la hacia la ciu (e/s) inmed lesde el bue ome a las d	la persp udadaní liata(o/s en trato isposici	bores del pue pectiva de gén a Benito juare s); con mis con r; cuido y hago ones que esta	ero y con un nse. Así mism mpañeras(os) o uso benéfic	enfoque no recond y person o a los bi	basado ozco el l nal a ca ienes pa	en ide- argo atri-	
SER\	/IDOR PÚBLI PU	CO OCUPA ESTO	NTE DE	EL	JEFETU	MEDIATO)		
	and the same of th								
		RMA			- 1/	MA			
Se	Nomb ergio Alejand	re y Cargo: ro Meneses	Zetina		Nombre Samantha G	e y Cargo ómez Riv			

Jefe de Datos Personales

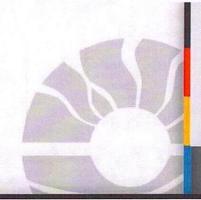
Fecha: 29-agosto-2024

2 9 AGO, 2024

Directora Jurídica

Fecha: 29-agosto-2024







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 86 de 124

4.4.12

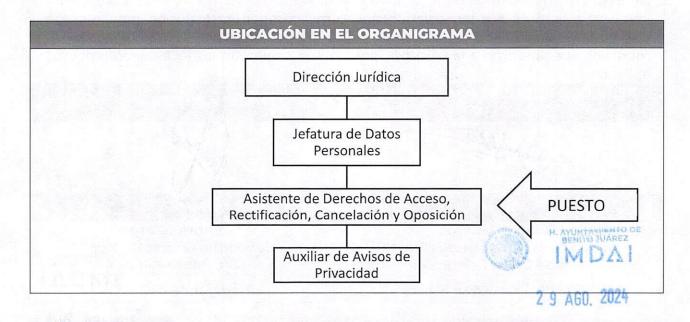
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSI-CIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.12	NOMBRE	DEL PUESTO	Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición			
	JEFE INM	EDIATO	Jefatura de Datos Personales			
		SUBOI	RDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	01		Auxiliar de Avisos de Privacidad			
		SUBOR	DINADOS INDIRECTOS			
	0		N/A			
	01					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las solicitudes de ejercicio de los Derechos A.R.C.O. hasta la notificación de la resolución de las mismas, así como apoyar en la capacitación de las y los servidores públicos en materia de protección de datos personales.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 87 de 124

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSI-CIÓN

1.	N/A
NCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Recepcionar y dar trámite correspondiente a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado.
2.	Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en Asuntos relacionados con la Protección de Datos Personales
3.	Realizar las notificaciones de las solicitudes de derechos ARCO se realicen en el tiempo conducente
4.	Elaborar los formatos de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan.
5.	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda acceder al ejercicio de los derechos ARCO.
6.	Efectuar las condiciones de accesibilidad para que los grupos vul nerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho al ejercicio de los derechos ARCO
7.	Colaborar con la Jefatura de Datos Personales en las reuniones de trabajo con Enlaces de Datos Personales, con la finalidad de coordinar, implementar y mejorar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento de la Protección de los Datos Personales.
8.	Capacitar a Enlaces de Datos Personales en la Elaboración de Versiones Públicas.
9.	Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
10.	Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales
11.	Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable respon- sabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO
12.	Auxiliar y orientar a la ciudadanía con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales
13.	Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable respon- sabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones apli- cables
14.	Revisar los avisos de Privacidad para que sean validados por la Di- rección General de la Unidad.





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 88 de 124

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSI-CIÓN

				DEL PUESTO				
ESCOLARII	DAD:	Marque rrollar e			do de	estudio	s requerido para de	esa-
1.	Primaria	1 1	2.	Secundaria	1	- Preparatoria Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-1	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o rreras afines.	ca-					ción pública o afine	
8.	Área de especi requerida (Con miento Técnico	oci-	Gobi	sparencia, Acceso erno Abierto, Polí hivo documental	a la In ticas P	formac úblicas,	ión, Datos Personal Administración Pú	es, blic
			Idior	ma o Lengua:	Es	pañol		
9. Conocimie		Especí-	mas Info	rmáticos:	Pa	queter	a Office	
			Manejo de Equipo Especializado y/o N/A Herramientas					
10.	Experiencia:		2 año		ación p	oública	municipal o iniciati	va p
COMPET	ENCIAS LABOR	ALES						
COMPET	ENCIAS LABOR	ALES	Dire	ctivas: Liderazgo Manejo de co Planeación Organización Supervisión.		S		
COMPET	ENCIAS LABOR	ALES	Técr	 Liderazgo Manejo de co Planeación Organización Supervisión. nicas: Manejo de pro Correo electro Redes sociale 	ogram ónico		outacionales	
		ALES		 Liderazgo Manejo de co Planeación Organización Supervisión. Nicas: Manejo de pro Correo electro Redes sociale eral: Ortografía Redacción. 	ogram ónico		outacionales	
		ALES	Técr	 Liderazgo Manejo de co Planeación Organización Supervisión Nicas: Manejo de pro Correo electro Redes sociale eral: Ortografía 	ogram ónico s dad Re úblico	as com		MEN'THE NAME OF THE NAME OF TH





1.



FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están

destinados, así como, procurar su conservación y oportuno manteni-

Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 89 de 124

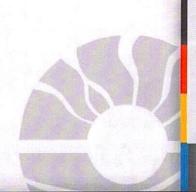
4.4.12

miento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSI-CIÓN

2.	27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	х	Media	E	Baja		Nul o	
3.	Manejo	de pres	upuesto: N/A		Text		ja ,	
4.	Alta		Media	E	Ваја		Nul	Х
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR	DE DESEN	MPEÑO I	PROFESIONAL					
1.	Cantida	ad de act	ividades atendi	das satisf	factoriamen	te.		
moniales ape aplicables.	gándome R PÚBLIC	e a las d	en trato; cuido y isposiciones que ANTE DEL			es y re	glame	
	PUE	STO		e de	and the same		>	
	FIR				FIR	MA		
Nombre y Cargo: Jefte Mora Sherrer Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición Nombre y Cargo: Sergio Alejandro Meneses Zetina Jefe de Datos Personales								
Fecha: 29-agos	sto-2024			Fecha:	29-agosto-2	024	IML	
16 fg (5)						2 0	AGN	2024







CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

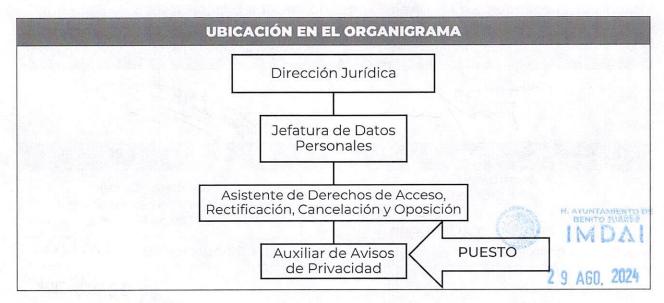
Página 90 de 124

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

		INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
	NOMBRI	E DEL PUESTO	Auxiliar de Avisos de Privacidad		
4.4.13	JEFE IN	MEDIATO	Asistente de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición		
		SUE	BORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO		
	0		N/A		
		SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS		
	0		N/A		
	00	TOTAL			

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

Revisar que los avisos de privacidad cumplan con lo establecido en la LPDPPSOQROO y demás normatividad aplicable, coadyuvar en la atención y seguimiento de las solicitudes de ejercicio de los Derechos A.R.C.O., así como apoyar en la capacitación de las y los servidores públicos en materia de protección de datos personales.









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 91 de 124

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES P	PROPIAS DEL PUESTO
1.	Coadyuvar en la recepción y trámite correspondiente a las solici- tudes de ejercicio de Derechos ARCO dentro del plazo estable- cido, en la forma y modalidad que haya pedido el interesado.
2.	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda acceder al ejercicio de los derechos ARCO.
3.	Realizar las notificaciones de las solicitudes de derechos ARCO.
4.	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia en materia de Datos Personales
5.	Auxiliar y asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
6.	Capacitar a las y los servidores públicos en la elaboración de los Avisos de Privacidad.
7.	Revisar que las versiones publicas relativas a las obligaciones de transparencia cumplan con las formalidades establecidas.
8.	Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y la LPDPPSOQROO y en las demás disposiciones aplicables
9.	Coadyuvar en la revisión de los avisos de Privacidad para que sean validados por la Dirección General de la Unidad.

			PERF	IL DEL PUESTO					
ESCOLA	RIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarro- llar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesio- nal no termi- nada (2 años)	Х	5.	Carrera profesio- nal terminada	-	6.	Postgrado UNITAM	ENTO MAREZ	
7. Licenciatura o carre-			Licenciatura en derecho, administración pública o afines.						
Área de especialidad re- querida (Conocimiento Técnico).			Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública y archivo documental						







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 92 de 124

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

		Idioma o Lengua:	Español		
9.	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Offic	e	
		Manejo de Equipo Especializado y/o N/A Herramientas			
10.	Experiencia:	2 años en la administrac vada.	ión pública munici	pal o iniciativa pri-	
СОМРЕ	TENCIAS LABORALES				
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: Manejo de prog Correo electrón Redes sociales	ramas computacio ico	nales	
		General: Ortografía Redacción.			
12.	Actitudes.	Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso.			
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm de	e lunes a viernes		
RESPO	NSABILIDAD				
1.	procurar su conserv	: dar el uso para el que vación y oportuno mar ción: LTAIPQROO artíc	ntenimiento		
2.		eglamento Orgánico d unicipio de Benito Juár			
	Alta X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de presupu	esto: N/A			
4.	Alta	Media	Baja	Nulo X	
AUTOR	IDAD:				
1.	N/A	a salah uga daya da	conp	H. AVHIMIANIEN	
INDICA	DOR DE DESEMPEÑO PE	ROFESIONAL		MD/	
1.	Cantidad de activid	ades atendidas satisfa	ctoriamente.		
				2 9 AGO, 202	







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 93 de 124

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE AVISOS DE PRIVACIDAD

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
	Quitell .
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:
Ilse María Flores Ake	Sergio Alejandro Meneses Zetina
Auxiliar de Avisos de Privacidad	Jefe de Datos Personales
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024









CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 94 de 124

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

		INFORMA	CIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	NOMBRE DEL PUESTO		Dirección de Informática y Publicación	
4.4.14 JEFE INMEDIATO		MEDIATO	Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
		SUB	ORDINADOS DIRECTOS	
	IERO DE SONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
	1	Jefatura de Informática		
	1		Jefatura de Publicación	
		SUBO	PRDINADOS INDIRECTOS	
	1	Asistente de Informática		
144	1	Auxiliar de Plataforma y Página		
40.1	1	Asistente de Verificación		
	1	Auxiliar de Obligaciones de Transparencia		
	6	TOTAL		

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

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las denuncias presentadas por particulares hasta su solvatación. Asimismo, administrar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Unidad de Transparencia.







FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

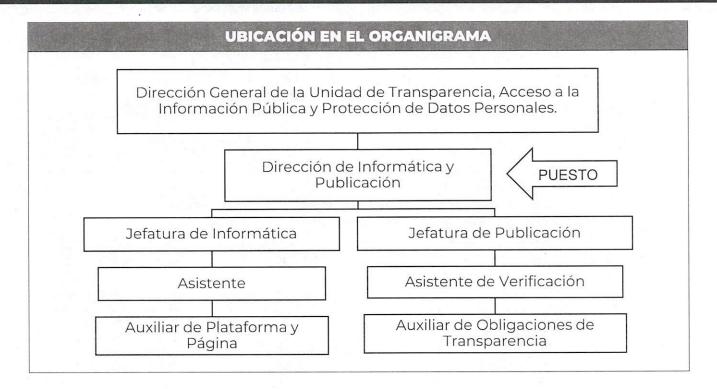
PÁGINA:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024

02

Página **95** de **124**

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONE	FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1.	N/A					
FUNCIONE	S PROPIAS DEL PUESTO					
1.	Generar los usuarios y contraseñas que cada Enlace de Transparencia deberá tener para la carga de información					
2.	Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato					
3.	Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la atención a solicitudes de información donde requieran datos que ya se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de la Unidad de Transparencia					
4.	Poner a disposición de los solicitantes los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales que permitan el efectivo acceso a la información pública, procurando que de acuerdo a su capacidad técnica y presupuestal, la instalación de equipo de cómputo, sistemas informáticos, y demás tecnologías de la información que faciliten el acceso a la misma.					



FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02 29-agosto-2024

02

Página **96** de **124**

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

5.	Llevar a cabo el análisis del cumplimiento de las obligaciones de trans- parencia previstas en la Ley General y en la LTAIPQROO
6.	Supervisar que los Enlaces de SIPOT lleven a cabo la actualización de las Obligaciones de Transparencia según su competencia
7.	Proponer al Titular de la Dirección General los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la carga de información
8.	Hacer del conocimiento al Titular de la Dirección General la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQROO y en las demás disposiciones aplicables
9.	Capacitar a las y los servidores públicos y a Enlaces de SIPOT en materia de Carga de Información y Obligaciones de Transparencia.
10.	Brindar apoyo técnico a Enlaces de SIPOT en las dificultades que llegaran a presentar ante la carga de información relativas a las obligaciones de Transparencia.
11.	Proponer estrategias innovadoras para la optimización de la carga de información y remisión de evidencias acorde a las Obligaciones de Transparencia.
12.	Solicitar al área competente la instalación y actualización de los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad
13.	Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura tecnológica; así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo.
14.	Realizar dictámenes para determinar el estado de los equipos tecnológicos e informáticos de la Unidad de Transparencia.
15.	Hacer cumplir los criterios en los formatos de publicación de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma nacional de Transparencia.
16.	Asesorar y guiar a particulares en la búsqueda y localización de la información, garantizando el acceso a la misma.
17.	Realizar los informes estadísticos de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
18.	Elaborar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño
19	Realizar respaldo de la información de las documentales para efectos de evitar la pérdida de archivos
20.	Mantener actualizada la página electrónica de la Unidad con la infor- mación







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 97 de 124

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

SCOLARII	DAD:		e con una el puesto	a (X) el último grado	de estu	dios red	querido para des	a-
1.	Primaria	-	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profe- sional termi- nada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o ca rreras afines.	-	Licenci	atura en derecho, a	dministr	ación p	ública o afines.	
8.	Área de especial requerida (Cono- miento Técnico).	ci-	ción, D	as informáticos, Tra atos Personales, Go Conocimiento en m	bierno A	bierto,	Administración F	
			Idioma	o Lengua:	Espai	ñol		
9 Conocimiento Esp fico.		specí-	A STATE OF THE STA	o de Programas áticos:	Paquetería Office PDF Nitro Pro Plataforma Nacional de Transparencia			
			Manejo Especia Herran	N/A				
10.	Experiencia:			en la administraciór iniciativa privada.	pública	munic	ipal, asociacione	S
ОМРЕТ	ENCIAS LABORAI	LES						
11.	Habilidades	+	Técnica	Liderazgo Manejo de conflict Planeación Organización Supervisión. as: Manejo de prograi	mas com	putacio	onales	
		Genera	Correo electrónico Redes sociales					
	Actitudes.		Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización					
12.			•	Compromiso.			I IMD/	1





1.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 98 de 124

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PUBLICACIÓN

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están des-

tinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

2.	27 fracción XX	Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	Х	Media		Baja	Nulo			
3.	Manejo de pr	esupuest							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADO	R DE DESEMPI	EÑO PRO	FESION	AL					
1.	Porcent	aje de ca	rga de la:	s Obligacior	nes de Transpa	arenc	ia.		
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 FIRMA FIRMA							lide- argo patri-		
Nombre y Cargo: Nombre y Cargo: Monsserrath Milian Galera Director de Informática y Publicación							ública		
F	echa: 29-agost	0-2024			Fecha: 29-ago	sto-2	024		
							H. AYUNT	TAKIIBNITO D	



2 9 AGO. 2024







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

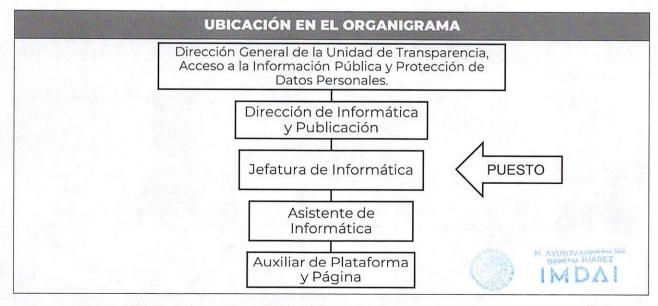
Página 99 de 124

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

		INFORMA	CIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBR	E DEL PUESTO	Jefatura de Informática		
THE RESERVE THE PARTY OF THE PA		MEDIATO	Dirección de Informática y Publicación		
		SUB	ORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE NOMBRE DEL PUESTO			NOMBRE DEL PUESTO		
1 Asistente de Informática			Asistente de Informática		
		SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS		
	1	Auxiliar de Plataforma y Página			
	2	TOTAL	TOTAL		

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

Supervisar que la página electrónica de la Unidad se actualice de forma constante con la información proporcionada por cada Unidad Administrativa. Asimismo, mantener en buen estado el equipo técnico e informático de la Unidad para un correcto desempeño.



2 9 AGO. 2024







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 100 de 124

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INS	FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1.	N/A				
FUNCIONES PR	OPIAS DEL PUESTO				
1.	Brindar apoyo técnico a Enlaces de SIPOT en las dificultades que llegaran a presentar ante la remisión de información relativas a las obligaciones de Transparencia.				
2.	Proponer estrategias innovadoras para la optimización de la remisión de evidencias acorde a las Obligaciones de Transparencia.				
3.	Solicitar al área competente la instalación y actualización de los sis- temas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad				
4.	Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preven- tivo y correctivo de la estructura tecnológica; así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo.				
5.	Ejecutar las acciones conducentes para la resolución de problemas en materia técnica, tecnológica e informática.				
6.	Presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño				

		E	ERFIL	DEL PUESTO				
ESCOLARII	DAD:		ue con i	una (X) el último grad sto	do de e	studio	s requerido para de	sa-
1.	Primaria		2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesio- nal no termi- nada (2 años)		5.	Carrera profe- sional termi- nada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o ca	i-	Licer	ciatura en derecho,	admini	stració	n pública o afines.	
8.	Área de especial requerida (Conoc miento Técnico).	bierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Públic			Go a y			
			Idion	na o Lengua:	Es	spañol		
CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF T	Conocimiento Es	pecí-	Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office PDF Nitro Pro Plataforma Nacional de Transparencia			ARE
				ejo de Equipo cializado y/o	N,	/A	2 9 AGD 2	02







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 101 de 124

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

		Herramientas	en has la			
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o iniciativa pri- vada.				
COMPETENCIAS LABORALES						
11.	Habilidades	Correo electró Redes sociales	ogramas compu	tacionale	es	
		General: Ortografía Redacción.				
12.	Actitudes.	 Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. 				
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm o	de lunes a viern	es		
RESPONSA	ABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: E tinados, así como, pro	ocurar su conservació	ón y oportuno	mante	nimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Alta X Me- Baja Nulo					
-		dia N/A	J-		.,	
3.	MANEJO DE PRESUP	Me-				
4.	ΔIT2	dia dia	Baja		Nulo X	
AUTORIDA	AD:					
1.	N/A			uolitzie .	II. AYUN AMIENTO DE	
INDICADO	R DE DESEMPEÑO PR	ROFESIONAL			IMDA1	
1.	Cantidad de activida	Cantidad de actividades realizadas satisfactoriamente.				







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

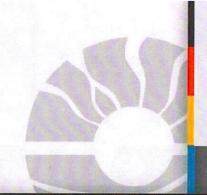
Página 102 de 124

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE 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
Junt	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Montserrat Pantoja Maldonado Jefa de Informática	Nombre y Cargo: Javier Fuentes Jiménez Director de Informática y Publicación
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024







FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

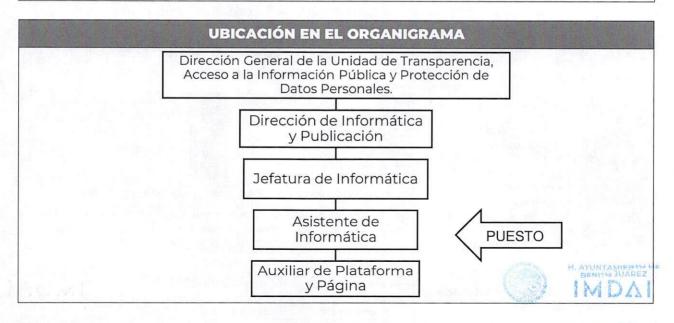
Página 103 de 124

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		INFORM	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.16 NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO			Asistente
		MEDIATO	Jefatura de Informática
		SU	JBORDINADOS DIRECTOS
	ERO DE SONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	1	A	Asistente de Auxiliar de Plataforma y Página
		SUI	BORDINADOS INDIRECTOS
0 N/A		N/A	
1 TOTAL			

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

Supervisar que los equipos informáticos con los que cuenta la Unidad se encuentren en buen estado, procurando el mantenimiento y actualización de los mismos para el correcto desempeño de la Unidad.



2 9 AGO. 2024







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 104 de 124

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		DES	CRIPO	IÓN /	ANALÍTICA DI	E FUNC	IONE	S	
UNCIO	NES INS	TITUCIO	NALES						
7		N/A							
UNCIO	NES PRO	PIAS DE	L PUE	STO					
1	•	llegaran a pr			o técnico a Enlaces de SIPOT en las dificultades que esentar ante la remisión de evidencias relativas a las de Transparencia.				
2		Implementar las estrategias innovadoras para la optimización or remisión de evidencias acorde a las Obligaciones de Transparer							
3	Recabar la inf rencia y verifi			formación conducente a las Obligaciones de Transpa- icar que las Áreas y/o Unidades Administrativas la ac- ódicamente, conforme la normatividad aplicable.					
4	* 185 A	Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.							
5	j.	Actualizar la página electrónica de la Unidad con la información emitida por las diferentes Unidades Administrativas.					ción		
6	5.	Elaborar indicadores que permitan el seguimiento de resultados d las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren s desempeño.							
		atar qu	po y fo	orma.		npleta	, publicada y act	uali-	
					FIL DEL PUES				
ESCOLA	RIDAD:		Marqu llar el p		na (X) el último g	jrado de	estudio	os requerido para des	arro-
1.	Primari	ia	·	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera nal no t nada (2 años		-	5.	Carrera pro- fesional ter- minada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenci ras afir	nciatura o carre-		Licenciatura en derecho, administración pública o afines.					
8.	Área de especialidad requerida (Conoci- miento Técnico).			Sistemas informáticos, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto, Administración Pública y Conocimiento en materia de Archivo Documental					
9.	Conocimiento Especí-			Idioma o Lengua:		Españ	Español H. AYUNTAMEN DENIYO 30.55		
			Manejo de Pro- gramas Informáticos: Paquetería Office Plataforma Nacional de Transpa- rencia			MD1			
					nejo de Equipo	N/A	7.3		AGO. 20







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 105 de 124

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Herramientas			
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal, asociaciones civiles o iniciativa privada.			
СОМРЕТ	TENCIAS LABORALES				
		Directivas: Liderazgo Manejo de conflictos Planeación Organización Supervisión.			
11.	Habilidades	Técnicas:			
		General: Ortografía Redacción.			
12.	Actitudes.	 Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. 			
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes			
RESPO	NSABILIDAD				
1.		r el uso para el que están destinados, así como, pro- y oportuno mantenimiento			
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 frac- ción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.				
	Alta X Med	dia Baja Nulo			
3.	MANEJO DE PRESUPU	JESTO: N/A			
4.	Alta Med	dia Baja Nulo X			
AUTOF	RIDAD:				
1.	N/A	H. AYUNTAMIENTO D BENITO JUAREZ			
INDICA	ADOR DE DESEMPEÑO P	ROFESIONAL			
1.	Cantidad de actividad	es realizadas satisfactoriamente.			







CÓDIGO:

VERSIÓN:

HA DE

02

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

PÁGINA:

Página 106 de 124

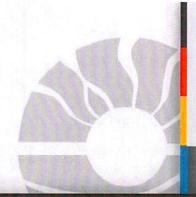
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: VACANTE Asistente	Nombre y Cargo: Montserrat Pantoja Maldonado Jefa de Informática		
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024		









> VERSIÓN: PÁGINA:

CÓDIGO:

MO-PRE-UT-02

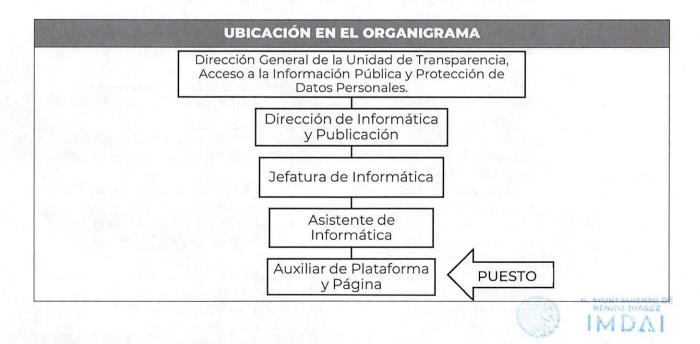
29-agosto-2024

02

Página 107 de 124

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

		INFORMAC	IÓN GENERAL DEL PUESTO		
	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		Auxiliar de Plataforma y Página Asistente de Informática		
4.4.17					
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
N/A			N/A		
		SUBOR	DINADOS INDIRECTOS		
N/A			N/A		
	0	TOTAL			
	(And		O GENERAL DEL PUESTO el objetivo o razón por la cual existe)		
	strar datos		ología de la información, así como la creación de tec		



9 AGO 202





CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 108 de 124

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

1.	N/A					
UNCIONES PR	OPIAS DEL PUESTO					
1.	Ejecutar las acciones conducentes para la resolución de problemas en materia técnica, tecnológica e informática.					
2.	Administrar efectivamente las tecnologías de la información y comunicación que se le encomienden.					
3.	Proponer al titular del área y/o jefe inmediato, sobre las políticas de uso de la tecnología de información de la Dirección General.					
4.	Apoyar en el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de la información y demás que se le encomienden.					
5.	Implementar apoyos y asesorías técnicas a los enlaces de transparencia de las diferentes Unidades Administrativas para la remisión de evidencias de Transparencia.					
6.	Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Unidad de Transparencia, que garantice integridad, confiabilidad u disponibilidad de la información.					
7.	Implementar los sistemas y programas de informática necesarios er los equipos de cómputo de la Unidad de Transparencia, previendo s mantenimiento y actualización constante y efectiva.					
8.	Promover y administrar soluciones tecnológicas para la intercomun cación de la Unidad de Transparencia con las diferentes Unidades Administrativas, que permitan el cumplimiento de las obligaciones, para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.					
9.	Proponer acciones preventivas y correctivas que permitan un efec- tivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Unidad de Transparencia.					
10.	Emitir y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de la información con que cuente la Unidad de Transparencia,					
11.	Organizar y administrar las licencias de software y realiza su distribución entre las diferentes áreas que las requieren.					
12.	Diseñar estrategias de respaldo y protección de los sistemas de información contenidos en los equipos de cómputo de la Unidad de Transparencia.					
13.	Coordinar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de operación y de bases de datos, servicios informáticos y de telecomunicaciones que estén bajo la administración de la Unidad de Transparencia y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes.					
	PERFIL DEL PUESTO IMDAT					
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto 2 9 AGN 2024					







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 109 de 124

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

1.	Primaria	•	2.	Secundaria	-	3. Prepar Técnic	ratoria o a	-		
4.	Carrera Profesional no termi- nada (2 años)	· ·	5.	Carrera pro- fesional ter- minada	х	6. Postgr	ado	-		
7.	Licenciatura o car ras afines.	rre-	Lice	nciatura en dere	echo, admi	nistración p	ública o a	fines.		
8.	Área de especialic requerida (Conoc miento Técnico).		ción	emas informátic , Datos Persona y afines.						
			Idio	ma o Lengua:	Español					
9	Conocimiento Esp	oecí-	Manejo de Pro- gramas Informáticos:		Paqueter Plataforn parencia	ría Office na Nacional	de Trans-			
			Manejo de Equipo				N/A			
10.	Experiencia:			os en la adminis civiles o iniciativ		blica munic	ipal, asoci	acio-		
COMPETEN	CIAS LABORALES									
			Técr	 Liderazgo Manejo de o Planeación Organización Supervisión nicas: Manejo de p 	ón orogramas	computacio	onales			
11.	Habilidades			Correo elecRedes socia	trónico		X 12			
			Gen	Discrecionali Atención al p	úblico	nsabilidad				
12.	Actitudes.	V LS	•	Servicial Discrecionali Atención al p Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso	dad Respo úblico	nsabilidad	H. ASSET H.	JUÁREZ		
				Compromiso	•	AND MALESCAP	N N N N	title and one i		
13.	Horario Laboral.		No. Park	00 am a 16:00 pr		a viernes				







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

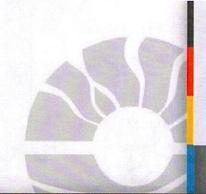
Página 110 de 124

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PLATAFORMA Y PÁGINA

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.									
	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	MANEJO	DE PRESU	PUESTO	: N/A	24250 TAUF 9236, TA	1000				
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDA	AD:									
1.	N/A			Page 19. a						
INDICADO	R DE DES	EMPEÑO P	ROFESIC	DNAL						
1.	Cantida	d de activic	lades rea	lizadas sa	tisfactoriamer	nte.				
ética y pro Derechos I razgo de n desde el b dome a las	ofesionalism Humanos h ni(s) jefa (e, buen trato; s disposicio	no desde la nacia la ciud /s) inmedia cuido y ha nnes que es	perspec dadanía B ta(o/s); co go uso k tablezca	ctiva de ge Benito jua on mis co penéfico a n las leyes	uesto público énero y con ur rense. Así misr mpañeras(os) los bienes pa s y reglamento	n enfoc no reco de trab trimon	jue basac onozco e oajo en ec niales ape	do en I lide- quipo		
SERVID		CO OCUPA ESTO	NTE DEL		JEFE INMEDIATO					
FIRMA					FIRMA					
	Jesus Dani	e y Cargo: el Uc Acost aforma y P			Nombre y Cargo: VACANTE Asistente					
Fecha: 29-a	gosto-2024	4		Fec	ha: 29-agosto-	2024				









CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 111 de 124

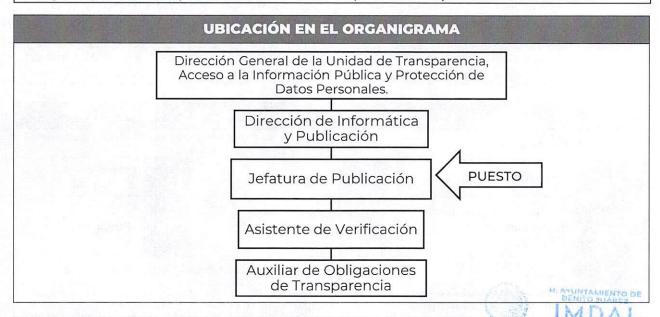
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

		INFORMACIÓ	N GENERAL DEL PUESTO			
4.4.18	номв	RE DEL PUESTO	Jefatura de Publicación			
	JEF	E INMEDIATO	Dirección de Informática y Publicación			
		SUBORE	DINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
	1		Asistente de Verificación			
		SUBORDI	INADOS INDIRECTOS			
	1 Auxiliar de Obligaciones de Transparencia					
	2	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Vigilar que las Unidades Administrativas actualicen la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia acorde a las disposiciones aplicables a la materia.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

2 9 AGO. 2024

1.

N/A

VALIDADO





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 112 de 124

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

FUNCIONE	S PROPIAS DEL PUESTO
1.	Solicitar a las Unidades Administrativas, la información pública a efecto de actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos que marcan las disposiciones aplicables a la materia.
2.	Verificar la Plataforma Nacional de Transparencia la Difundir proactivamente en la Página de Transparencia, información de interés público.
3.	Brindar apoyo técnico a los Enlaces de SIPOT en las dificultades que pu- diesen llegar a presentarse ante la carga de información relativa a las obli- gaciones de Transparencia.
4.	Solicitar al área competente la instalación y actualización de los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad.
5.	Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura tecnológica; así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo.
6.	Verificar que la Plataforma Nacional de Transparencia se mantenga actualizada con la información emitida por las diferentes Unidades Administrativas.
7.	Ejecutar las acciones conducentes para la resolución de problemas en materia técnica, tecnológica e informática.
8.	Elaborar y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resulta- dos de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño.
9.	Constatar que la información este completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.

		E	PERFIL C	DEL PUESTO					
	ESCOLARIDAD:	М	arque con	una (X) el último g desarrolla			lios requerido par	a	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	_	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profe- sional termi- nada	X	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carrera afines.	Licer	ciatura en derecho	, admi	nistraci	ión pública o afine	es.		
8.	Área de especialidad querida (Conocimient Técnico).								
	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:			Español M D A I			
9			Manej In		 Paquetería Office Plataforma Nacio- nal de Transparend cia 				







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 113 de 124

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la administració viles o iniciativa privada.	ón pública municipal, asociaciones ci-				
		COMPETENCIAS LABORALES					
Π.	Habilidades	Planeacio Organiza Supervisi Técnicas: Manejo d Correo el Redes so General: Servicial Discrecio	le conflictos ón ción ón. le programas computacionales ectrónico ciales onalidad Responsabilidad al público dad ación				
12.	Actitudes.		a ción				
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 1	6:00 pm de lunes a viernes				
		RESPONSABILIDAD					
1.	curar su conservación	n y oportuno mantenimie					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	Media X	Baja Nulo				
3.	MANEJO DE PRESUP	UESTO: N/A	H. AYUNTAMENTO DE				
4.	Alta	Media	Baja Nulo X				
		AUTORIDAD:					
1.	N/A		2 9 AGO, 2024				
		1,802					







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 114 de 124

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE PUBLICACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

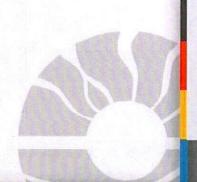
Actividades atendidas satisfactoriamente.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Quit (S)	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:
Nery Krystal Pech Ki	Javier Fuentes Jiménez
Jefa de Publicación	Director de Informática y Publicación
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024









CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

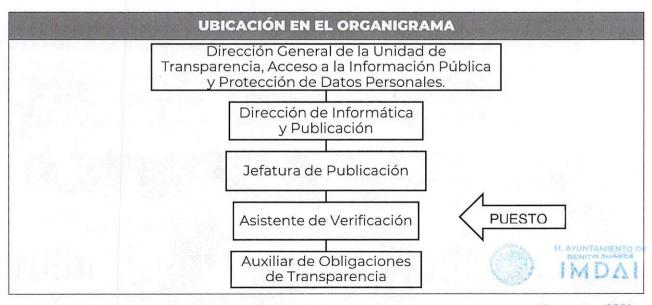
Página 115 de 124

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

		INFORMACIÓN	N GENERAL DEL PUESTO
/ / 10	NOMB	RE DEL PUESTO	Asistente de Verificación
4.4.19	JEF	E INMEDIATO	Jefatura de Publicación
Territal.		SUBORD	INADOS DIRECTOS
	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	1	Auxili	iar de Obligaciones de Transparencia
		SUBORDII	NADOS INDIRECTOS
N/A N/A			N/A
	1	TOTAL	

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

Vigilar que las Unidades Administrativas actualicen la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia acorde a las disposiciones aplicables a la materia.



2 9 AGO, 2024







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 116 de 124

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	STITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Constatar que la información pública de las Unidades Administra- tivas este completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.
2.	Solicitar los informes complementarios de las Unidades Adminis- trativas que requieran para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.
3.	Emitir dictamen en el que se determinará si la Unidad Administra- tiva se ajusta a lo establecido por las disposiciones legales aplica- bles.
4.	Formular los requerimientos que procedan a efecto de que la Uni- dad Administrativa subsane las inconsistencias detectadas, en caso de determinar que existe incumplimiento a la normatividad aplicable.
5.	Dar seguimiento a los requerimientos del dictamen hasta que la Unidad Administrativa notifique el cumplimiento de la información ante la Unicidad de Transparencia
6.	Cotejar y verificar el cumplimiento a los requerimientos del dictamen solicitados a las diferentes Unidades Administrativas.
7.	Verificar que la Plataforma Nacional de Transparencia se man- tenga actualizada en los periodos establecidos por la normatividad aplicable
8.	Elaborar y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño.

ESCOLA	RIDAD:	Marqu rrollar		una (X) el último grade esto	o de es	tudios	requerido para desa-
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica _{M. AVALIAMIEN}
4.	Carrera Profesio- nal no termi- nada (2 años)	-	5.	Carrera profesio- nal terminada	×	6.	Postgrado - 2 9 AGO. 202







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 117 de 124

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

7.	Licenciatura o ca- rreras afines.	Licenciatura en derecho,	administración pública o afines.			
8.	Área de especialidad requerida (Conoci- miento Técnico).	Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, G bierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública, a chivo documental.				
		Idioma o Lengua:	Español			
9.	Conocimiento Especí- fico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office Plataforma Nacional de Transparencia			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A			
10.	Experiencia:	2 años en la administraci viles o iniciativa privada.	ón pública municipal, asociaciones			
ОМРЕТ	ENCIAS LABORALES					
	Habilidades	PlaneaciónOrganizacSupervisión	ión			
11.		Técnicas: Manejo de Correo ele Redes soc				
		General: Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso.				
12.	Actitudes.	Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso.				
	Horario Laboral.	De 9:00 am a 16:00 pm de	e lunes a viernes			

VALIDADO





CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 118 de 124

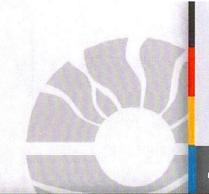
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE VERIFICACIÓN

		y Equipo: Es Respon								
1.		s, así como, procurar	su conserva	ación y opoi	rtuno m	anteni-				
	miento.									
		Información: LTAIPO			Company of the second second	-				
		XXIX del Reglamen								
2.	blica Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.									
	Alta	Media		Baja	X	Nulo				
	MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A									
3.										
4.										
-	Alta	Media		Baja		Nulo	X			
AUTORII	DAD:									
1.	N/A									
INDICAD	OD DE DECE	MPEÑO PROFESION	AI							
INDICAD	OR DE DESE	MPENO PROFESION	AL							
1.	Actividad	es atendidas satisfac	ctoriamente							
Me comp	orometo a de	sempeñar las labore	s del puesto	público qu	ue repre	sento co	on			
ética y pi	rofesionalism	no desde la perspecti	va de géner	o y con un	enfoque	basado)			
en Derec	hos Humano	os hacia la ciudadaní	a Benito jua	rense. Así r	nismo re	econozc	0			
el lideraz	go de mi(s) j	efa (e/s) inmediata(o	/s); con mis	compañera	as(os) y p	personal	а			
		po desde el buen tra					200			
The second second		egándome a las disp					3.5			
	os aplicables					5 5				
		OCUPANTE DEL					700			
	PUES			JEFE INM	EDIATO					
	. *	. 0	/	M-1/6	3					
	KONONDI			Jams &						
(1										
	7									
	FIRM	1A		FIRM	ΜA					
	Nombre			Nombre						
		ernández Soto		Nery Krysta		A Set Color Decision	NTO DE			
1	Asistente de \	Verificación		Jefa de Pu	blicació	DENITO JOA	A B			

Fecha: 29-agosto-2024

Fecha: 29-agosto-2024







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

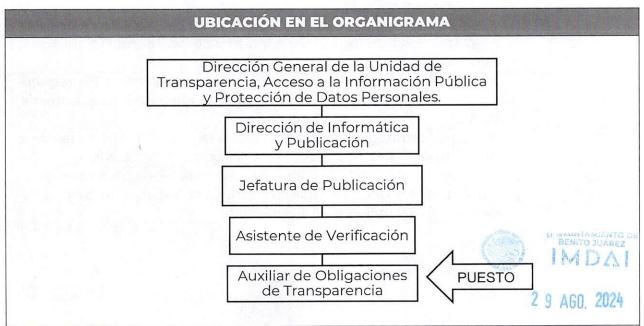
Página 119 de 124

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

		INFORMACIÓ	ON GENERAL DEL PUESTO		
	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		Auxiliar de Obligaciones de Transparencia		
4.4.20			Asistente de Verificación		
		SUBOR	DINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO		
N/A			N/A		
		SUBORD	INADOS INDIRECTOS		
N/A		N/A			
C		TOTAL			

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

Vigilar que las Unidades Administrativas actualicen la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia acorde a las disposiciones aplicables a la materia.









CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

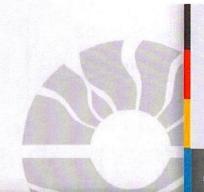
Página 120 de 124

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1.	N/A				
FUNCIONES PI	ROPIAS DEL PUESTO				
1.	Solicitar a las Unidades Administrativas, la información pública a efecto de mantener actualizada la Plataforma Nacional en los términos establecidos.				
2.	Coadyuvar en la implementación de verificación, a efecto de que la información pública de las Unidades Administrativas esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.				
3.	Elaborar los informes complementarios de las Unidades Administra- tivas que requieran para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.				
4.	Apoyar en la emisión de dictamen en el que se determine si el sujeto obligado mediamente su Unidad Administrativa, se ajusta a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.				
5.	Contribuir en la formulación de requerimientos que procedan a efecto de que la Unidad Administrativa, subsane las inconsistencias detectadas, en caso de determinar que existe incumplimiento a la normatividad aplicable.				
6.	Auxiliar en el seguimiento a los requerimientos del dictamen, hasta que la Unidad Administrativa de notificación del cumplimiento de la información ante la Unidad de Transparencia.				
7.	Ayudar en el Cotejo y verificación del cumplimiento a los requerimientos del dictamen solicitados a las diferentes Unidades Administrativas.				
8.	Proponer estrategias innovadoras para la optimización de la carga de información acorde a las Obligaciones de Transparencia.				
9.	Elaborar y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las Unidades Administrativas, con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren se desempeñó.				









CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 121 de 124

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

		P	ERFIL	DEL PUESTO					
SCOLARID	AD:		ue con u rrollar el j	na (X) el último gra ouesto	do de es	studios	requerido para		
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	1	
4.	Carrera Profesio- nal no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profe- sional termi- nada	x	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o ca- rreras afines.	Licenc	iatura en derecho,	adminis	tración	pública o afines.			
8.	Área de especialio requerida (Conoci miento Técnico).	bierno	Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Go- bierno Abierto, Políticas Públicas, Administración Pública, ar- chivo documental.						
9	Conocimiento Especí- fico.		Idioma o Lengua:		Español				
			Manejo de Programas Informáticos:		 Paquetería Office Plataforma Nacio- nal de Transparen- cia 				
			Espec	o de Equipo ializado y/o nientas	N/A				
10.	Experiencia:		en la administració o iniciativa privada		ca mun	icipal, asociacione	S		
СОМРЕТІ	ENCIAS LABORALE	S							
			Direct	LiderazgoManejo dePlaneaciórOrganizaciSupervisió	n ón	os			
11.	Habilidades		Técnicas:						
			Gener	al: Servicial Discrecional Atención al Puntualidad Eficiencia Organizació	público I	sponsal	Dilidad BENITO JULI		
	A STATE OF THE STA			 Compromise 			20 400 2	กว	







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 122 de 124

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

12.	Actitud	es.	 Servicial Discrecionalidad Responsabilidad Atención al público Puntualidad Eficiencia Organización Compromiso. 						
13.	Horario	Laboral.	De 9:00 am	De 9:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes					
RESPONS	SABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO artículos aplicables; artículo 18 y 27 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	M	1edia		Baja	X	Nulo		
3.	MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A								
4.	Alta	N	1edia		Baja		Nulo	X	
AUTORIE	AD:								
1.	N/A								
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO PR	ROFESIONA	L					
1.	Actividades atendidas satisfactoriamente.								
		desempeñar mo desde la							

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) de trabajo, en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegán-

dome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

STUNIAMIENTO DE BENITO JUAREZ IMDAI







CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 123 de 124

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO		
The state of the s	Daufirs		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:		
Jonatan Jossue Veliz García	Isamar Danaee Fernández Soto		
Auxiliar de Obligaciones de Transparencia	Asistente de Verificación		
Fecha: 29-agosto-2024	Fecha: 29-agosto-2024		







FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-PRE-UT-02

29-agosto-2024

02

Página 124 de 124

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN AC- TUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODI- FICACIÓN	FECHA DE ACTUA- LIZACIÓN
01	01	A OTHER IZA OLÓM	
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	29-agosto-2024

