



CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 73

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

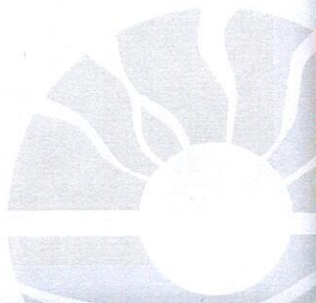
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01

FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 73

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Irving Ernesto Martínez Colli	Lic. Yendi Gabriela Martín Canche	Mtra. Flor Ruiz Cosío	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefe del Área Administrativa	Directora de Asuntos Religiosos	Secretaria General del Ayuntamiento de Benito Juárez	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			

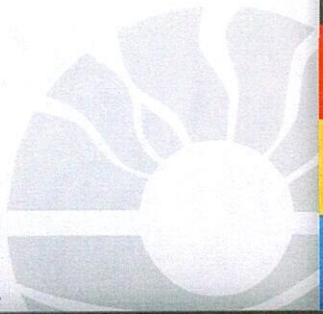


CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 73

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>18</b>
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de Puestos	21
4.4	Descripción de Puestos	22
4.5	Sección de Cambios	72





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 73

# CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 73

## 3 CAPÍTULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

Es la razón de ser de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS y como se ve a largo plazo, enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 73

## 3 CAPÍTULO I DE GENERALES

### **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS. 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 DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representación gráfica de la estructura orgánica general de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **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 lo ocupan.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

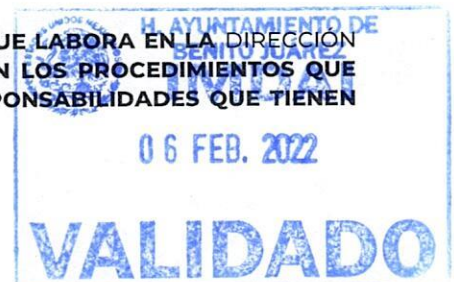
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE.**

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.**





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 73

## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo que tiene como principal objetivo dar a conocer las funciones y la estructura que conforma la dirección de asuntos religiosos; el cual está debidamente alineado al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior de la Secretaría General, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Este documento es de observancia general como instrumento de consulta e información. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de los puestos que existen, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas, buscando con ello evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones; asimismo permite coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, propiciando la uniformidad en el trabajo, lo cual genera el ahorro de tiempo y esfuerzos, evitando así la repetición de instrucciones y directrices.

Además, sirve como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciando el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales, así como ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección de Asuntos Religiosos, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente y la descripción de los puestos de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

**Lic. Yendi Gabriela Martín Canche**  
**Directora de Asuntos Religiosos**





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 73

## 3.2 ANTECEDENTES

A lo largo de la historia, hablar de la relación entre Iglesia y el Estado Mexicano han sido en general difícil, principalmente durante la mayor parte del siglo XX, debido a diversos conflictos político-religiosos que ha experimentado el país y que encuentran sus orígenes con la llegada de los españoles y la imposición de la fe católica como única religión.

Con la Independencia de México, se promulga la Constitución de Apatzingán, el 22 de octubre de 1814, en la cual se estipulaba que *"para el logro de la ciudadanía, el extranjero debía profesar la religión católica"* reconociendo de esta manera el poder que tiene el clero sobre el Estado. Posteriormente, durante el gobierno de Benito Juárez se intenta disminuir este poder, pero es hasta la promulgación de la Constitución de 1917, como resultado de la revolución mexicana, que se incluyen fuertes disposiciones contra las instituciones religiosas, *"quedando sin reconocimiento legal o jurídico,"* provocando un descontento popular que da origen a un nuevo enfrentamiento: la Guerra Cristera, que abarca un periodo cumbre durante el periodo de 1926-1929. Esta situación trató de mediarse durante los años posteriores a la guerra, al establecerse relaciones para crear condiciones políticas que permitieran la sana convivencia pacífica entre la Iglesia y el Estado.

La necesidad de garantizar plenamente la libertad religiosa en nuestro país y lograr la concordancia debida entre nuestro régimen de derecho y la realidad existente, fueron motivos suficientes para reformar los artículos 3º, 5º, 24, 27 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a cuestiones religiosas.

No obstante, la plena libertad religiosa en el país, se alcanza durante el periodo presidencial de Carlos Salinas de Gortari, debido a las reformas aprobadas por el Congreso de la Unión, se crea y publica la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público el 15 de julio de 1992, otorgándoles de esta forma personalidad jurídica a las asociaciones religiosas, reconociéndolas a su vez, como entidades jurídicas capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones a través del otorgamiento de un registro constitutivo que les diera la facultad de adquirir, poseer o administrar bienes.

Así fue como se hace menester crear una instancia gubernamental que regulará todas las cuestiones de carácter religioso, que garantizará el cumplimiento de la Ley. Además de establecer vínculos de relación respetuosa entre el Gobierno y las Asociaciones Religiosas en todo el país, empadronando los templos existentes. De esta manera se crea a nivel federal la Dirección General de Asuntos Religiosos, que derivó de una reforma al Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1992.







CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 73

## 3.2 ANTECEDENTES

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo se crea en 1975, siendo el primer Presidente Municipal, el ciudadano Alfonso Alarcón Morali. En sus inicios, este Municipio recibía las solicitudes de cualquier índole, incluyendo las cuestiones en materia religiosa, a través de audiencias públicas realizadas directamente por el Presidente Municipal en gestión, con el objetivo de tener un mayor contacto con la población, y se administraban a través de oficios dirigidos a la cabecera municipal, quien se encargaba de darle respuesta.

Pero es hasta el 18 de octubre de 1991, durante la Alcaldía del Dr. José Antonio Contreras Castillo, cuando se crea la Dirección de Gobierno con la finalidad de desahogar las múltiples funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, dejando a ésta la tarea fundamental de atender los asuntos políticos del Municipio, mediante acuerdo de Cabildo inscrito en el acta de la Sesión número XLIII.

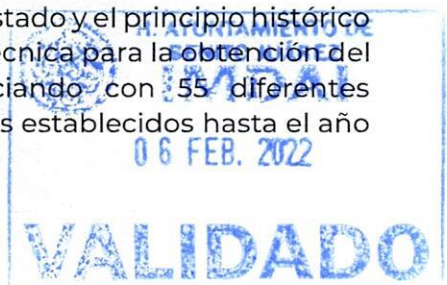
La Dirección de Gobierno abarcaba en sus inicios, distintas coordinaciones como la de Inspectores Fiscales, Cárcel Pública Municipal, Juzgados Calificadores, Asuntos Religiosos, Registro Civil, Consejo Municipal de Población, Junta de Reclutamiento, Archivo Municipal, Centro de Documentación, entre otros.

Al instituirse, la Coordinación de Asuntos Religiosos se encargaba de inscribir a todos los templos establecidos en el municipio, además de brindar asesoría en materia de trámites y registros ante la Secretaría de Gobernación, entre otras actividades.

Se dio inicio con el registro de 148 templos e iglesias (II Informe de Gobierno, 1992), de las cuales se reconoce a la iglesia: "El Divino Maestro", como la primera iglesia Presbiteriana establecida, seguida de la iglesia pentecostal: "Templo del Monte de Sion" en 1972 y la iglesia católica del "Cristo Rey". Alcanzando para el año de 1997 un total de 153 Agrupaciones Religiosas registradas, con 175 templos (Centro de Documentación del Ayuntamiento).

Tiempo después, con la reestructura administrativa aprobada durante la Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre del año 2008, la Coordinación se convierte en "La Dirección de Asuntos Religiosos" como respuesta al alto crecimiento de las demandas en materia religiosa que experimenta este Municipio.

La dirección de Asuntos Religiosos, ha tenido como principal objetivo, fortalecer las relaciones iglesia-gobierno, en el marco del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias, ofreciendo asesoría técnica para la obtención del registro constitutivo correspondiente de las mismas, iniciando con 55 diferentes asociaciones religiosas registradas, con un total de 341 templos establecidos hasta el año





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 73

## 3.2 ANTECEDENTES

2011. A finales del año 2013 con base a la información del barrido realizado en todo el Municipio, en la base de datos del padrón municipal de iglesias ascendía a un total de 792 iglesias.

Es importante mencionar que el Lic. Andrés Manuel López Obrador, presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de su facultad tuvo a bien expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día Viernes 31 de mayo de 2019, y dentro de lo que se puede resaltar toda vez que tiene injerencia en el que hacer de los estados y municipios, es la necesidad de establecer una cultura de paz y legalidad.

Derivado de dicha reforma en el actuar de la Secretaria de Gobernación y de la Dirección General de Asuntos Religiosos, que dentro de sus facultades está el proponer y coordinar estrategias colaborativas con las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, para que participen en proyectos de reconstrucción del tejido social y cultura de paz que coadyuven a la consecución de las atribuciones materia de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.

En ese sentido, la Dirección de Asuntos Religiosos ha tenido que fortalecer las actividades que venía realizando y llevar a cabo nuevas estrategias que nos permitan alinearnos a las estrategias de los tres órdenes de gobierno.

Además, que en la actualidad los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales, ratificados por el Estado mexicano, se encuentran garantizados como factores de primacía en el orden jurídico mexicano, entre los cuales se encuentran el derecho a la libertad religiosa y libertad de culto público.

Por lo que esta dirección tiene la obligación de velar por los derechos tutelados por nuestros ordenamientos jurídicos y aplicar las leyes y tratados que regulan nuestro actuar. Por tal circunstancia es preciso impulsar la cultura de la libertad religiosa, como esperanza de una vida más armónica frente a la cerrada cultura destructiva de la intolerancia ya que los nuevos paradigmas constitucionales en materia de derechos humanos establecidos a partir de la reforma constitucional del 10 de junio de 2011, y de la jurisprudencia interamericana y nacional, confieren a toda autoridad la obligación de tutelar y mantener la vigencia de los derechos humanos, los cuales se han consolidado como los parámetros de control de regularidad de constitucionalidad.

Así, la Ley no solo tolera, sino garantiza a la persona su libertad de conciencia al grado de proteger aún, su no-creencia, y su derecho para abstenerse de practicar cualquier rito o para no pertenecer a religión alguna.



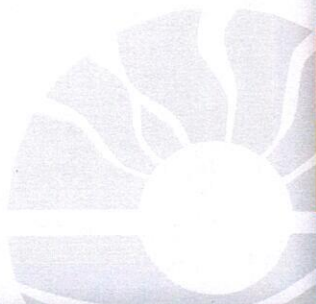


CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 11 DE 73

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	1º, 24, 27, fracción II, 130 y demás aplicables Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	28-05-2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Artículo 18 y demás aplicables de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948	10 /12/1948 Asamblea General de la ONU
3	Artículo 3 y demás aplicables de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre	1948 Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
4	Artículo 1 y demás aplicables de la Declaración sobre la Eliminación de todas las formas de Intolerancia y Discriminación fundadas en la Religión o Convicciones de 1981.	25/11/1981 Proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas
5	Artículo 18 y demás aplicables del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	20/03/2014 publicado en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación
6	Artículo 2 y demás aplicables de Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Ratificada por México en 1981
7	Artículo 12 y demás aplicables de la Convención Americana sobre Derechos Humanos	07/05/1981 Convención Americana sobre Derechos Humanos
8	1, 2, 3, 9 fracción VI, 25, y demás aplicables de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;	17 /12/2015 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
9	1,9 y demás aplicables de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	22 /11/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
10	Artículo 6 y demás aplicables de Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	20 /05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
11	1, 3, 21, 22, 23 y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; Última reforma publicada	17 /12/2015 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
12	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	24 /12/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
13	116 fracción I, 117, 120 Fracciones V, XIX, XXII y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	14 /12/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
14	32, inciso A fracciones XXXV Y XXXVI y demás aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;	26/08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado

VALIDADO

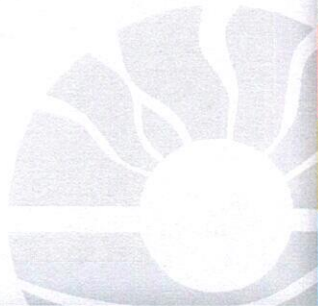


CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 12 DE 73

### 3.3 MARCO NORMATIVO

15	42 y demás aplicables del Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez	26 /08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
16	1, 2, 3, 28 y demás aplicables del Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez	06 /04/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
17	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	22/06/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
18	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/02/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 73

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Capítulo XIV de las Facultades y Responsabilidades de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Artículo 42.- La Dirección de Asuntos Religiosos, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Conducir las relaciones del Municipio con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;

II.- Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la Federación en materia religiosa;

III.- Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con la Federación y el Estado;

IV.- Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes; V.- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa, así como el fomento a la tolerancia religiosa;

VI.- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Dirección, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales;

VIII.- Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento; y,

IX.- Las demás que le confiere que le instruya el Presidente o Secretario o que determinen las disposiciones legales aplicables.





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 73

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Ser la Dirección dentro de la cual se desarrolle correctamente la política del gobierno municipal en materia religiosa de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de credos y prácticas religiosas, fomentando la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa a través del fortalecimiento de los vínculos entre el gobierno municipal con las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, con el fin de contribuir a preservar la armonía y la paz social en el Municipio Benito Juárez, dentro del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y la iglesia.

---

## 3.6 MISIÓN

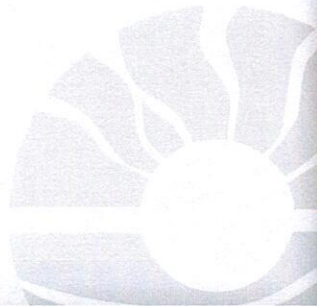
Ser la Dirección dentro de la cual se desarrolle correctamente la política del gobierno municipal en materia religiosa de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de credos y prácticas religiosas, fomentando la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa a través del fortalecimiento de los vínculos entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas con el fin de contribuir a preservar la armonía y la paz social en el Municipio Benito Juárez, dentro del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias.

---

## 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que contribuya al ejercicio de la libertad religiosa y a la consolidación de un ambiente de convivencia social respetuosa y tolerante entre los individuos y grupos de distintos credos. Fortaleciendo los instrumentos institucionales que legitiman y dan transparencia a la colaboración de las instituciones religiosas en programas gubernamentales en diversos ámbitos sociales.





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 73

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

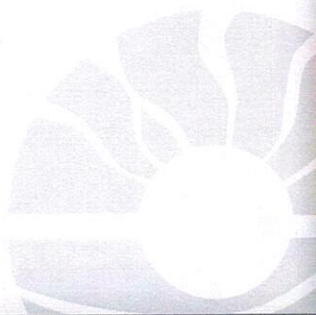
### PRINCIPIOS

- Igualdad
- Eficiencia
- Eficacia
- Mejora Continúa
- Compromiso Institucional

### VALORES

- Solidaridad
- Pertenencia
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Imparcialidad





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 73

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### OFICINA

HORARIO: De 09:00 am a 4:00 pm

LUNES A VIERNES

TELEFONO: 9988980119 Y 9982430325

CONTACTO: admonar6@gmail.com







CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17 DE 73

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Asociación Religiosa:**

Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; para efectos fiscales, se considerarán a las iglesias y demás agrupaciones que obtengan su correspondiente registro ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

**Agrupación Religiosa:**

Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; sin embargo, estas no cuentan con un registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

**DAR:**

Dirección de Asuntos Religiosos

**Ministro de Culto:**

Se consideran ministros de culto a todas aquellas personas mayores de edad a quienes las asociaciones religiosas a que pertenezcan confieran ese carácter. Las asociaciones religiosas deberán notificar a la Secretaría de Gobernación su decisión al respecto

**Culto Público:**

Es la realización de actos religiosos por parte de las Asociaciones y Agrupaciones religiosas en los templos que están destinados para tal efecto.

**Tolerancia Religiosa:**

Es la capacidad de respetar las prácticas y creencias religiosas de los demás, aun cuando estas sean diferentes de las propias.

**Padrón Municipal de Templos (PMT):**

Es el registro de los datos de las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas que han dado aviso de apertura de culto ante la Dirección de Asuntos Religiosos del Municipio de Benito Juárez.

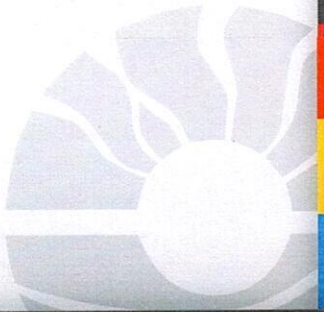
**Notorio Arraigo:**

Es la constancia que acredita la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que presenta el trámite.

**Culto Público Extraordinario:**

Son los actos religiosos de culto público fuera de los templos





CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 73

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



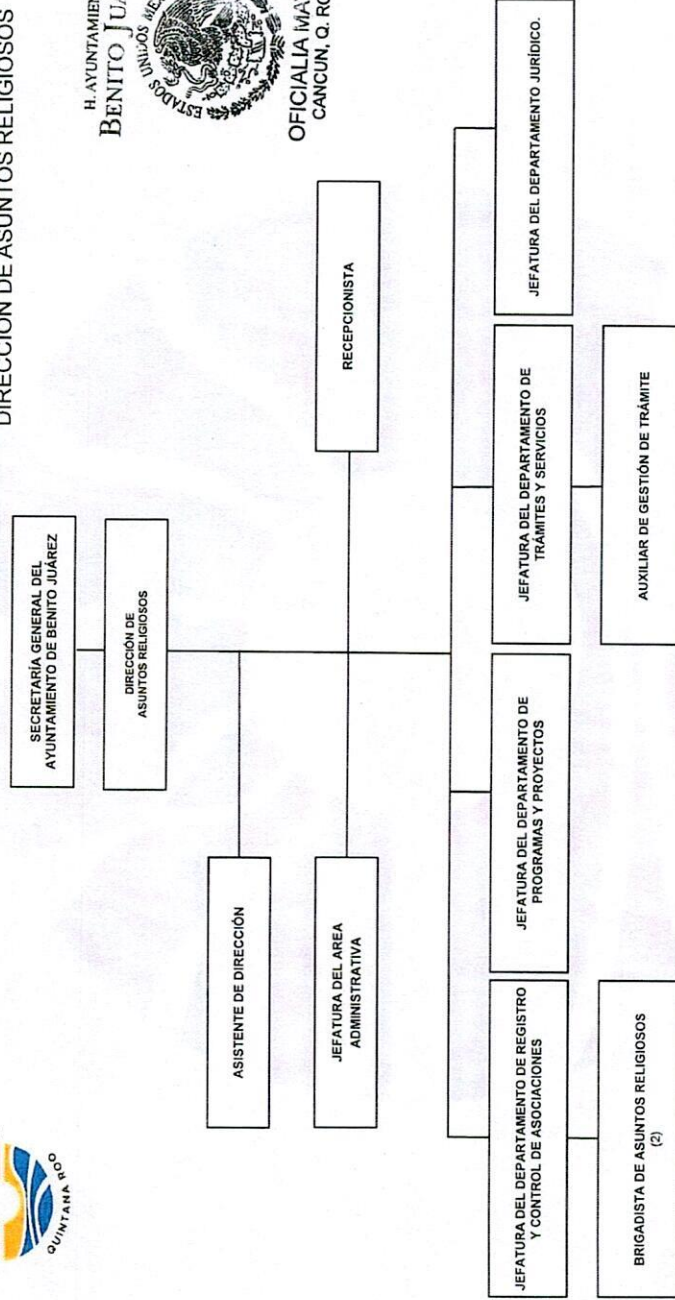
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 19 DE 73



# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS



ELABORÓ: LIC. YENDI GABRIELA MÁRQUEZ CANCHE  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

REVISÓ: LIC. CLAUDIA GÓMEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTORA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

AUTORIZÓ: LIC. JORGE CARLOS AGUILAR OROZCO  
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

VALIDÓ: LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER  
 OFICIALIA MAYOR

VERSIÓN 4  
 01 JULIO 2019

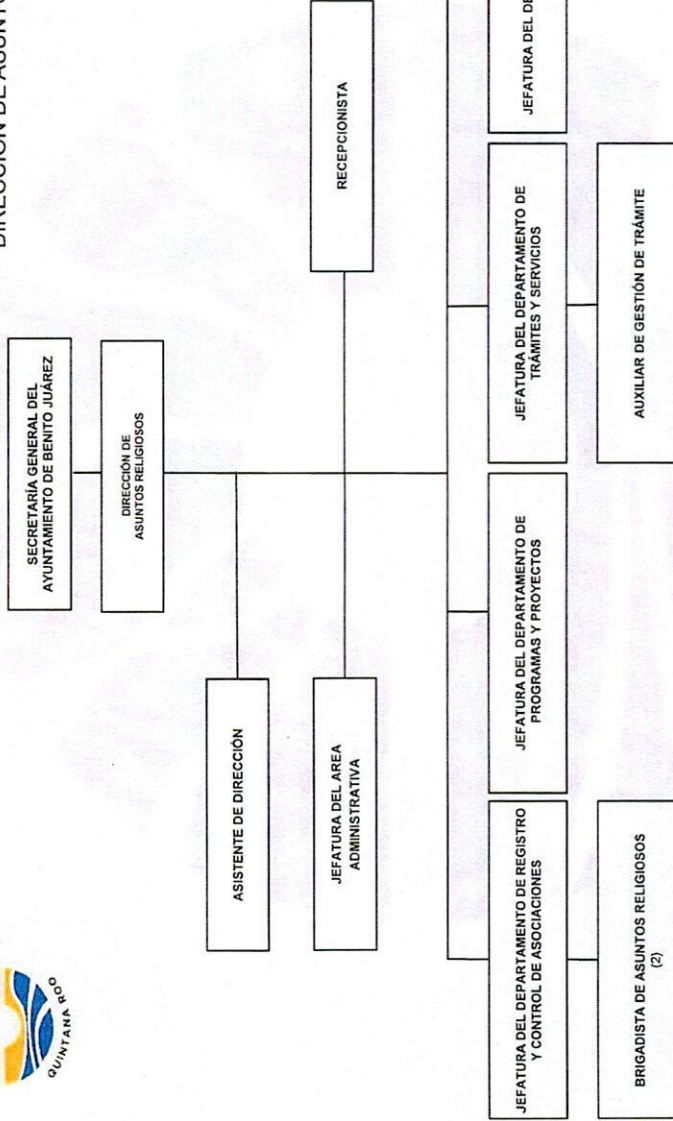
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS



ELABORO: LIC. YENDI GABRIELA MARTÍN CANCHE  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

REVISÓ: LIC. CLAUDIA GÓMEZ VIVALDO  
 DIRECTORA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

AUTORIZÓ: LIC. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO  
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

VALIDÓ: LIC. REYNA VALDERRAMA ARCE ROSADO  
 CONTRALORA MUNICIPAL

VERSIÓN 4  
 01 JULIO 2019





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 73

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Asuntos Religiosos	1
2.	Asistente de Dirección	1
3.	Jefatura del Área Administrativa	1
4.	Recepcionista	1
5.	Jefatura del Departamento de Registro y Control de Asociaciones	1
6.	Brigadista de Asuntos Religiosos	2
7.	Jefatura del Departamento de programas y proyectos	1
8.	Jefatura del Departamento de trámites y servicios	1
9.	Auxiliar de Gestión de Trámite	1
10.	Jefatura del Departamento Jurídico	V



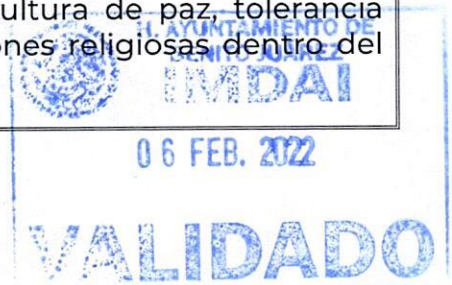


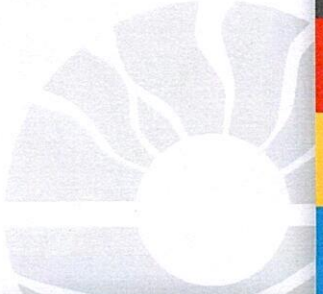
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22 DE 73

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

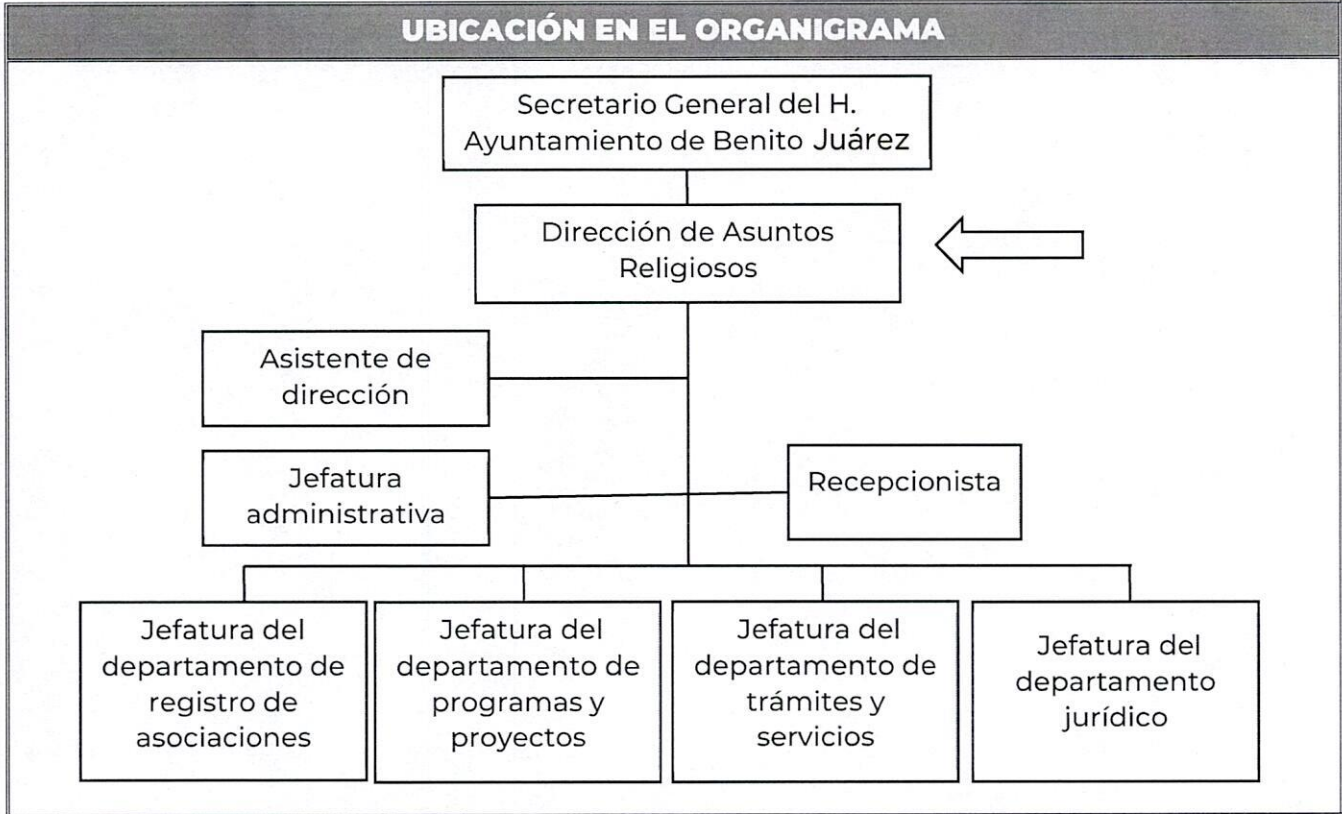
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Dirección de Asuntos Religiosos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Dirección	
1	Jefatura del Área Administrativa	
1	Recepcionista	
1	Jefatura del Departamento de registro y control de asociaciones	
1	Jefatura del Departamento de programas y proyectos	
1	Jefatura del Departamento de trámites y servicios	
V	Jefatura del Departamento jurídico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Brigadista de asuntos religiosos	
1	Auxiliar de gestión de trámite	
9	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
<p>Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y de su reglamento, así como los ordenamientos estatales y municipales aplicables, además de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa que celebren los diferentes órganos de gobierno, para así desarrollar una cultura de paz, tolerancia religiosa y coexistencia pacífica entre individuos y asociaciones religiosas dentro del Municipio de Benito Juárez.</p>





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIONES INSTITUCIONALES**

1	Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables.
2	Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia.
3	Conducir las relaciones del Municipio con las Asociaciones Religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
4	Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la Federación en materia religiosa.

06 FEB. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24 DE 73

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

5	Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con la Federación y el Estado.
6	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social, al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal con las: iglesias, agrupaciones, asociaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
2	Establecer, coordinar y promover, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa y culto público, la concertación, colaboración, implementación y seguimiento a programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos que coadyuven a establecer la cultura de paz en nuestro municipio y que contribuyan a la reconstrucción del tejido social y el fomento de los valores universales.
3	Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación en materia religiosa.
4	Representar a la Dirección y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección.
6	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia.
7	Proveer el enlace necesario en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y demás que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.
8	Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, actos culturales, actividades deportivas, material didáctico, programas y cualquier otro acto afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**

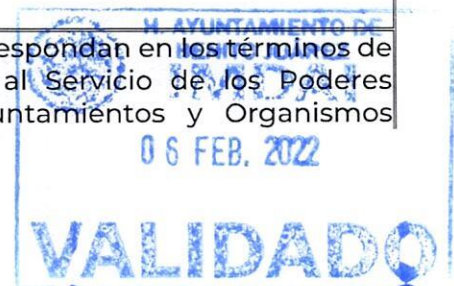




CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25 DE 73

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

9	Promover entre la población el conocimiento de las actividades que las agrupaciones y asociaciones religiosas realizan en el ámbito socio-cultural, mediante encuentros con dirigentes religiosos.
10	Organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las agrupaciones y asociaciones religiosas, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
11	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, formulando los programas a corto, mediano y largo plazo cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el plan municipal de desarrollo 2021-2024.
12	Validar y autorizar la emisión del visto bueno para la Constancia de Notorio Arraigo que solicitan las agrupaciones religiosas a la Secretaría General del Ayuntamiento, así como del aviso de apertura de culto y/o Actualización y Regularización correspondientes.
13	Designar a personal de la Dirección para realizar visitas a los templos de la Ciudad para la actualización del Padrón Municipal de templos.
14	Designar personal de la Dirección para verificar los templos que tengan quejas vecinales y entrevistar a vecinos del lugar.
15	Autorizar la utilización de los recursos presupuestales.
16	Validar y autorizar la implementación de estrategias digitales para mantener actualizado el padrón del Registro Municipal de Agrupaciones y Asociaciones Religiosas en el Municipio.
17	Designar personal de la Dirección para elaborar entrevistas vecinales de los templos que en caso de ser necesario se tenga que validar información para emitir la constancia de notorio arraigo a favor de alguna Agrupación Religiosa.
18	Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos.
19	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta Dirección.
20	Imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 26 DE 73

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

	Descentralizados del Estado de Quintana Roo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
21	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta Dirección. Imponer las sanciones administrativas que correspondan en los términos de lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
22	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislativo en Materia Religiosa.</li> <li>Gestión de la Administración Pública.</li> <li>Recursos Humanos.</li> <li>Recursos Financieros.</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Teología General</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal.						
<b>Competencias Laborales</b>								





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 27 DE 73

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Relaciones Publicas</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y paquetería Office.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Solución de conflictos.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Tolerancia.</li> <li>Iniciativa</li> <li>Servicio</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas

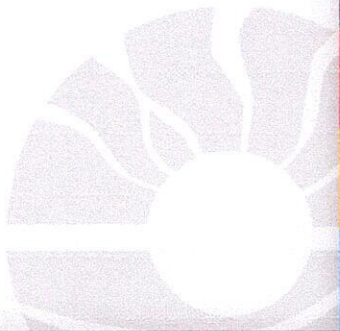
### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo					
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 91 Fracción XXI, Art. 93 Fracción I inciso B, LTAIPQROO; Art. 59 Fracción XXI y Art. 61 inciso B; Art. 47 Fracción II, III Y IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo					
4.	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

1.	Firma de Vo.Bo. de avisos de apertura de culto público y/o actualización de estatus que se emiten en el departamento de registro y control de asociaciones
2.	Firma de las acuerdos conciliatorios y opiniones administrativas que se emiten en relación a quejas vecinales del departamento jurídico.
3.	Aprobación de los programas que en materia religiosa propone el departamento programas y proyectos para su implementación.





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 28 DE 73

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

4.	Firma del Vo.Bo. que solicita el secretario general para la expedición de la Constancia de Notorio Arraigo.
5.	Firma de oficios para el debido seguimiento de las solicitudes de apoyo de logística y seguimiento de las actividades de culto público extraordinario que se generan del departamento de trámites y servicios.
6.	Aprobación del presupuesto de egresos de la dirección.
7.	Autorización de las requisiciones de las necesidades de la dirección.
8.	Firma de todos los oficios y cédulas de movimiento de personal que se generen en el departamento administrativo para el debido funcionamiento y operatividad de la dirección.
9.	Firma de la designación del Personal para realizar visitas a los templos para el cumplimiento de las funciones de los departamentos de la Dirección.
10.	Firmar y autorizar los Informe de las actividades realizadas de la Dirección, que son enviados a la Secretaria General del Ayuntamiento y/o a cualquier dependencia que lo solicite.

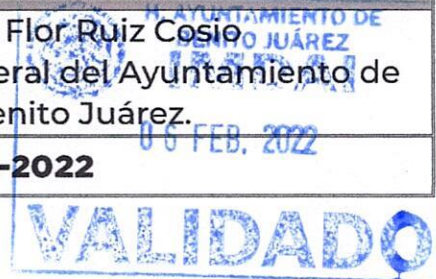
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

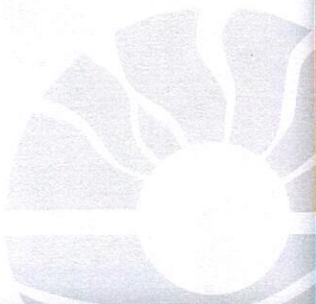
1.

Número de programas ejecutados para propiciar una interacción respetuosa del sector religioso con el Gobierno Municipal

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.	Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
Fecha: 07-Marzo-2022	Fecha: 07-Marzo-2022





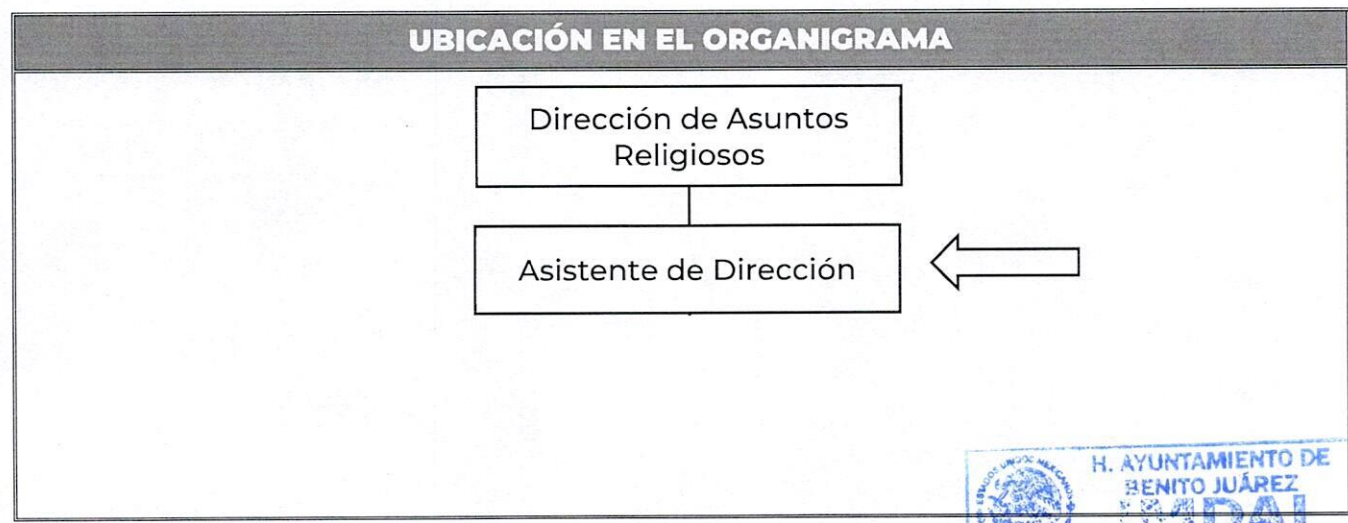
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 29 DE 73

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Dirección
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Atender y desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el(la) director (a) encomiende; además de brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30 DE 73

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Proponer a él(la) director (a) las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones
2	Proponer a él(la) director (a) las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección.
3	Desempeñar las comisiones que le encomiende el(la) director(a) para eficientar las funciones del personal
4	Atender las acciones de apoyo técnico que encomiende el(la) director(a)
5	Informar a él(la) director(a) con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y las comisiones encomendadas.
6	Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del(la) director(a) e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medias correspondientes
7	Preparar reuniones de la dirección y dar seguimiento a los acuerdos, promover la creación de comisiones y grupos de trabajo de la dirección para la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos con los ministros de culto.
8	Recopilar la información de actividades de todas las áreas de la dirección juntamente con las evidencias que son necesarias para la integración de informes de actividades de la dirección.
9	Mantener informado al titular de la dirección, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, cuerdos e instrucciones dadas a cada una de las áreas de la dirección.
10	Atender y auxiliar a los ministros de culto o ciudadanía en general que requiera alguna resolución de algún asunto que requiera la intervención de la dirección
11	Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones que se convocan con los ministros de culto y/o representantes de las agrupaciones y asociaciones religiosas.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



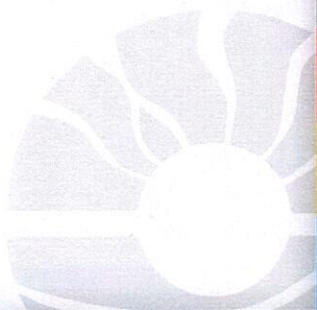
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 31 DE 73

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

12	Supervisar la ejecución y cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Dirección conforme al Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
13	Llevar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por él(la) director(a).
14	Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas en la dirección
15	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortografía y redacción</li> <li>Administración del tiempo</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Elaboración y control de presupuesto</li> <li>Elaboración de diagnósticos</li> <li>Organización administrativa</li> <li>Jurídico en Materia Religiosa.</li> <li>Gestión de la Administración Pública.</li> <li>Teología General</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Relaciones Públicas</li> <li>Planeación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y paquetería Office,</li> <li>Software administrativo del municipio y Redes sociales.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Solución de conflictos.</li> <li>Control y seguimiento de programas</li> <li>Análisis y solución de problemas</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Tolerancia.</li> <li>Iniciativa</li> <li>Servicio.</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Discreción</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA							
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							



06 FEB. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 73

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Numero de atenciones y acciones realizadas en temas de los asuntos religiosos
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
C. José de Jesús Victorio Palayot. Asistente de Dirección.	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>	<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>





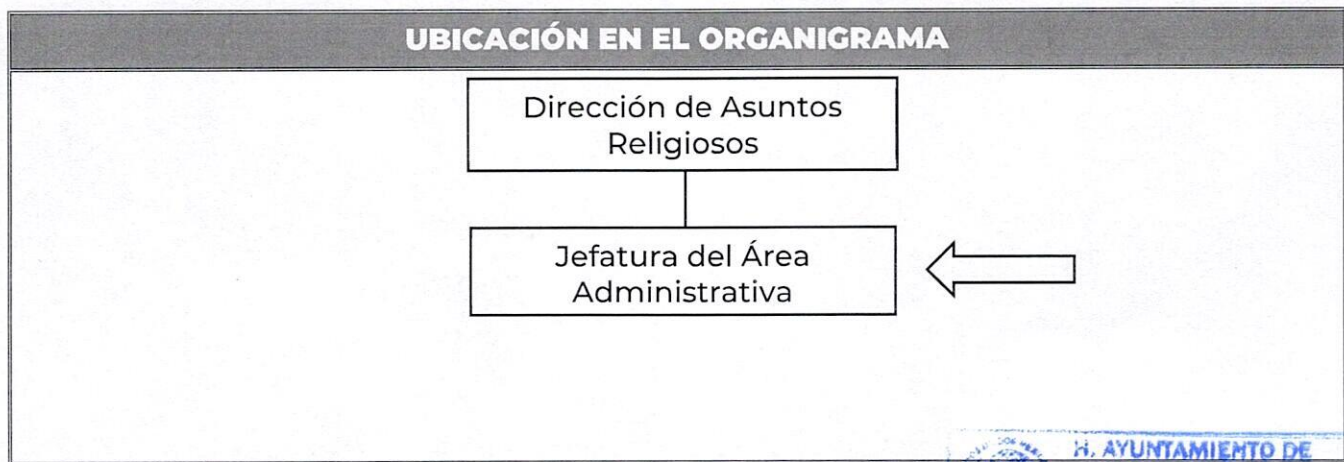
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34 DE 73

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar y controlar de manera adecuada y transparente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, para el eficiente manejo de los mismos, además de vigilar que todas las áreas lleven a cabo sus funciones con diligencia.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Fungir como enlace en materia de transparencia para la debida carga en el Sistema de Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)
2	Fungir como enlace en el tema de Archivo Municipal para la organización y administración homogénea de los archivos de la dirección, debiendo cumplir con los lineamientos y tiempos de resguardo que marca la ley, así como llevar a cabo los procesos necesarios para su baja correspondiente
3	Llevar el control de información de archivos administrativos de acuerdo a las normas establecidas por el Ayuntamiento en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE)
4	Verificar la realización de los trámites ante las dependencias correspondientes para la solicitud de los recursos o servicios que requiera la Dirección para su debido funcionamiento.
5	Vigilar que la existencia de material de oficina se mantenga en los niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
6	Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que sea solicitado por otra dependencia y/o autoridad.
7	Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual, mediante la aplicación de las normas y lineamientos que se establezcan para tal fin, debiendo establecer las partidas presupuestales necesarias para el debido cumplimiento de las funciones de la dirección.
8	Responsable de la elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
9	Administrar, Evaluar y Asignar el PRESUPUESTO con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que este destinado
10	Asegurar que los recursos financieros asignados a la dirección sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal fin a través del debido uso del Sistema Integral OPERGOB.
11	Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución en caso de ser necesario; así como mantenerlo actualizado.
12	Informar al personal sobre sus obligaciones como servidores públicos, buscar constantemente la capacitación del personal para el mejor desempeño de

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO.
   
 06 FEB. 2022
   
**VALIDADO**



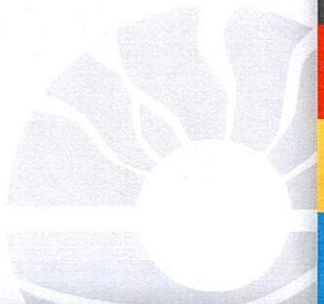
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 36 DE 73

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

	sus funciones, gestionar y otorgar los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales: inicial, actualización y final
13	Tramitar y dar seguimiento ante las dependencias que corresponde la solicitud, otorgamiento y comprobación de viáticos.
14	Proponer los cambios de la organización interna, las medidas y técnicas administrativas que mejoren el funcionamiento del personal.
15	Responsable de comprobación de nómina; actualización de expedientes; elaboración y presentación a recursos humanos de cédulas del personal: altas, bajas, movimientos, permisos, vacaciones; justificantes médicos; registro de entradas y salidas; todas aquellas que se relacionen con el control del personal con el fin de administrar los recursos humanos del área.
16	Informar de manera semanal al superior jerárquico sobre el estado que guarda el área administrativa, los avances y conclusión de los asuntos de su competencia.
17	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones.
18	Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar el personal de la dirección.
19	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortografía y redacción</li> <li>Administración del tiempo</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Elaboración y control de presupuesto</li> <li>Organización administrativa</li> <li>Gestión de la Administración Pública.</li> <li>Relaciones Públicas</li> </ul>						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 37 DE 73

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	SENTRE, SIPOT, OPERGOB		
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A		
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública Municipal.			
<b>Competencias Laborales</b>					
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones Publicas</li> <li>• Planeación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> </ul>		
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC y paquetería Office,</li> <li>• Software administrativo del municipio y redes sociales.</li> </ul>		
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Solución de conflictos.</li> <li>• Control y seguimiento de programas</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> </ul>		
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Discreción</li> </ul>			
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo				
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 73

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 91 Fracción XXI, Art. 93 Fracción I inciso B, LTAIPQROO; Art. 59 Fracción XXI y Art. 61 inciso B; Art. 47 Fracción II, III Y IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo						
4.	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Asuntos administrativos atendidos satisfactoriamente						
2.	Seguimiento y consecución de objetivos						
3.	Capacidad de orientar a los compañeros a la hora de resolver sus dudas						
4.	Capacidad de tomar decisiones.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
C. Irving Ernesto Martínez Colli Jefe del área administrativa.				Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.			
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>				<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>			





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39 DE 73

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Recepcionista
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar una excelente atención a todos los ministros de culto y público en general con debida eficiencia y amabilidad ya sea vía telefónica o personal, canalizando a toda visita con quien corresponda, además de distribuir oportunamente los oficios que ingresan a la Dirección.





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 73

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No Aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Proporcionar información al público en general de los servicios que se brindan en la dirección, además de conocer las funciones de las demás dependencias para poder canalizar de acuerdo a las necesidades a la ciudadanía a las instancias correspondientes.
2	Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección, y turnar la documentación que se recibe, a quien corresponda para su debido seguimiento.
3	Mantener actualizado el directorio de ministros de culto.
4	Llevar el control de bitácora de registro de visitas de la ciudadanía que ingresan a la Dirección.
5	Llevar el control de bitácora de registro de las llamadas recibidas en la Dirección.
6	Llevar el control de bitácora de oficios recibidos de las diferentes dependencias o solicitudes ciudadanas.
7	Sacar las copias fotostáticas que se requieran en las diversas áreas de la dirección.
8	Controlar y resguardar los sellos de recibido de la dirección.
9	Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10	Atender e informar a los usuarios en el seguimiento de los trámites ingresados en la dirección.
11	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, recibir el mensaje cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
12	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones
13	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.



06 FEB. 2022

VALIDADO



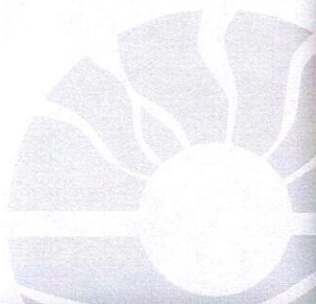


CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 41 DE 73

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del estándar para la atención al público, con las normas de cortesía mínima</li> <li>Buena comunicación oral y escrita</li> <li>Aptitud para relacionarse con otras personas</li> <li>Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones Públicas.</li> <li>Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Proactivo</li> <li>Actitud Positiva</li> <li>Discreción</li> <li>Cortés</li> <li>Amable</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y paquetería Office.</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Análisis y solución de problemas</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Tolerancia.</li> </ul>						





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 42 DE 73

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Empatía</li> </ul>			
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo				
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	Baja	<input type="checkbox"/> Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA				
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media	Baja	<input type="checkbox"/> Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	N/A				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Número de gente atendida				
2.	Numero de respuestas satisfactorias				
3.	Tiempo de promedio de respuesta				







CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 43 DE 73

#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

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
C. Liana Guadalupe Estañol Sulub Repcionista.	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>	<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>





CÓDIGO: MO SGA-ASR-001  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 73

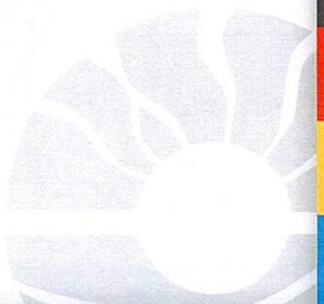
## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Registro y Control de Asociaciones
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Brigadista de asuntos religiosos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizado el Padrón de Templos de este Municipio de Benito Juárez, proporcionando asesoría técnica a los representantes de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que acuden a la dirección para la actualización de dicho padrón. Llevar el control de la información de todos los registros que sean notificados a la dirección o sean recopiladas mediante los censos que se realizan en toda la ciudad. Además de brindar orientación en relación a los trámites que son competencia de la Dirección General de Asociaciones Religiosas, así como para la obtención del registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO SGA-ASR-001  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 45 DE 73

**4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES**

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Ser responsable de coordinar la implementación de un software o plataforma digital para el control de la información del padrón municipal de iglesias, con el propósito de contar con un censo de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas en nuestro municipio, y que nos permita su fácil ubicación de forma satelital, con el propósito de organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia.
2	Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los ministros de culto y/o representantes de todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que así lo soliciten.
3	Rendir informes periódicos al titular de la dirección de las actividades desarrolladas por el departamento de Registro y Control de Asociaciones.
4	Analizar que las solicitudes de avisos de apertura al culto público presentados por las Agrupaciones Religiosas, sean realizadas de conformidad con las disposiciones aplicables.
5	Conocer, dar contestación y pasar a firma del titular de la dirección, todos los escritos de los avisos que se formulen sobre aperturas de templos y/o actualización de información relativo a cambios de domicilio y cualquier escrito relacionado con su área.
6	Guardar, preservar y actualizar los documentos del expediente del templo, estableciendo los medios necesarios para su conservación.
7	Llevar a cabo las acciones necesarias para validar que las Agrupaciones Religiosas cumplan con 5 años de actividades de culto público, así como verificar la información que obra en los expedientes del padrón de templos para emitir el visto bueno a favor de la Agrupación Religiosa que solicite a la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez expedirle constancia de Notorio Arraigo.
8	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.
9	Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO SGA-ASR-001  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 46 DE 73

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

	la nación para la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas.
10	Coordinar periódicamente el censo estadístico que permita obtener información actualizada de todos los grupos religiosos existentes en el municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, situación jurídica del predio o templo, periodicidad, fechas y horarios de convocatoria, persona a cargo, datos del representante legal, y demás información en materia religiosa que se solicite.
11	Orientar a los representantes de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas todo lo relativo a los trámites que realiza la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Asociaciones Religiosas.
12	Supervisar las actividades que realizan los brigadistas en la actualización constante del Padrón Municipal de templos.
13	Coordinar la correcta asignación de nomenclatura e integración de los expedientes de los templos, debiendo mantener actualizado el archivo físico y digital correspondiente.
14	Encargado de revisar y depurar el archivo físico y digital del padrón municipal de templos.
15	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ortografía y redacción</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Jurídico en Materia Religiosa.</li> <li>• Gestión de la Administración Pública.</li> <li>• Teología General</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				



**VALIDADO**



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública Municipal.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Relaciones Publicas</li> <li>Planeación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y paquetería Office.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>General:</li> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Solución de conflictos.</li> <li>Control y seguimiento de programas</li> <li>Análisis y solución de problemas</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Tolerancia.</li> <li>Iniciativa</li> <li>Servicio.</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Discreción</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo		
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA		
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>
			<b>Baja</b>
			<b>Nulo</b>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**VALIDADO**  
06 FEB. 2022



CÓDIGO: MO SGA-ASR-001  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 48 DE 73

### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	Supervisar las actividades de los brigadistas
	Coordinar los censos de las iglesias establecidas en el municipio
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Número de edificios destinados a culto público visitados para integrarlos en el padrón Municipal de Templos
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
C. Livia Mariana Ramos Morales Jefa del Departamento de Registro y Control de Asociaciones	Lic. Yendi Gabriela Martín Canche Directora de Asuntos Religiosos.
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>	<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>







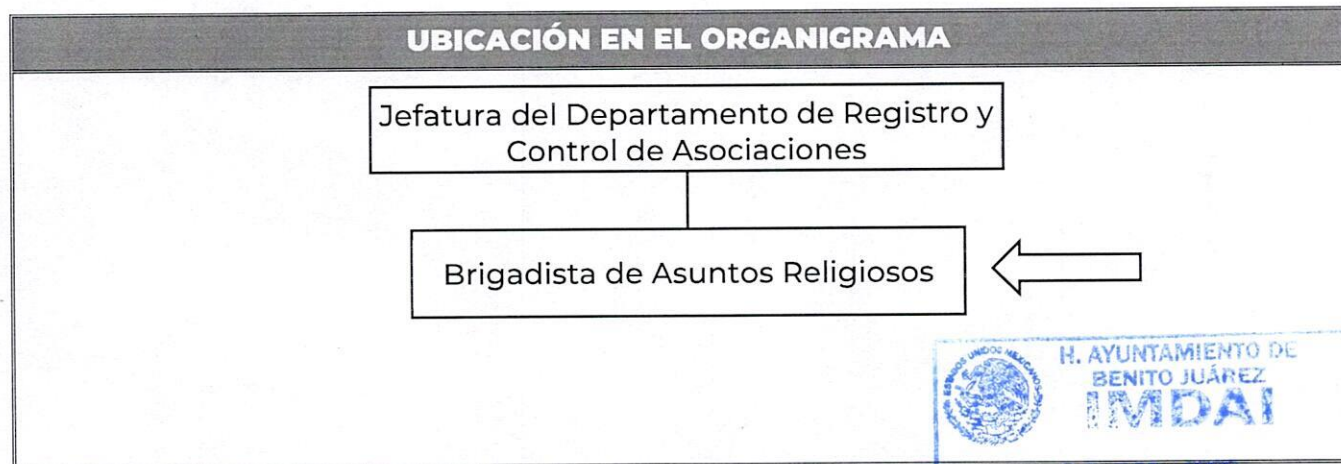
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49 DE 73

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Brigadista de Asuntos Religiosos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Registro y Control de Asociaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
	N/A	
	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de llevar a cabo los censos que son necesario realizar de manera periódica en toda la ciudad, para mantener actualizados los registros del padrón municipal de templos, con la finalidad de identificar los templos de nueva creación o los que ya no están abiertos a culto público que no dieron el aviso correspondiente a esta dirección, y mantener la actualización de información de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 50 DE 73

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Responsable de mantener en óptimo estado, las herramientas de trabajo proporcionadas por la Dirección que le permitan desarrollar eficientemente sus funciones.
2	Llevar a cabo las visitas a los templos que se detecten en las zonas o regiones que se le asignen por día, y lograr la recopilación de información necesaria para la actualización del Padrón Municipal de Templos.
3	Tomar fotografías de cada iglesia que se visita como parte del expediente de las iglesias.
4	Identificar la ubicación satelital del inmueble destinado para culto público, con la finalidad de actualizar la base de datos del padrón municipal de templos y tener una ubicación exacta de cada uno.
5	Mantener un trato cordial y de respeto al momento de llevar a cabo la visita a los templos, debiendo recopilar la información que se requiere en los formatos establecidos para tal fin.
6	Apoyar para mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.
7	Instrumentar acciones de mejora, para eficientar la operación y la aplicación de sistemas informativos en los censos que se realizan para la actualización de información del Padrón Municipal de Templos.
8	Redactar las notas informativas de la encuesta y/o la entrevista que se asignen llevar a cabo para el seguimiento de quejas vecinales y/o constancia de notorio arraigo.
9	Escanear y fotocopiar los documentos que se requieran y le instruyan.
10	Entregar oficios, invitaciones u otros documentos, que informen, solicite o especifique algún dato o evento relevante relacionado a las funciones del área.
11	Rendir informes periódicos al responsable de la jefatura del departamento de Registro y Control de Asociaciones de los censos que realiza.
12	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



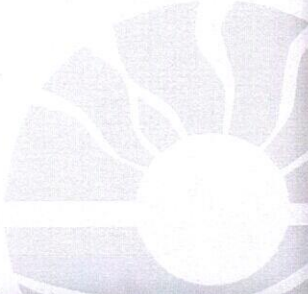
CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 51 DE 73

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

13	Apoyar en las actividades operativas y/o administrativas que se requieran.
14	Llevar a cabo las verificaciones de las actividades de culto público extraordinarios, que la jefatura de departamento de trámites y servicios solicite.
15	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO			
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	-	2. Secundaria
			X
			3. Preparatoria o Técnica
			-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada
			-
			6. Postgrado
			-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitud para relacionarse con otras personas</li> <li>Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas</li> <li>Recolección de datos a través de levantamiento de encuestas.</li> <li>Interpretación de mapas y documentos.</li> </ul>	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Saber manejar moto y vehículo estándar
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Proactivo</li> <li>Actitud Positiva</li> <li>Discreción</li> <li>Cortés</li> <li>Amable</li> </ul>	





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC y paquetería Office,</li> <li>• Manejo de equipo y dispositivos de tecnología.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Empatía</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Número de visitas realizadas a los edificios destinados a culto público							
	Total de información recabada de las asociaciones y agrupaciones religiosas visitadas							





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 53 DE 73

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

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
C. José Alfredo Pech Pech. Brigadista	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>	<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. María Sofía Guadalupe de Noriega Lara. Brigadista	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>	<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 54 DE 73

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de programas y proyectos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Asuntos Religiosos

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A

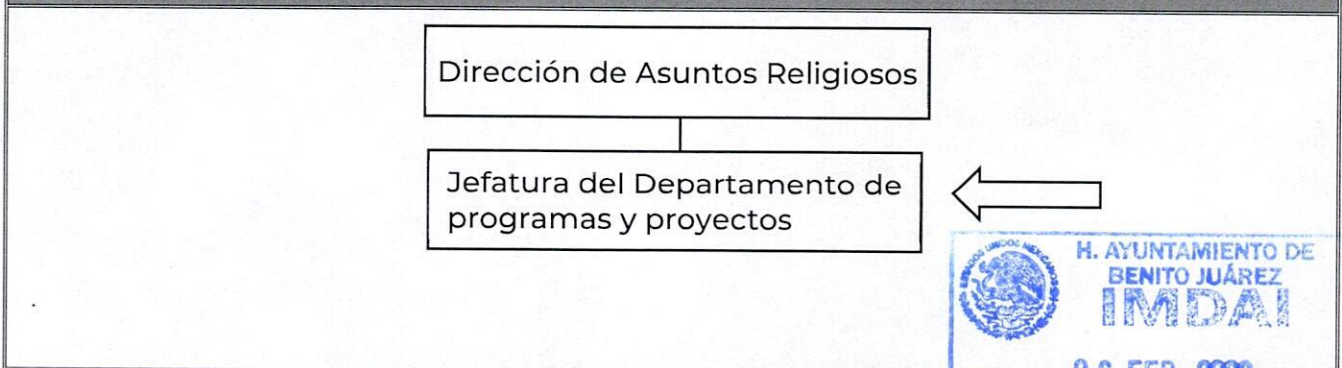
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

	N/A
	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de establecer relaciones de coexistencia pacífica entre grupos religiosos con diferentes credos e ideologías, a través del desarrollo e implementación de programas socioculturales que permitan fomentar la cultura de respeto y tolerancia ante la diversidad religiosa existente en el Municipio de Benito Juárez, además de desarrollar e impulsar programas y proyectos que permitan impulsar y promover estrategias en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social siendo un eje principal del gobierno municipal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 55 DE 73

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Llevar a cabo los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitar el despacho y atención de los ministros de culto en los asuntos de la dirección, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Dirección.
2	Formular los dictámenes, opiniones, fichas técnicas e informes que sean solicitados por otras dependencias en relación a las actividades que realiza la dirección.
3	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y al fomento de la tolerancia religiosa.
4	Elaborar y proponer al titular de la dirección los programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
5	Promover la colaboración y participación de las autoridades Municipales en materia de asuntos religiosos verificando en todo momento ejercer las facultades y atribuciones de esta dirección en estricto apego al Estado Laico.
6	Establecer las acciones necesarias para la colaboración con las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio para que participen en programas institucionales en estricto apego al Estado Laico.
7	Establecer con los diferentes grupos religiosos una agenda de reuniones de trabajo para desarrollar las actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el municipio, especialmente el fomento del diálogo y la tolerancia.
8	Programar la impartición de talleres, cursos y conferencias para difundir la ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, así como también todas las disposiciones jurídicas aplicables en materia religiosa a todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, para fomentar la difusión y conocimiento del mismo entre los grupos religiosos establecidos en el Municipio, mediante la interacción con autoridades Municipales, Estatales

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 56 DE 73

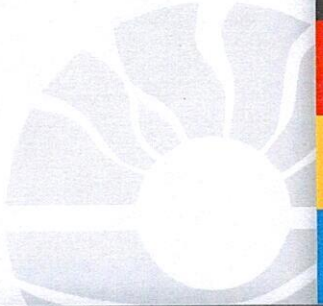
## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

	y Federales, que permita mantener un clima de libertades bajo una perspectiva de gobernabilidad democrática.
9	Definir, impulsar y promover estrategias, programas y acciones en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social mediante la participación de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
10	Mantener en todos sus procedimientos la implementación de mejora continua para brindar un buen servicio.
11	Establecer un programa de registro de ministros de cultos para mantener una participación y comunicación activa.
12	Informar periódicamente a él(la) director(a) del resultado de sus gestiones y actividades.
13	Responsable de manejar las redes sociales de la dirección.
14	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Administración Pública, Ciencias Políticas, carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración del tiempo</li> <li>Gestión de la Administración Pública</li> <li>Teología General</li> <li>Buena comunicación oral y escrita</li> <li>ortografía y redacción</li> <li>Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las agrupaciones y asociaciones religiosas</li> <li>Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Elaboración de diagnósticos</li> <li>Elaboración de programas y proyectos</li> </ul>						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				







CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 57 DE 73

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Word, Excel, Power Point <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública Municipal.
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones Publicas</li> <li>• Planeación</li> </ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC, paquetería Office y Redes Sociales.</li> </ul> General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Empatía</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b>	ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
	Media	<input type="checkbox"/>
	Baja	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	NO APLICA

06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 58 DE 73

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	N/A				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Numero de programas implementados y llevados a cabo de manera eficiente.				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
					
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
C. Fabiola Castañeda Padilla Jefa del Departamento de Programas y Proyectos			Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.		
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>			<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>		





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 59 DE 73

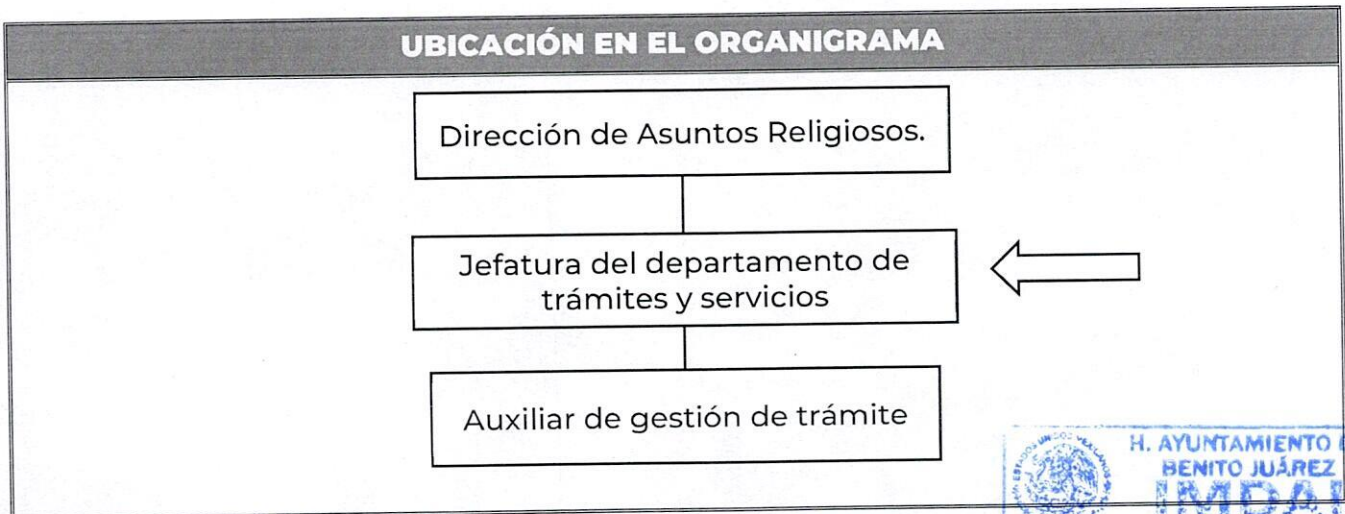
## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

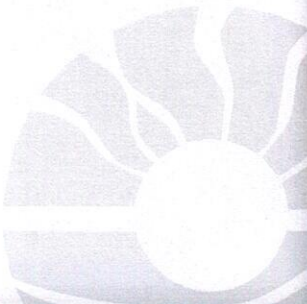
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del departamento de trámites y servicios
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de gestión de trámite	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	<b>TOTAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el enlace encargado de gestionar los asuntos que sean competencia de esta dirección ante las dependencias gubernamentales en relación a las peticiones que solicitan las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio en diversos temas, así como el seguimiento a los requerimientos de apoyo logístico, trámites y servicios que brinda esta dirección.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 60 DE 73

**4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Responsable de dar seguimiento a todas las solicitudes que ingresan a la dirección en relación a la celebración de actos de culto público de manera extraordinaria.
2	Tramitar todos los permisos de cierre de calles que sean con la finalidad de llevar a cabo una actividad de culto público.
3	Realizar la gestión necesaria para brindar el apoyo vial para eventos religiosos en la vía pública.
4	Ser el vínculo para gestionar y canalizar con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal competente, las peticiones que sean ingresadas a esta dirección por parte de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas siempre y cuando se encuentre dentro de la competencia municipal.
5	Llevar un control estadístico de los trámites y permisos gestionados, elaborando reportes mensuales de sus actividades.
6	Tramitar y gestionar el apoyo de logística, que soliciten las diversas Agrupaciones y Asociaciones Religiosas como son: el préstamo de sillas, tarimas, mamparas u otros artículos que requieran las agrupaciones y asociaciones religiosas para la realización de eventos religiosos, de acuerdo a la disponibilidad de material y personal.
7	Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actividades de culto público extraordinario.
8	Orientar e informar a las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas los requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que brinda esta dirección.
9	Establecer reuniones de trabajo con las dependencias municipales que coadyuvan en el seguimiento de las solicitudes de los permisos de culto público extraordinario para establecer una reingeniería en los procesos e implementar la mejora continua para brindar un mejor servicio en todos los trámites y servicios.

  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 61 DE 73

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

10	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desempeño de sus funciones
11	Instrumentar acciones de mejora, para hacer eficientes los trámites y servicios que se brindan, y lograr la aplicación de sistemas informativos en las bases de datos y registros que se manejan en el área.
12	Atender e informar a los ministros de culto el seguimiento de sus solicitudes.
13	Responsable de elaborar el reporte de todas las actividades de culto público extraordinario y coordinarse con los brigadistas para la debida verificación de los mismos.
14	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Administración, administración Pública, Ciencias Políticas, carrera a fin.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Gestión de la Administración Pública</li> <li>• Buena comunicación oral y escrita</li> <li>• Ortografía y redacción</li> <li>• Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas</li> <li>• Políticas públicas</li> </ul>							
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español					
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Word, Excel, Power Point					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>							
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal.							
<b>Competencias Laborales</b>									



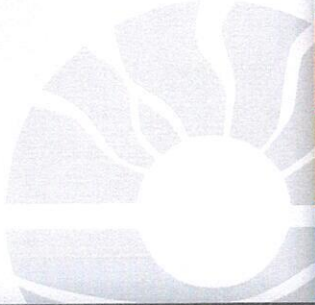


CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 62 DE 73

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones Publicas</li> <li>• Planeación</li> </ul>			
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC y paquetería Office.</li> </ul>			
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Análisis y solución de problemas.</li> </ul>			
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Empatía</li> </ul>			
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo				
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	Baja	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	N/A				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Número de trámites y gestiones realizados satisfactoriamente				







CÓDIGO:	MO-SGA-AR-01
FECHA DE EMISIÓN:	07-Marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	63 DE 73

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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
C. Susana Medrano López. Jefa del departamento de trámites y servicios.	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>	<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>



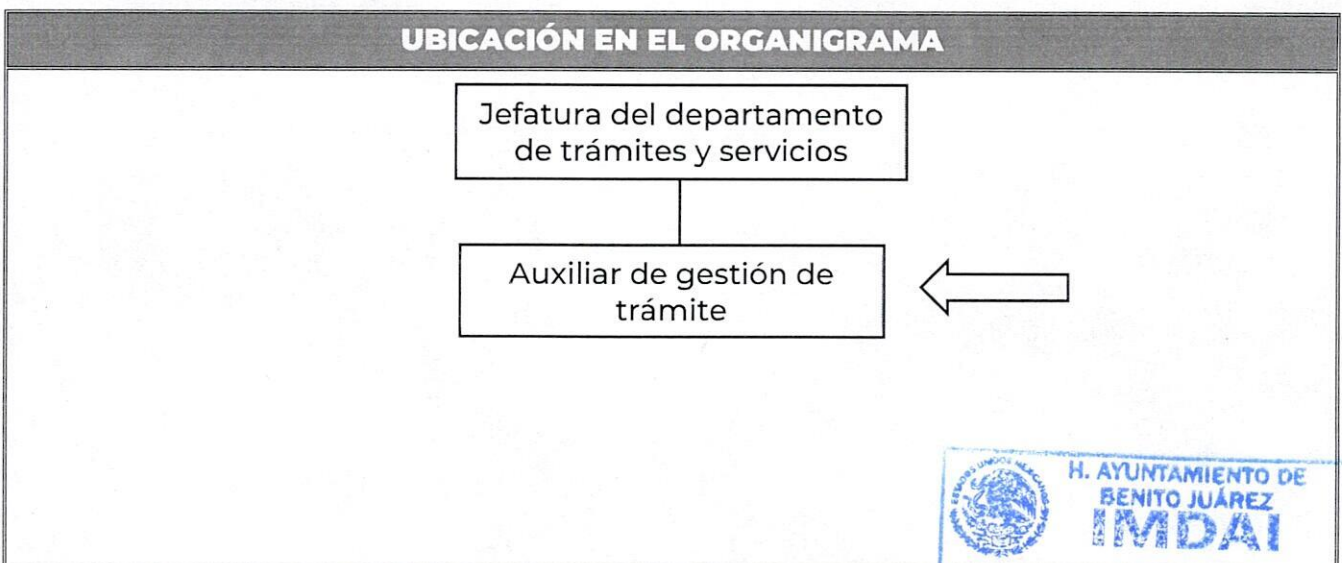


CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 64 DE 73

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de gestión de trámite
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del departamento de trámites y servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es responsable del seguimiento de los trámites que se generan en la jefatura de Departamento de Trámites y servicios, así como llevar el control de la correspondencia de su departamento.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 65 DE 73

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Apoyar en dar seguimiento a todas las solicitudes que ingresan a la dirección en relación a la celebración de actos de culto público de manera extraordinaria.
2	Elaborar oficios y demás documentos que solicite el Jefe de Departamento de Trámites y servicios que se requieran para el debido seguimiento de peticiones que realizan las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
3	Apoyar a mantener el control estadístico de los trámites y permisos gestionados, elaborando reportes mensuales de las actividades del área.
4	Apoyar en brindar orientación e información a las agrupaciones y asociaciones religiosas de los requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que brinda esta dirección.
5	Apoyar en las convocatorias y requerimientos de logística necesarios para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las dependencias municipales que coadyuvan en el seguimiento de las solicitudes que ingresan en esta dirección, así como los eventos que son competencia del departamento de programas y proyectos.
6	Asistir a cursos de capacitación que permitan el óptimo desempeño de sus funciones
7	Las demás funciones inherentes al cargo o las que le confiera el puesto superior jerárquico.

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

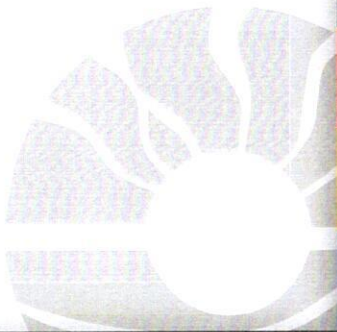
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 Postgrado **IMDAI**  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITE

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	N/A
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Gestión de la Administración Pública</li> <li>• Buena comunicación oral y escrita</li> <li>• Ortografía y redacción</li> <li>• Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternas</li> </ul>
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Word, Excel, Power Point
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública Municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Actitud Positiva</li> <li>• Discreción</li> <li>• Cortés</li> <li>• Amable</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC y paquetería Office.</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Empatía</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 67 DE 73

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE TRÁMITE

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Número de asesoría referente a tramites y servicios brindados						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
C. Cosme Damián Alcocer Canche. Auxiliar de gestión de trámite.				C. Susana Medrano López. Jefa del departamento de trámites y servicios.			
Fecha: 07-Marzo-2022				Fecha: 07-Marzo-2022			

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**

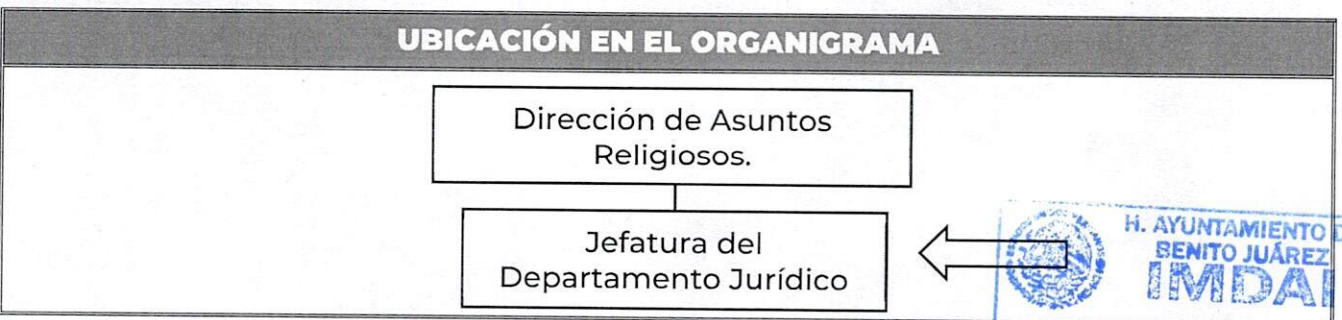


CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 68 DE 73

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento Jurídico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Asuntos Religiosos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de brindar asesoría legal a todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que lo requieran; así como dar seguimiento a las quejas vecinales que se presentan en contra de las actividades de culto público de los templos establecidos en el municipio, procurando lograr una solución pacífica que sea benéfica para ambas partes, y en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes. Además de brindar asesoría técnica a los ministros de culto en temas que sean competencia de otra área, observando en todo momento la aplicación y cumplimiento en lo establecido en la constitución, tratados internacionales ratificados por México y demás legislación aplicable y la tutela de derechos de terceros.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
06 FEB. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 69 DE 73

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No Aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Coordinar acciones tendientes a la observancia del principio histórico de separación del Estado y la iglesia, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, a efecto de contribuir al ejercicio y respeto de la libertad religiosa.
2	Verificar que los escritos de quejas vecinales presentados por particulares en contra de algún grupo religioso cumplan con los requisitos que prevén las disposiciones aplicables y no se trate de conflictos por intolerancia religiosa.
3	Dar seguimiento a las quejas vecinales, proponiendo alternativas de solución entre las partes.
4	Elaborar oficios para requerir información a las dependencias de la Administración Pública Municipal de acuerdo a sus facultades y atribuciones sea competente para atender las quejas vecinales.
5	Contribuir a proponer alternativas de solución que garanticen los derechos y libertades de los afectados en el seguimiento de las quejas vecinales y se trate de conflictos de intolerancia religiosa, de conformidad con las disposiciones aplicables.
6	Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad o competencia de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación.
7	Elaborar los oficios para la atención a las solicitudes que requieran dar seguimiento y sea competencia del departamento jurídico.
8	Asesorar a los particulares que realizan cuestionamientos en materia religiosa.
9	Diseñar esquemas de coordinación interinstitucional, para facilitar a las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
10	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público por parte de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.





CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 70 DE 73

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

11	Fijar la política que deberá seguir la Dirección en la implementación de los programas y proyectos que se realizan en materia de prevención social del delito, cultura de paz y de legalidad que son derivados de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.
12	Coadyuvar con la Federación en los asuntos que por delegación o convenios deba ejercer el municipio en controversias de carácter religioso, y en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.
13	Asesorar, en las materias de competencia de esta área a las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas de acuerdo a su necesidad o solicitud.
14	Participar en talleres, seminarios y programas, que promuevan el cumplimiento de la legislación vigente y la cultura de tolerancia religiosa.
15	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.
16	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
17	Fungir como enlace en el tema de mejora regulatoria para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, además de la actualización de información del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortografía y redacción</li> <li>Administración del tiempo</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Jurídico en Materia Religiosa.</li> <li>Gestión de la Administración Pública.</li> <li>Teología General</li> </ul>						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 06 FEB. 2022  
**VALIDADO**

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Word, Excel, Power Point
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública Municipal.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Relaciones Publicas</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC y paquetería Office.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Solución de conflictos.</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Empatía</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 a 16:00 horas	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 03 Fracciones VIII, IX, XV LTAIPQROO, ART. 03 Fracciones VII, VIII, XII, XIII Y XVII Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo		
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>
	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA		
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>
	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
06 FEB. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 72 DE 73

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	N/A
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Número de trámites y gestiones jurídicas realizados
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
VACANTE	Lic. Yendi Gabriela Martin Canche Directora de Asuntos Religiosos.
<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>	<b>Fecha: 07-Marzo-2022</b>







CÓDIGO: MO-SGA-AR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 07-Marzo-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73 DE 73

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	07-Marzo-2022

