



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/07/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 87

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

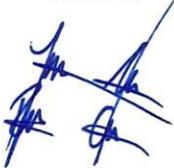
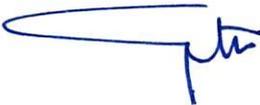
SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES.
(S.I.P.I.N.N.A.)





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Luis Ángel Ríos García  Coordinador Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	Lic. Beyra Miroslava Hadaad Castillo  Encargada del despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.  01 JUL. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Específico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.4.1	Secretaría Ejecutiva	20
4.4.2	Secretario Técnico	25
4.4.3	Dirección Administrativa	29
4.4.4	Asistente	33
4.4.5	Diligenciero (a)	37
4.4.6	Secretaría (o)	40
4.4.7	Coordinación Jurídica	44
4.4.8	Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal	48
4.4.9	Enlace con Derechos Humanos y la Sociedad Civil	52
4.4.10	Coordinación de Investigación e Información	55
4.4.11	Jefatura del Área de Monitoreo y Evaluación	59
4.4.12	Jefatura del Área de Análisis	63
4.4.13	Coordinación de Difusión	67
4.4.14	Jefatura del Área de Capacitación y Participación Infantil	71
4.4.15	Coordinación de Trabajo Social	75
4.4.16	Enlace con el Sistema Municipal de Protección	79
4.4.17	Enlace Interinstitucional	83
4.5	Sección de Cambios	87



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-SI-01

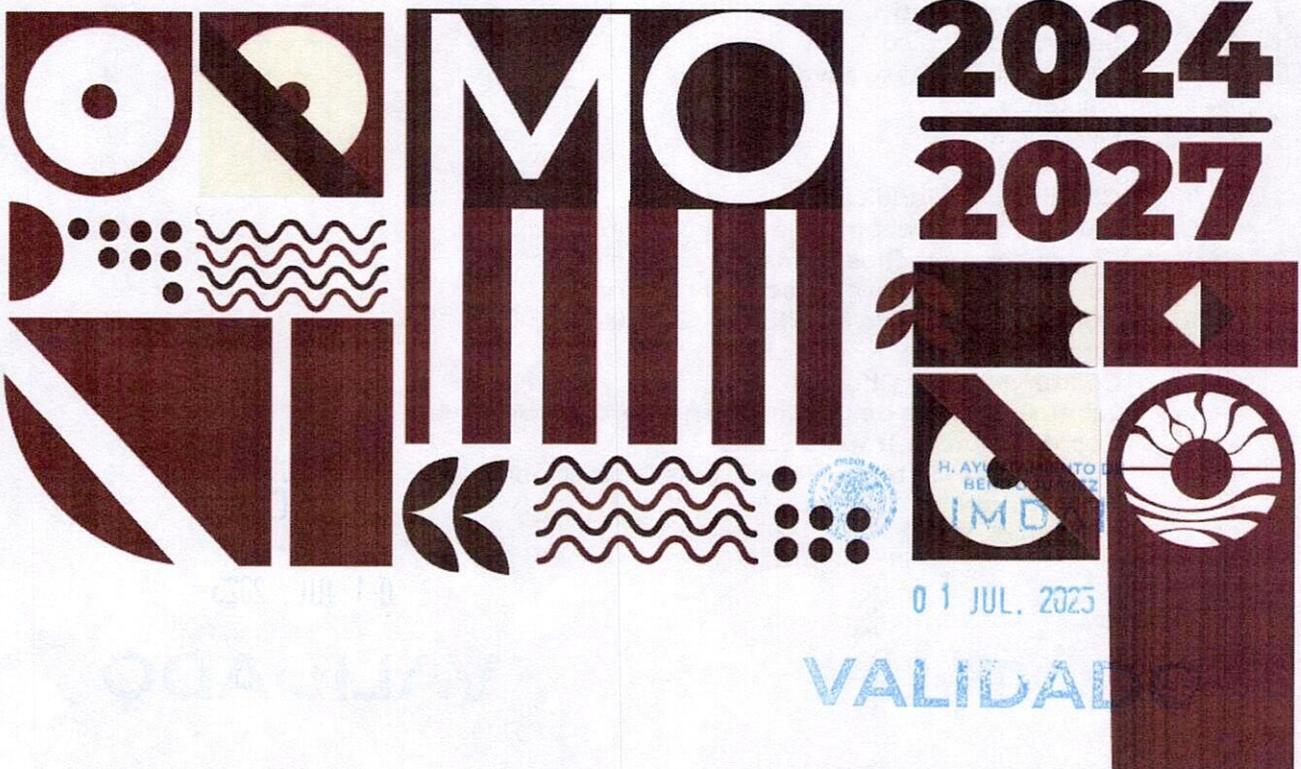
FECHA

DE EMISIÓN: 01/07/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 87

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad



03. 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 del SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 JUL. 2025
VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El objeto del presente ordenamiento es establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Integral previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento de la misma para la protección y ejercicio de los derechos de NNA, a través de la coordinación entre las instancias Gubernamentales y Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, de la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que promuevan la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de los derechos de NNA. La totalidad de las acciones que se consideran en este Programa, incluyendo aquellas correspondientes a sus Objetivos prioritarios, Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación u operación de dichas acciones, seguimiento y reporte de las mismas, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de los ejecutores de gasto participantes en el Programa, mientras éste tenga vigencia.

Es importante puntualizar que, una atención a la ciudadanía, eficaz, activa y eficiente es uno de los componentes transcendentales que inciden en la creación de una buena imagen pública de la Administración Municipal, generando confianza en la ciudadanía. En ese sentido, el Manual de Organización es un instrumento público, por el cual todo ciudadano podrá tener acceso a la información que compone esta Organización, ya que fue elaborado con el fin de generar mayor confianza en el desempeño de las funciones del Sistema Municipal de Protección Integral de NNA.

No omito hacer mención que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en este Sistema Municipal de Protección Integral de NNA, Benito Juárez Quintana Roo., de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos: Art.108 Constitución política de los estados unidos mexicanos.

Art.49 Fracciones I, III, VII, VIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, Principio 3 – Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad 3.01,3.02,3.07,3.08,3.10 Y 3.11

Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo

Encargada del despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A)

01 JUL. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

SIPINNA nace a raíz de la necesidad de regular los sucesos que afectan esencialmente a las niñas, niños y adolescentes de todo el país, por lo que en 2014 con la entrada en vigor de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), la cual reconoce a este sector de la población como sujetos de derechos y establece las obligaciones, competencias, funciones y concurrencia de los tres niveles de gobierno a fin de garantizar el cumplimiento de la misma. El 23 de junio de 2016 se crea SIPINNA Nacional, facultada para que dentro de sus funciones se constituyan comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas, cuando se identifiquen situaciones específicas de violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes, así como situaciones que requieran una atención especial, pues incluso aún con la implementación del mismo, no se ha podido erradicar los casos de violencia con relación.

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

El 1º de marzo del año 2017 se Instala el Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Benito Juárez, Quintana Roo, teniendo como principal objetivo el de garantizar el cumplimiento de la Ley para la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la coordinación entre sus integrantes, las instancias estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Con este enfoque, S.I.P.I.N.N.A. impulsa un cambio de paradigma buscando garantizar los derechos de 40 millones de niñas, niños y adolescentes: un tercio de la población mexicana, busca coordinar y articular las políticas públicas de los tres órdenes de gobierno dirigidas a NNA, que también responden a los compromisos internacionales del Estado mexicano.

01 JUL. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Convención de los Derechos del Niño. (Art.1 al 40)	21-09-1990 Diario Oficial de la Federación
2	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 4,32,108,115,123)	15-04-2025 Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (artículos 1, 129)	24-12-2024 Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas Art.49 Fracciones I, III, VII, VIII	02-01-2025 Diario Oficial de la Federación
5	Ley General de Archivos	19-01-2023 Diario Oficial de la Federación
6	Ley Federal del trabajo. (Art.2,22,23)	21-02-2025 Diario Oficial de la Federación
7	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. (Art.12,94,160)	08-05-2025 Periódico Oficial de la Federación
8	Ley orgánica de la administración pública del estado de Quintana Roo. (Art. 23,30)	08-05-2025 Periódico Oficial de la Federación
9	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. (Art. 1, 2, 12,14,15,16,19,22,29,33,36,37,39,43)	09-12-2024 Periódico Oficial de la Federación
10	Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo. (ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 18, ART. 21 Y ART. 134)	09-10-2024 Periódico Oficial de la Federación
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez. (Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX)	02-01-2024 Periódico Oficial de la Federación
12	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento De Benito Juárez Quintana Roo (Art.49)	02-01-2024 Periódico Oficial de la Federación

01 JUL, 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Municipal que deriven de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección, para su aprobación;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal;
- IV. Elaborar y proponer al Sistema Estatal de Protección su estatuto orgánico;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Apoyar al Sistema Estatal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar el sistema de información a nivel local que refiere la fracción XVI del artículo 112, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;
- XI. Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección y a su presidente, sobre sus actividades;
- XII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Sistema Estatal de Protección o su presidente.



01 JUL. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

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

3.6 MISIÓN

Coordinar y apoyar al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de que ejecute acciones de manera articulada para impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar al desarrollo de políticas públicas, programas y estrategias que permitan un entorno favorable para garantizar el pleno goce de los Derechos de NNA, como titulares de éstos.

3.7 VISIÓN

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





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

- universalidad
- Interdependencia
- Progresividad

VALORES

- Objetividad e imparcialidad
- Trato Humano
- Transparencia





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Encargada del despacho de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo

Horario: 09:00 A 16:00 hrs.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,
edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 998 383 2588

Contacto: sipina@cancun.gob.mx

Área de Coordinación Jurídica

Lic. Luis Ángel Ríos García

Horario: 09:00 A 17:00 hrs.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,
edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 998 116 3011

Contacto: sipina@cancun.gob.mx

Área de Coordinación De Difusión

C. Eduardo Gaspar Cámara May

Horario: 09:00 A 16:00 hrs.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,
edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 998 383 0165

Contacto: sipina@cancun.gob.mx

Área de Secretaría Técnica

Lic. Juan Pablo Santoyo Brito

Horario: 09:00 A 17:00 hrs.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,
edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 998 149 1118

Contacto: sipina@cancun.gob.mx

Área Administrativa

Lourdes Tania Sánchez Zúñiga

Horario: 09:00 A 16:00 hrs.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

edificio Nader, Cancún Q. Roo.
Tel.- 9981384998 - Cel. 998 370 6770
Contacto: sipina@cancun.gob.mx

Área de Coordinación De Trabajo Social
Lic. Leydi Yazmín Calderón Velázquez.
Horario: 09:00 A 16:00 hrs
Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,
edificio Nader, Cancún Q. Roo.
Tel.- 9981384998 - Cel. 998 240 7793.
Contacto: sipina@cancun.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-SI-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/07/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 87

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



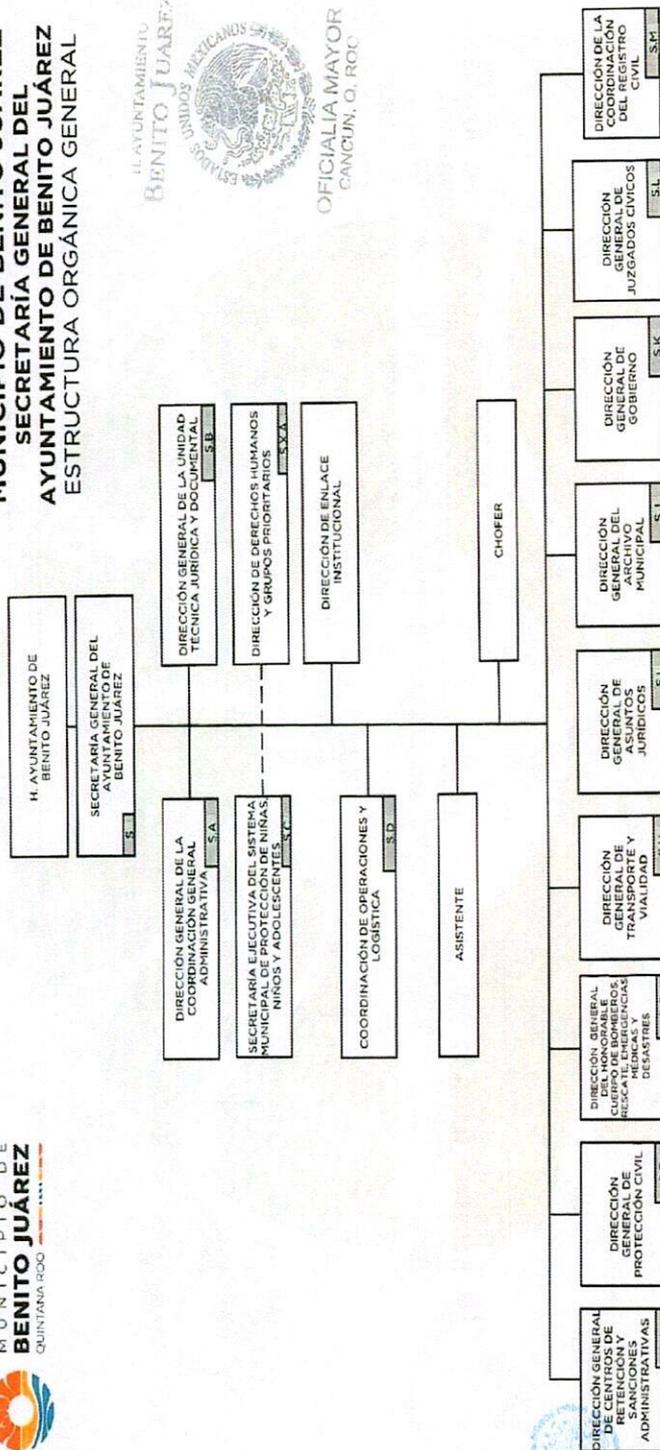
01 JUL. 2025

VALIDAD

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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



SUJETO OBLIGADO
 C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

EVALUÓ
 B. J. P. O.

AUTORIZO Y VALIDO
 LIC. NORA YVIANA ESPÍÑAZA HERNÁNDEZ
 OFICIAL CALIFICADOR

CÓDIGO: MO-SCA-SI-01
 FECHA: 01/07/2025
 PÁGINA: 17 DE 87

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 01 JUL. 2025
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/07/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 87

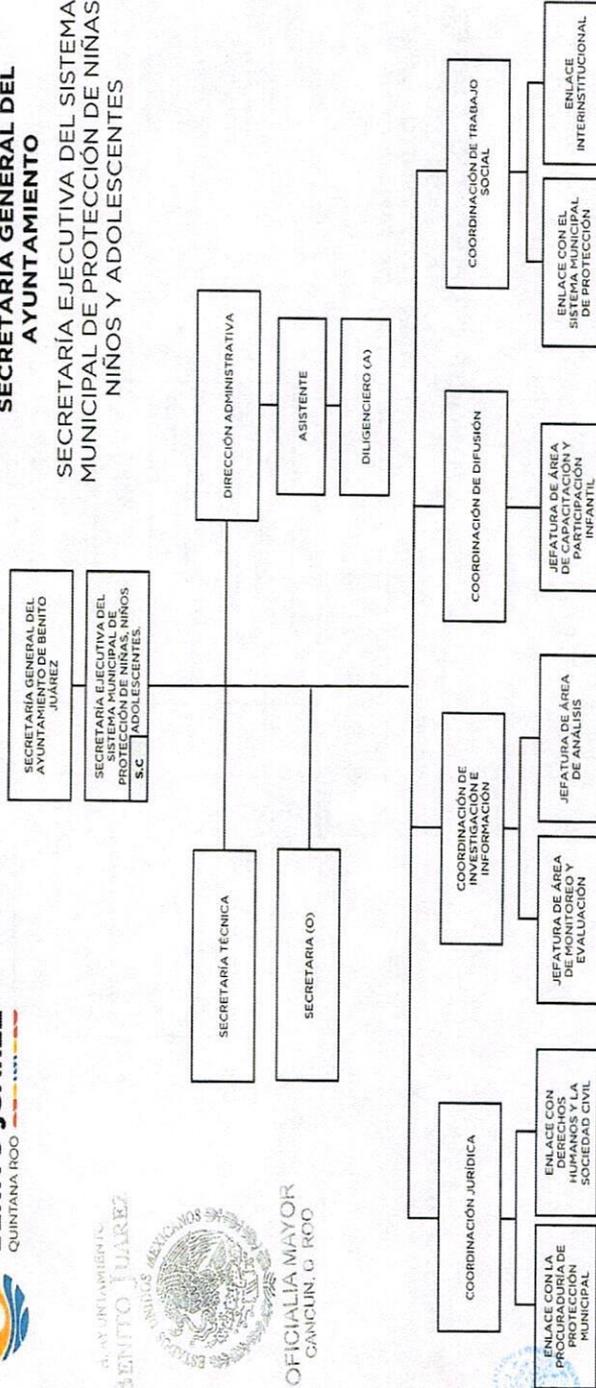


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

[Signature]

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

[Signature]

LIC. BARBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACION

[Signature]

LIC. NORA LIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SGA-SI-02
FECHA
15/04/2024



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

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





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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
	JEFE INMEDIATO	Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaría Técnica	
1	Dirección Administrativa	
1	Secretaria (O)	
1	Coordinación Jurídica	
1	Coordinación de Difusión	
1	Coordinación de Trabajo Social	
1	Coordinación de Investigación e Información	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente	
1	Diligenciera (O)	
1	Enlace con la Procuraduría De Protección Municipal	
1	Enlace con Derechos Humanos y Sociedad Civil	
1	Jefatura de Área de Monitoreo y Evaluación	
1	Jefatura de Área de Análisis	
1	Jefatura de Área de Capacitación y Participación Infantil	
1	Enlace con el Sistema Municipal de Protección	
1	Enlace Interinstitucional	
16	TOTAL	

IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

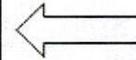
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Secretaría General del Ayuntamiento
de Benito Juárez

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Municipal de Protección Integral de
Niñas, Niños y Adolescentes



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Dirigir y coordinar a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
2	Representar a la Secretaría Ejecutiva en el Sistema Municipal y coordinar la operación del mismo;
3	Articular la política municipal en materia de Niñas, Niños y Adolescentes;
4	Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
5	Articular acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y,
6	Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4 I DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Administrar el Sistema de Información a nivel local que refiere la refiere la fracción XV del artículo 125; con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes
2	Realizar foros de consulta, así como la creación de grupos de trabajo con representantes de los sectores público, social, privado y del ámbito académico que permitan considerar sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes para la definición de políticas públicas en esta materia, en especial para la elaboración del Programa Nacional
3	Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección, para su aprobación.
4	Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice
5	Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos con las autoridades obligadas en el cumplimiento de la Ley, así como con quienes integran el Sistema Nacional para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por dicha instancia colegiada, así como de las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo y las Comisiones creadas por el propio Sistema Nacional
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne la presidenta Municipal y/o el secretario general, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
7	Las demás que se determinen en la Ley, su Reglamento, el presente Manual y las que le sean instruidas por el Sistema Nacional, y/o directamente por la persona titular de la Presidencia del mismo

IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



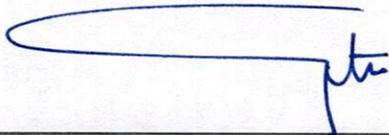
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en psicología, licenciatura en Derecho, Lic. en Trabajo Social.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB				
10.	Experiencia:	Experiencia mínima de cinco años comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta a la Secretaría Ejecutiva, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Perspectiva de derechos de NNA. Experiencia y conocimiento en el marco jurídico mexicano. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 JUL. 2025



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

2.	Manejo de Información: ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 18, ART. 21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: articulo 16 orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez					
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
AUTORIDAD:						
1.	Proponer y monitorear el establecimiento de mecanismos idóneos para que las niñas, niños y adolescentes logren su empoderamiento como titulares de derechos, canalizando a través de sus diversos subordinados, los diversos temas a atender en función de la temática.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Cantidad de políticas públicas, protocolos, canalizaciones, o estrategias desarrolladas en el ámbito de su competencia para implementación en el Municipio.					
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes						
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO		
						
FIRMA				FIRMA		
Nombre y Cargo: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo Encargada Del Despacho De La Secretaría Ejecutiva Del SIPINNA				Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez		
Fecha: 01-julio-2025				Fecha: 01-julio-2025		

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Técnica
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planear, coordinar reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva; así como registrar y dar seguimiento del estatus a los acuerdos derivados de las mismas. Verificar que los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva con las o los titulares de los organismos públicos y privados se cumplan en tiempo y forma.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretaria Ejecutiva del SIPINNA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Secretaría Técnica</div> <div style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">←</div> </div>



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos.
2	Supervisar que todo evento en el que participe la Secretaría Ejecutiva se realice conforme a lo previsto.
3	Participar en los mecanismos de consulta y participación con niñas, niños y adolescentes.
4	Apoyar la agenda de la titular de la Secretaría Ejecutiva, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
5	Elaborar con la Secretaría Ejecutiva el informe que ésta debe rendir cada tres meses al Sistema Estatal de Protección Integral y a su presidenta.
6	Mantener permanentemente informada a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el avance de los acuerdos, programas y proyectos de su competencia
7	Participar en las capacitaciones que se le confieran que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad.
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9	Prestar apoyo a través de la elaboración de actas, minutas, informes y toda información con relación a las actividades que realice la Secretaría Ejecutiva, y entregando para su revisión al área jurídica.
10	Todas las demás que designe el superior jerárquico.

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA TÉCNICA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología, Licenciado en Trabajo social, Licenciatura en pedagogía.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. Un enfoque tranquilo y profesional en todo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta a la Secretaría Ejecutiva, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Perspectiva de derechos de NNA. Manejo de personal. Capacidad de resolver Situaciones atingentes a su tarea específica. 						
12.	Actitudes.	Amabilidad - Discreción - Honestidad Responsabilidad- Colaboración						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA TÉCNICA

2.	Manejo de Información: Art. 3 fracciones VII, IX, XV, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y Art. 134 De La LTAIPQROO; y Art. 27. fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Generación de protocolos, y difusión de estos; llevando un control estadístico							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre Y Cargo: Lic. Juan Pablo Santoyo Brito Secretario Técnico					Nombre Y Cargo: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo Encargada Del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA			
Fecha: 01-julio-2025					Fecha: 01-julio-2025			





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Diligenciero (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar actividades administrativas como planificar, coordinar actividades, desarrollar e implementar los manuales de la organización y procedimientos, llevar con responsabilidad el SENTRE de la titular.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

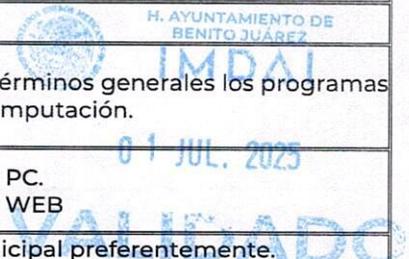
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.							
2.	Realizar los manuales de organización y procedimiento							
3.	Mantener actualizados los expedientes del personal							
4.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia							
5.	Participar en la elaboración y seguimiento de la Matriz Indicadora de Resultados (MIR) del Sistema.							
6.	Auxiliar en la elaboración de presupuesto							
7.	Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho, licenciaturas a fines.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB			
Experiencia:			2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.					





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10.		
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.
		General: • Perspectiva de derechos de NNA. • Manejo de personal. • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica.
12.	Actitudes.	Amabilidad - Discreción - Honestidad Responsabilidad- Colaboración
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracciones VII, IX, XV, art. 11, art. 12, art. 13, art. 18, Art. 21 y art. 134 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.	
	Alta	Media x Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: artículo 16 orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez	
4.	Alta	Media Baja X Nulo
AUTORIDAD:		
1.	Designar las actividades administrativas a sus subordinados, que correspondan al correcto funcionamiento del área, supervisando la gestión de los recursos humanos y recursos materiales de manera correcta.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Cantidad de procedimientos ejecutados con puntualidad, así como suministrar los insumos, y recursos humanos y materiales adecuados para el desarrollo óptimo de la operatividad.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADC



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

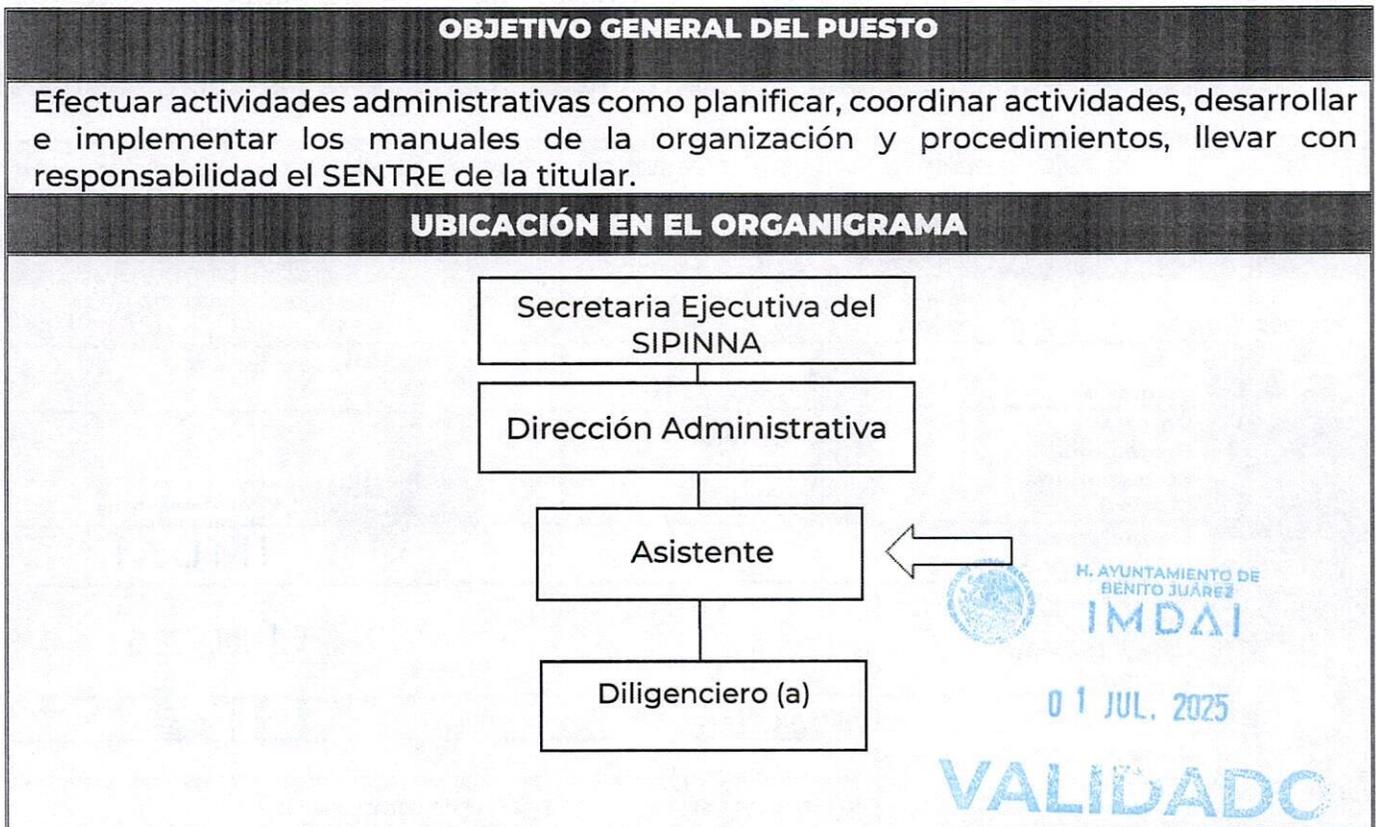
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA Nombre y Cargo: Dirección Administrativa VACANTE	FIRMA Nombre y Cargo: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo Encargada Del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Diligenciero	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
1	TOTAL	





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Organizar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales, garantizando su correcta conservación y rápida localización cuando sea requerido.							
2.	Recopilar, procesar y presentar información administrativa para la elaboración de reportes periódicos y específicos solicitados.							
3.	Servir como enlace entre la Dirección y otras áreas, respondiendo y canalizando solicitudes de información o apoyo.							
4.	Monitorear el inventario de materiales de oficina y coordinar la reposición de suministros para asegurar la continuidad de las actividades bajo indicaciones de la Dirección Administrativa							
5.	Verificar el cumplimiento de plazos y tareas asignadas, informando sobre avances o problemas que puedan surgir.							
6.	Atender el teléfono y redireccionar las llamadas a las Coordinaciones competentes.							
7.	Las demás inherentes al puesto, o las que en su defecto y consideración le asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		•Manejar en términos generales los programas básicos de computación.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de la PC. •Manejo de la WEB 	
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.		
Competencias Laborales				
11.	Habilidades	Directivas: N/A		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de derechos de NNA. • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica. 		
12.	Actitudes.	Amabilidad - Discreción - Honestidad Responsabilidad- Colaboración		
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs		
RESPONSABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
2.	Manejo de Información: art. 3 fracciones VII, IX, XV, art. 11, art. 12, art. 13, art. 18, art. 21 y art. 134 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.			
	Alta	Media	x Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: artículo 16 orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez			
4.	Alta	Media	Baja	x Nulo
AUTORIDAD:				
1.	Indicar cuales son las rutas para notificar toda documentación que se requiera en orden prioritario, y llevar un seguimiento de las actuaciones desarrolladas exitosamente.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL				
1.	Trámites realizados con éxito, estatus de funcionamiento en oficina en cuanto a las actividades que le hayan sido conferidas, y tiempo de resolución			

01 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Lourdes Tania Sánchez Zúñiga	
FIRMA Nombre y Cargo: C. Lourdes Tania Sánchez Zúñiga Asistente	FIRMA Nombre y Cargo: Dirección Administrativa VACANTE
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025

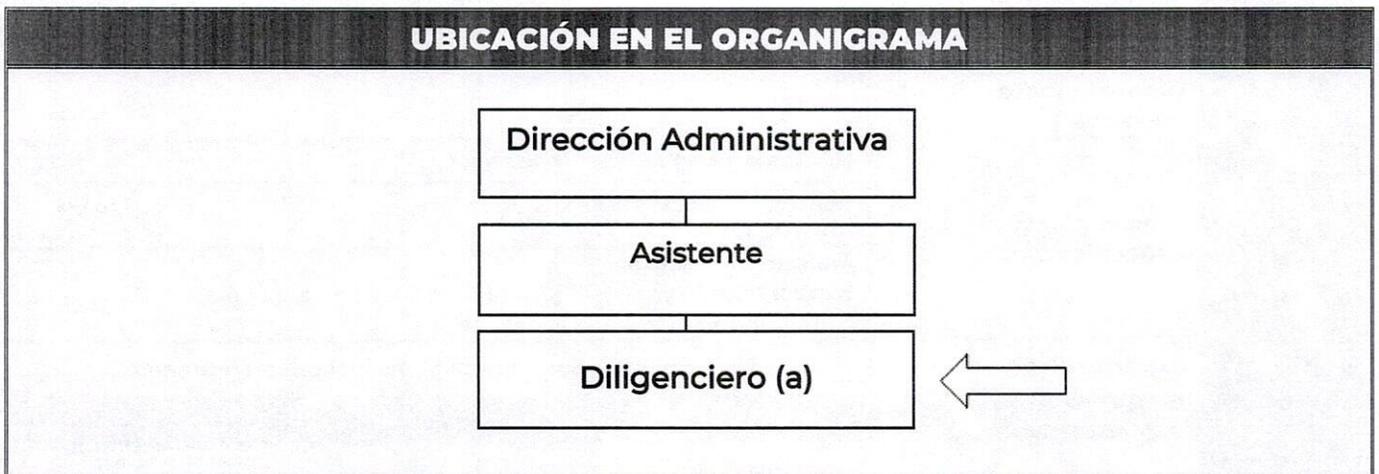




4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Asistente
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de repartir la correspondencia oportunamente.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Contar con licencia de manejo				
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: N/A General: Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	Amabilidad Discreción Honestidad
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: art. 3 fracciones VII, IX, XV, art. 11, art. 12, art. 13, art. 18, art. 21 y art. 134 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Total, de notificaciones realizadas debidamente, puntualidad.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Diligenciero VACANTE	Nombre y Cargo: Dirección Administrativa VACANTE
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025

01 JUL. 2025

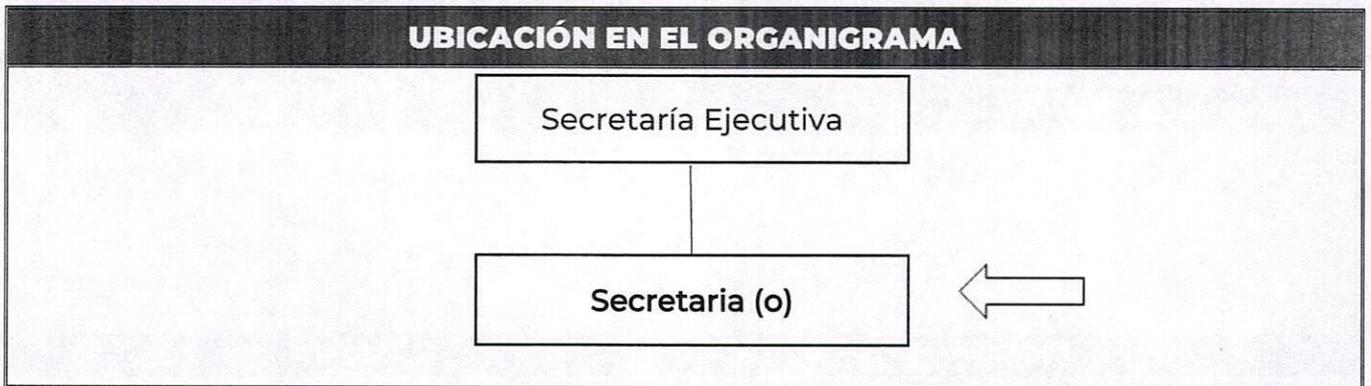
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría Ejecutiva



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1	Llevar el control de la correspondencia, agenda elaboración de oficios y trámites administrativos de su área.
2	Recibir y redactar la correspondencia de su superior jerárquico, llevar adelante la agenda de este y custodiar y ordenar los documentos de la oficina.
3	Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros.
4	Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono de la Secretaría, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
5	Turnar oportunamente la correspondencia a sus áreas.
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan un mejor desempeño de sus labores.
7	Enviar documentación vía e-mail y resguardar los archivos computacionales.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> ·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB 		
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: N/A			
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. 			
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena prestación • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración 			
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: Art. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y Art. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.				
	Alta	Media	Baja	x	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Documentación debidamente turnada, respaldada, y finalmente almacenada.				

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (0)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y puesto: Lic. Claudia Calvillo Méndez Secretaria	Nombre y puesto: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo. Encargada Del Despacho De La Secretaría Ejecutiva Del SIPINNA
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal	
1	Enlace con Derechos Humanos y la Sociedad Civil	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar los proyectos, opiniones, reformas de disposiciones jurídicas e iniciativas de Ley, relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva, operando los mecanismos necesarios para su seguimiento, a fin de lograr una armonización y homologación entre las disposiciones Estatales en materia de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, con las Federales y los Tratados Internacionales en que el Estado Mexicano forme parte.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar los proyectos de análisis y opiniones jurídicos en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
2.	Llevar a cabo las instalaciones de las comisiones del SIPINNA
3.	Realizar los análisis jurídicos de la legislación internacional, federal y estatal en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva
4.	Brindar apoyo y /o asesoría jurídica a las demás áreas del Sistema.
5.	Elaborar el Informe Mensual para la integración de los reportes de los avances de las actividades realizadas
6.	Representar a la Secretaría Ejecutiva en todas las actividades que ésta le Encomiende.
7.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por su superior.
8.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado en Derecho, estrictamente en (LEYES). Contar con cédula profesional.						
8.	Área de especialidad requerida	Correcta promoción y actualización de los instrumentos jurídico y normativos que regulen el funcionamiento del Sistema.						



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.			
		Manejo de Programas Informáticos: ·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas ·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB			
10.	Experiencia:	Contar con al menos tres años de experiencia en las áreas correspondientes a su función preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: N/A			
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.			
		General: • Manejo de personal. • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica.			
12.	Actitudes.	• Amabilidad -Discreción - Honestidad			
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: art. 3 fracciones VII, IX, XV, art. 11, art. 12, art. 13, art. 18, art. 21 y art. 134 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.				
	Alta	x	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:					
1.	Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se le faculte, y correspondan para el desarrollo de proyectos con relación a normatividad, protocolos de atención y seguimiento, así como revisión y autorización de documentos jurídicos que emita la Secretaría Ejecutiva a través de cada una de sus áreas sin excepción, designando los proyectos a sus subordinados, y supervisando el avance en cada caso.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

1.	Total de trámites jurídicos resueltos satisfactoriamente, y verificadas a través de bitácora de seguimiento, y protocolos, estrategias, y reportes entregados a superior jerárquico, o al órgano estatal.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Luis Ángel Ríos García. Coordinador Jurídico		Nombre y Cargo: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo Encargada Del Despacho De La Secretaría Ejecutiva Del SIPINNA
Fecha: 01-julio-2025		Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal
	JEFE INMEDIATO Coordinación Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Desahogar las consultas jurídicas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes que formulen las áreas de la Secretaría Ejecutiva, los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y las Dependencias Estatales; así como elaborar y revisar los convenios que sea parte la Secretaría Ejecutiva.



VALIDADOC



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar asesoría o respuesta a la consulta que le sea solicitada por las áreas de la Secretaría Ejecutiva, los Sistemas Municipales y organismos públicos.
2.	Servir como enlace con la procuraduría de la defensa del menor y verificar mediante reportes del proceso.
3.	Elaborar y revisar los convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean requeridos.
4.	Desarrollar los planteamientos de reformas de disposiciones jurídicas, así como iniciativas de nueva normatividad y de decretos administrativos, competencia de la Secretaría Ejecutiva.
5.	Desarrollar la base de datos de las reformas e iniciativas legales, presentadas por la Secretaría Ejecutiva.
6.	Elaborar el proyecto de la normatividad que se estime idónea para el buen funcionamiento del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva
7.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por su superior

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho, licenciaturas a fines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.						

VALIDADO



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

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:	·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	N/A			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de derechos de NNA. • Manejo de personal. • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: art. 3 fracciones VII, IX, XV, art. 11, art. 12, art. 13, art. 18, art. 21 y art. 134 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.					
	Alta	Media	x	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:					
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x	
AUTORIDAD:						
1.	N/A					



01 JUL. 2025

VALIDADO



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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cantidad de seguimientos y resoluciones con relación a las canalizaciones que se realicen por parte de esta SE SIPINNA.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Enlace con la Procuraduría de Protección Municipal VACANTE.	Nombre y Cargo Lic. Luis Ángel Ríos García Coordinador Jurídico
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

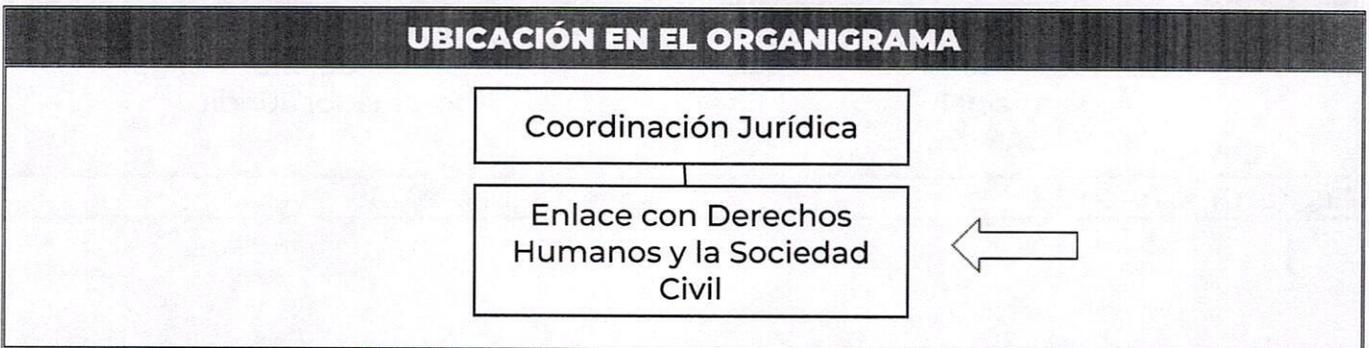
VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO Enlace con Derechos Humanos y la Sociedad Civil
	JEFE INMEDIATO Coordinación Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Confirman que se cumplan las disposiciones legales en las acciones y gestiones que se realicen el Sistema, ante la comisión de Derechos Humanos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar proyectos que puntualicen que en el caso de llevarse un proceso que involucre a menores cotejar ante la comisión de los Derechos Humanos que el interés de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes.



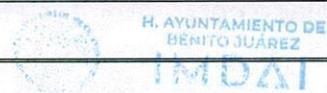
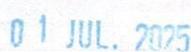
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE CON DERECHOS HUMANOS Y LA SOCIEDAD CIVIL

2.	Desarrollar el planteamiento que cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales
3.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su superior.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Derecho Constitucional.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo web				
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:						
		Técnicas:						
		General:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Honestidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs						

RESPONSABILIDAD



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

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3 fracciones VII, IX, XV, art. 11, art. 12, art. 13, art. 18, art. 21 y art. 134 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Total de trámites administrativos realizados satisfactoriamente y puntualidad							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Enlace con Derechos Humanos y la Sociedad Civil VACANTE					Nombre y Cargo: Lic. Luis Ángel Ríos García Coordinador Jurídico			
Fecha: 01-julio-2025					Fecha: 01-julio-2025			



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Investigación e Información
	JEFE INMEDIATO	Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Área de Monitoreo y Evaluación	
1	Jefatura del Área de Análisis	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
2	TOTAL	

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



VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Desarrollar e implementar una estrategia de investigación que se alinee con los objetivos y la visión del Sistema S.I.P.I.N.N.A.
2	Propiciar la realización de diagnósticos y evaluaciones, así como proponer las acciones necesarias para mejorar la calidad de la vida de la niñez Benito juarenses.
3	Dar seguimiento a las acciones que se emprendan para mejorar la calidad de la investigación y las estadísticas que se generan.
4	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en su ámbito de competencia.
5	Mantener actualizada la base de datos generada por las investigaciones en trabajo de campo.
6	Las demás que le asigne la normatividad, así como aquellas que por la naturaleza de su función le correspondan.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniero en Sistemas, licenciatura a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de estadísticas descriptiva y la estadística inferencial.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de la PC. •Manejo de la WEB
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena prestación • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica. 	
12.	Actitudes.	Amabilidad - Discreción - Honestidad Responsabilidad- Colaboración	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: art. 3 fracciones VII, IX, XV, art. 11, art. 12, art. 13, art. 18, art. 21 y art. 134 de la LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.		
	Alta	Media	Baja x Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja Nulo x
AUTORIDAD:			
1.	Delegar y gestionar las acciones que correspondan para el desarrollo de sistemas estadísticos para el control de avances enfocados en los objetivos de la Secretaría Ejecutiva, llevando un seguimiento con el personal a su cargo.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Datos estadísticos recopilados, referente a diversos sectores, manteniendo una base de datos local actual y funcional.		

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Brayan Eduardo Catzin Mazun Coordinador de Investigación e Información	Nombre y Cargo: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo Encargada Del Despacho De La Secretaría Ejecutiva Del SIPINNA
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

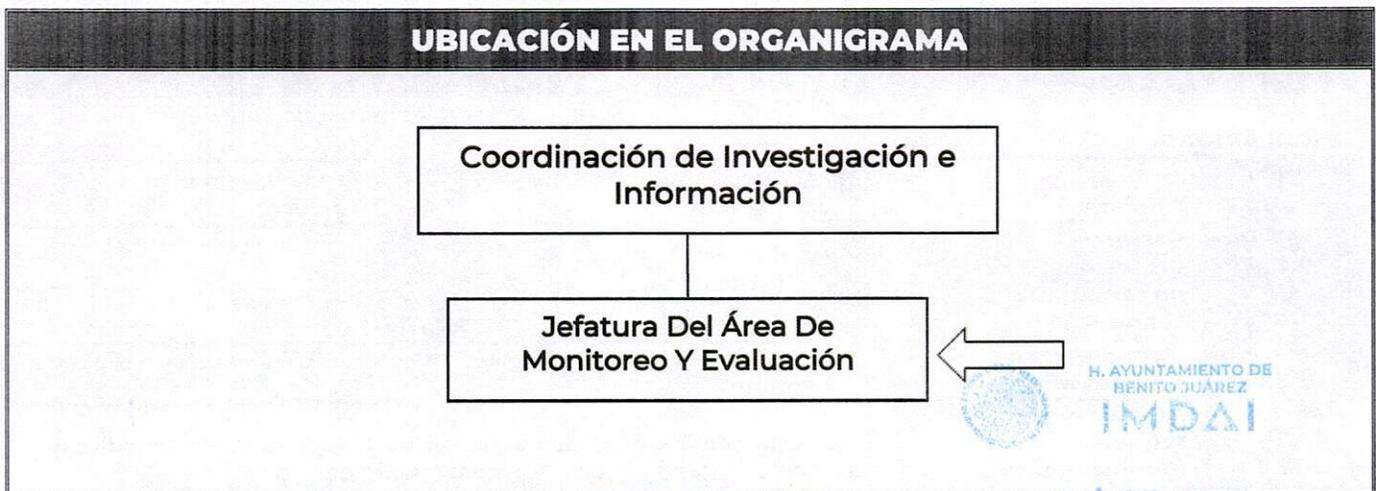
VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Monitoreo y Evaluación
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Investigación e Información.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo y evaluación de programas, proyectos y políticas institucionales, con el fin de generar información oportuna, objetiva y confiable que contribuya a la mejora continua, la rendición de cuentas y la toma de decisiones estratégicas en la Secretaría Ejecutiva.



VALIDADO



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Monitorear y dar seguimiento a las políticas públicas de mayor prioridad, para aportar elementos importantes al proceso de toma de decisiones que se someterán a consideración de la Secretaría Ejecutiva.
2	Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento realizado de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa municipal de Protección.
3	Contar con una base datos cualitativos y cuantitativos que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de indicadores.
4	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por la autoridad competente sobre los resultados de la evaluación del Programa Mpal.
5	Llevar a cabo reuniones con los representantes de las instituciones públicas y privadas para conocer el avance de los acuerdos o resoluciones que emita el Sistema municipal de Protección, o en su caso estos organismos.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado en Derecho, estrictamente en (LEYES). Contar con cédula profesional.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Correcta promoción y actualización de los instrumentos jurídico y normativos que regulen el funcionamiento del Sistema.						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB
10.	Experiencia:	Contar con al menos tres años de experiencia en las áreas correspondientes a su función Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Delegación de responsabilidades • Toma de decisiones Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. General: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Capacidad de resolver Situaciones atingentes a su tarea específica. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: ART. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 18, ART. 21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.		
	Alta	x	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			x
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Total de estadísticas generadas con relación al monitoreo exitoso de datos duros en el municipio, y resultados obtenidos satisfactoriamente.		

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jefatura del Área de Monitoreo y Evaluación VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Brayan Eduardo Catzin Mazun Coordinador de Investigación e Información
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025

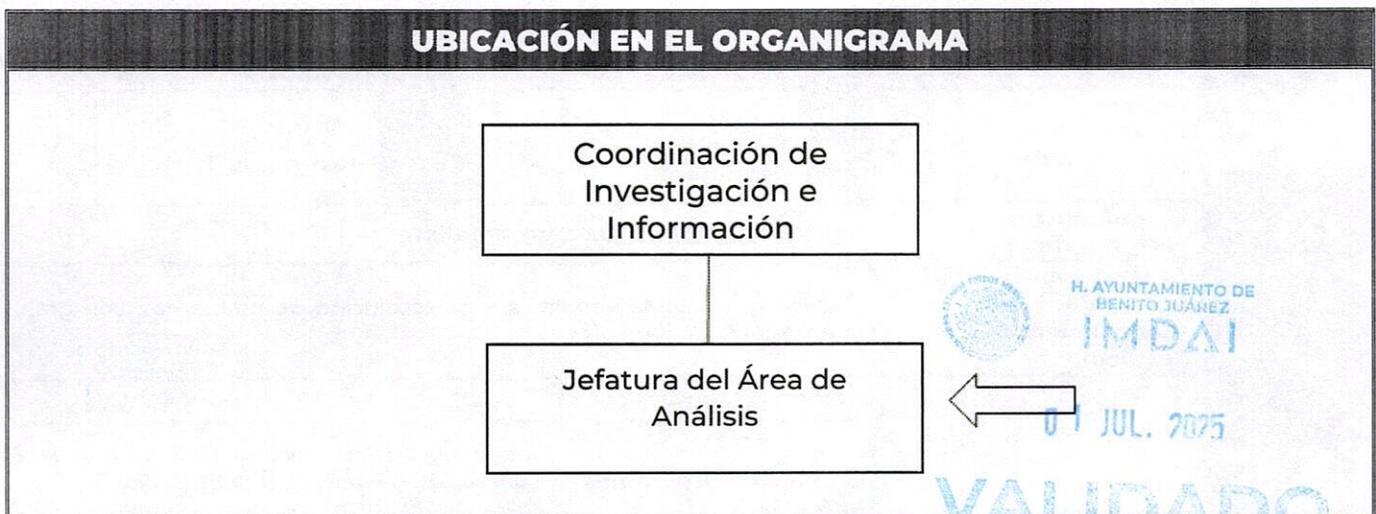




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Análisis
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Investigación e Información.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Obtener un análisis que permita medir de beneficios otorgados por los proyectos generados por el sistema, así como la optimización de recursos en base a programas en beneficio de Niños, Niñas y Adolescentes.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Proporcionar a las partes interesadas ideas y recomendaciones prácticas basadas en el análisis de datos, ayudándoles a tomar decisiones para mejorar la vida de nuestra niñez Benitojuarenses .
2	Desarrollar y aplicar una estrategia analítica para apoyar los objetivos programados para la restitución de derechos a NNA.
3	Recopilar y analizar datos de diversas fuentes, incluidos sistemas internos, herramientas de terceros e investigación, para identificar zonas vulnerables del Municipio.
4	Analizar las propuestas para la creación de programas por los compromisos emitidos por la secretaria ejecutiva, con la finalidad de aprovechar los recursos de manera módica.
5	Llevar control de los oficios emitidos y expedientes generados.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería en Informática, carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Excelente capacidad analítica y de resolución de problemas, con gran atención al detalle.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Experiencia en herramientas de análisis y visualización de datos, como SQL, Excel, Tableau Software, herramientas similares.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de la PC. •Manejo de la WEB 				



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Perspectiva de derechos de NNA. Manejo de personal. Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> - Amabilidad - Discreción - Honestidad - Responsabilidad - Colaboración 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y Art. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.		
	Alta	Media	x Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo x
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Resultados obtenidos enfocados en avance y resolución de casos, restitución de derechos, campañas de prevención y su impacto, e identificación de área de oportunidad para implementación de protocolos.		

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL ÁREA DE ANÁLISIS

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jefatura de Área de Análisis VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Brayan Eduardo Catzin Mazun Coordinador de Investigación e Información
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Difusión
	JEFE INMEDIATO	Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Capacitación y Participación Infantil	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar los mecanismos idóneos y accesibles para difundir entre las autoridades federales, estatales y municipales, y sociedad civil, academia y demás instituciones del sector social y privado, toda aquella información pública que permita la participación directa de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, así como de la población en general, a fin de fomentar la perspectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes.



VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Diseñar y proponer la estrategia publicitaria para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para ser puesta a disposición de la Secretaría Ejecutiva.
2	Elaborar los mecanismos necesarios para realizar la difusión del material referente a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
3	Informar a la Secretaría Ejecutiva de las propuestas de difusión para su aprobación.
4	Se mantendrá actualizado en los instrumentos jurídico y normativos que regulen el funcionamiento del Sistema, para su debida aplicación.
5	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
6	Asesorarse con el departamento jurídico del Sistema o Ayuntamiento, para evitar difundir información que cause afectación u omisión.
7	Elaborar los oficios para valoración de las propuestas a difundir, a la Dirección de comunicación social del H. Ayuntamiento para su diseño y visto bueno.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su superior.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 JUL. 2025

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



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	dominio de aplicaciones de PC.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	•Manejo de la PC. •Manejo de la WEB
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Delegación de responsabilidades • Toma de decisiones
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de derechos de NNA. • Manejo de personal. • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, ART. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y Art. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN.

AUTORIDAD:	
1.	Gestionar las campañas correspondientes a difundirse en redes sociales, y asignar calendarización para publicaciones y acciones digitales a través de su subordinado, supervisando sus resultados, y señalando las adecuaciones necesarias en seguimiento a las novedades sociales más actuales.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Campañas divulgadas durante el ejercicio fiscal, alcance obtenido, interacción con la ciudadanía, e impacto social a través de la información divulgada.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	NFIRMA
Nombre y Cargo: C. Eduardo Gaspar Cámara May Coordinación de Difusión	Nombre y Cargo: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo Encargada Del Despacho De La Secretaría Ejecutiva de SIPINNA
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



01 JUL. 2025

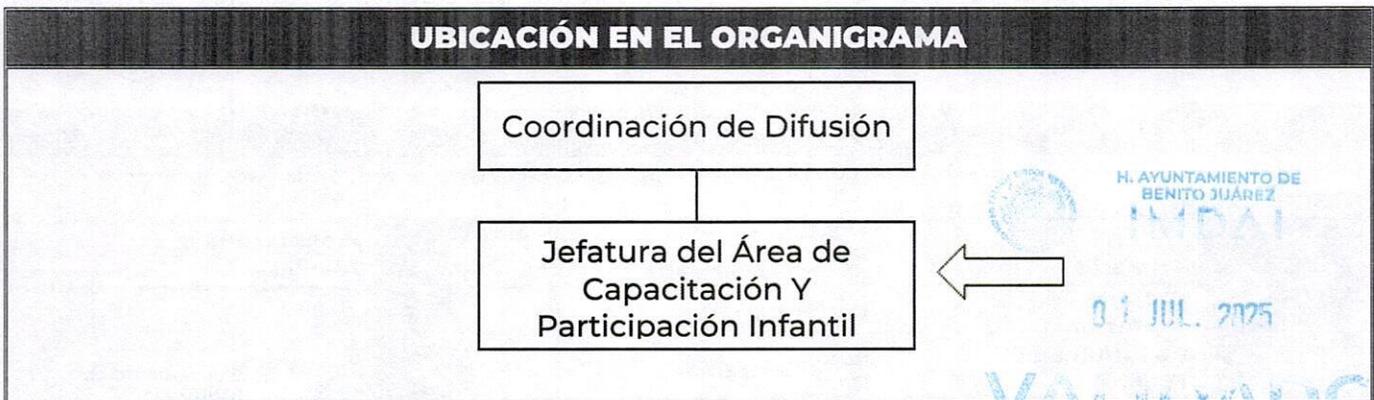
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Capacitación y Participación Infantil
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Promover la vinculación con la sociedad civil, academia y demás instituciones del sector social y privado, para el cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio y la implementación de los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del Programa; así como de mecanismos idóneos y accesibles para la participación directa de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

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

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho, licenciaturas a fines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	•Manejar en términos generales los programas básicos de computación.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	•Manejo de la PC. •Manejo de la WEB
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.	
		General: • Perspectiva de derechos de NNA. • Manejo de personal. • Capacidad de resolver situaciones atinentes a su tarea específica.	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y Art. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.		
	Alta	Media	x Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Cantidad de capacitaciones ejecutadas, y beneficiarios/asistentes a las capacitaciones.		



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN INFANTIL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Yazmín Janet Cetina Padilla Jefatura del Área de Capacitación y Participación Infantil	Nombre y Cargo: C. Eduardo Gaspar Cámara May Coordinador de Difusión
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMPAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Trabajo Social
	JEFE INMEDIATO	Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace con el Sistema Municipal de Protección	
1	Enlace Interinstitucional	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
2	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Proponer, promover e impulsar estrategias de acción que favorezcan el Desarrollo integral de las Niñas, Niños y Adolescentes e intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso y eficacia en la prevención, detección y/o atención de problemas y necesidades de las Niñas, Niños y Adolescentes.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Secretaria Ejecutiva SIPINNA] --> B[Coordinación de Trabajo Social] B --> C[Enlace con el Sistema Municipal de Protección] B --> D[Enlace Interinstitucional] E[] --> B </pre>		



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
N/A									
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Diseñar, desarrollar y evaluar estrategias de intervención social.								
2	Realizar coordinación Interinstitucional para la atención integral en los casos de restitución de derecho de niñas, niños y adolescentes.								
3	Gestionar apoyos que faciliten la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.								
4	Identificar problemas sociales y necesidades en caso de presentarse Infante en situación de vulnerabilidad.								
5	Dar atención a los reportes recibidos de NNA en posible situación de delito.								
6	Generar reportes que sirvan de antecedentes de los avances y la aplicación en cumplimiento de sus funciones.								
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su superior.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura a fin al área de administración						H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.						01 JUL. 2025	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		•Manejar en términos generales los programas básicos de computación.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		•Manejo de la PC. •Manejo de la WEB					



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: • Manejo de Microsoft Office.					
		General: • Perspectiva de derechos de NNA. • Manejo de personal. • Capacidad de resolver Situaciones atinentes a su tarea específica.					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Discreción • Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y Art. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	Implementar los procesos de seguimiento para las canalizaciones de los ciudadanos que se acerquen a la SE SIPINNA a solicitar apoyo, e indicar a su personal el proceso que deben ejecutar para estas acciones.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Cantidad de canalizaciones realizadas, y resoluciones positivas obtenidas.						

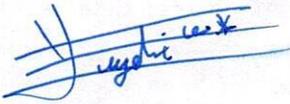
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Leydi Yazmín Calderón Velázquez Coordinadora de Trabajo Social	Nombre y Cargo: Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo Encargada del despacho de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace con el Sistema Municipal de Protección
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Trabajo Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Constatar el cumplimiento de la aplicación de las normas y respeto de las Derechos de los niños, niñas y adolescentes en caso de vulnerabilidad y en seguimiento de su proceso y de manera coordinada con el Sistema de Protección.		



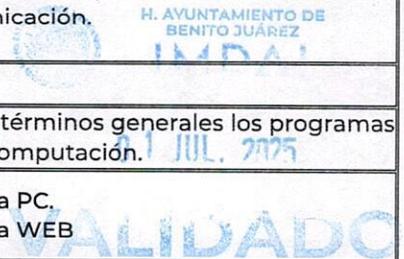
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



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

1	Generar expediente de los casos que se presente ante la coordinación social del sistema.
2	Revisar y depurar los expedientes, para mantener actualizada la información.
3	Apoyar en la visita domiciliada en caso de niños, niñas y adolescentes en situaciones vulnerables.
4	Apoyar a la canalización de los menores, turnados por trabajo social Dar el seguimiento requerido según el caso y solicitar reporte final del proceso.
5	En caso de quedar bajo custodia del DIF municipal, solicitar mediante reporte información del proceso.
6	Apoyar a los compañeros en las actividades para cumplimiento del programa.
7	Acudir a las capacitaciones para un mejor desempeño de sus funciones.
8	Las demás actividades inherentes a su área que le asigne sus superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ciencias de la Educación. Licenciatura en Pedagogía.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB				





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

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Perspectiva de derechos de NNA. Manejo de personal. Capacidad de resolver Situaciones atingentes a su tarea específica. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 FRACCIONES VII, IX, XV, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y Art. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Cantidad de canalizaciones, y ante que instancias se llevó a cabo a canalización, así como llevar registro de estatus de cada caso.						

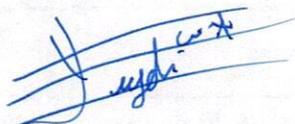
01 JUL. 2025

VALIDADO



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

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Enlace con el Sistema Municipal de Protección VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Leydi Yazmín Calderón Velázquez Coordinadora de Trabajo Social
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Interinstitucional
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Trabajo Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Emprender acciones que promuevan la cooperación entre dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Municipal.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinación de Trabajo Social</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Enlace Interinstitucional</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Establecer y operar concertadamente con los jefes de departamentos de capacitación de las dependencias, asociaciones civiles para la	



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

	capacitación de los programas basados en los derechos de los niños, niñas y adolescentes emitidos por el sistema.
2	Promover a través de visitas guiadas, las diversas actividades que realiza el Sistema de Protección Integral a niños, niñas y adolescentes en Benito Juárez, enfocadas a los derechos de nuestros menores.
3	Generar información de lo logrado y rendir la información a su coordinador para las estadísticas.
4	Organizar y promover eventos tales como talleres, ya sea de actualización o de capacitación en base a las herramientas jurídicas que se generan en el sistema.
5	Coordinar y programar eventos, talleres o capacitaciones emitidas por el sistema.
6	Mantener un buen control con los oficios emitidos.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne por su coordinador.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		·Manejar en términos generales los programas básicos de computación.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		·Manejo de la PC. ·Manejo de la WEB				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
01 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Perspectiva de derechos de NNA. Manejo de personal. Capacidad de resolver Situaciones atingentes a su tarea específica. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Discreción Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: art. 3 fracciones VII, IX, XV, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 18, Art. 21 Y ART. 134 DE LA LTAIPQROO; y Art. 27 fracciones XXVI, XXIX y XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Desarrollo y ejecución de programas operativos de servicios y/o apoyos que se realicen, dentro de las funciones de la SE SIPINNA.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Karina Pino Flores Enlace Interinstitucional	Nombre y Cargo: Lic. Leydi Yazmín Calderón Velázquez Coordinadora de Trabajo Social
Fecha: 01-julio-2025	Fecha: 01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADDC



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	01-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO