



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-SB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-julio-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 289

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

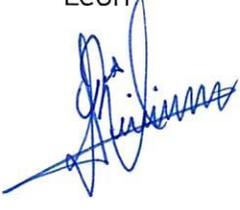
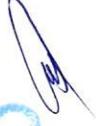
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karla Anahí Díaz Cortes	Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León	Lic. Berenice Sosa Osorio	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Jefa de área de Recursos Humanos	Coordinadora Administrativa de la Secretaría Municipal de Bienestar	Secretaria Municipal de Bienestar	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			
		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	31
3.6	Misión	31
3.7	Visión	31
3.8	Principios y Valores Institucionales	32
3.9	Políticas de Operación	34
3.10	Marco Conceptual	35
04	Capítulo II de Organización	36
4.1	Organigrama General	37
4.2	Organigrama Especifico	38
4.3	Inventario de Puestos	42
4.4	Descripción de Puestos	44
4.4.1	Secretaría Municipal de Bienestar	44
4.4.2	Fotógrafo (a)	59
4.4.3	Secretaria (o)	63
4.4.4	Asistente	67
4.4.5	Auxiliar	71
4.4.6	Dirección General de Bienestar	76
4.4.7	Dirección General de Desarrollo Económico	89
4.4.8	Dirección General de Educación	101
4.4.9	Dirección General de Salud	115
4.4.10	Dirección Jurídica	129
4.4.11	Asistente Jurídico	136
4.4.12	Abogado (a)	140
4.4.13	Secretaria (o)	145
4.4.14	Coordinación de Procesos Normativos	149
4.4.15	Auxiliar Jurídico	154
4.4.16	Coordinación Administrativa	158



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.17	Secretaria (o)	164
4.4.18	Diligenciero (a)	169
4.4.19	Intendente	173
4.4.20	Jefatura de área de sistemas y mantenimiento	177
4.4.21	Auxiliar	181
4.4.22	Jefatura de área de recursos humanos	185
4.4.23	Auxiliar	189
4.4.24	Jefatura de área de recursos humanos	193
4.4.25	Auxiliar	197
4.4.26	Jefatura de área de patrimonio e inventarios	201
4.4.27	Auxiliar	205
4.4.28	Jefatura de área de archivo	209
4.4.29	Auxiliar	213
4.4.30	Coordinación de Operación y Logística	217
4.4.31	Auxiliar de agenda	222
4.4.32	Auxiliar administrativo	226
4.4.33	Gestor (a)	230
4.4.34	Auxiliar	234
4.4.35	Bodeguero	238
4.4.36	Promotor (a)	242
4.4.37	Jefatura de área de comunicación	246
4.4.38	Auxiliar	250
4.4.39	Jefatura de área de Logística	255
4.4.40	Auxiliar	259
4.4.41	Jefatura de área de operaciones	264
4.4.42	Auxiliar	268
4.4.43	Coordinación de planeación y evaluación	273
4.4.44	Jefatura de área de planeación y seguimiento	279
4.4.45	Auxiliar	284
4.5	Sección de Cambios	289





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 Secretaría Municipal de Bienestar designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Secretaría Municipal de Bienestar, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría Municipal de Bienestar.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Secretaría Municipal de Bienestar para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Secretaría Municipal de Bienestar y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Secretaría Municipal de Bienestar. Representando



22 JUL. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Secretaría Municipal de Bienestar, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

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 Secretaría Municipal de Bienestar.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Secretaría Municipal de Bienestar nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
TMBAT

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

BERENICE SOSA OSORIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE BIENESTAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADOC



3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

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

En fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, durante el desahogo del octavo punto del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, se dio trámite a la iniciativa en la que se propone abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña en su carácter de Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	13/03/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Desarrollo Social	01/04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Salud	07/06/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Educación	07/06/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo	08/05/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley Desarrollo Económico y competitividad para el Estado de Quintana Roo	09/09/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Ley de Educación del Estado de Quintana Roo	10/07/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo	28/05/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo	07/11/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo	18/03/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	27/10/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo	25/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
17	Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPITULO XI DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

ARTÍCULO 50.- La Secretaría Municipal de Bienestar, tendrá como objeto garantizar los derechos de la población, combatir la pobreza y desigualdad, y construir un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación y de Vinculación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio.

La Secretaría de Bienestar estará a cargo de un (a) Titular Secretario (a) del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

A.- De Bienestar (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 215 Ext. del 25 de octubre de 2024)

- I. Dirigir y Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil, así como su seguimiento y cumplimiento de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- II. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- III. Dirigir la política municipal en materia de desarrollo social, comunitario y bienestar, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico en el Municipio y mejore la calidad de vida de la ciudadanía y habitantes del Municipio;

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
22 JUL. 2025



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- IV. Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo social y el bienestar del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;
- V. Proponer al titular de la presidencia municipal las acciones que le corresponden al Municipio en materia de Bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- VI. Dirigir y promover la organización social para facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- VII. Promover la instalación de órganos de colaboración ciudadana tales como Comités vecinales, comités de electrificación y comités de contraloría social, en las localidades del Municipio, manteniendo de manera permanente comunicación entre gobernantes y gobernados, consolidando una democracia participativa en los procesos de consulta popular, en las programaciones de decisión, supervisión y evaluación de las cuestiones comunitarias y en todo lo relativo al diagnóstico, la gestión y la resolución de las necesidades, demandas de la población en general y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Promover las directrices para el establecimiento de programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión de la política de bienestar desarrollando mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de Bienestar, así como coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del municipio.
- IX. Promover y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Desarrollo Social y Bienestar que suscriba el Municipio con organismos internacionales, la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado y desarrollar su correcta ejecución de las acciones que de estos deriven.
- X. Diseñar, concertar y supervisar la correcta elaboración de los programas de Bienestar del Municipio para su oportuno cumplimiento y en su caso coordinarse con el gobierno federal y estatal.



VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XI. Promover y consolidar la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de Bienestar, procurando la igualdad sustantiva y priorizando a los grupos de atención prioritarios;
- XII. Impulsar y establecer las relaciones con los grupos sociales y políticos, para la atención de las comunidades y grupos vulnerables del Municipio, a fin de emprender acciones que permitan la solución de la problemática en materia de desarrollo social y bienestar;
- XIII. Promover los instrumentos normativos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales derivados de la política de bienestar mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y los instrumentos normativos que señalan esta fracción deberán ser aprobados de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal siendo impulsados por la comisión edilicia que corresponda de acuerdo a la causa de cada programa o acción a establecer, satisfaciendo lo siguiente:
- a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
 - b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
 - c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacionalidad, condición social, juventud, religión, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones o estado civil.
- XIV. Impulsar y vigilar el desarrollo y el correcto cumplimiento de los programas a través de capacitaciones, cursos o talleres no sexistas y acciones de sano esparcimiento para el desarrollo integral de la niñez, mismos que deberán contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia.
- XV. Coordinar, promover, asesorar y capacitar la ejecución de planes y programas que garanticen el desarrollo e inclusión productiva considerando la diversidad cultural, social y territorial de las personas en especial de los grupos prioritarios;
- XVI.- Derogado



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVII.- Derogado

XVIII.- Derogado

XIX.- Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de bienestar social, desarrollo comunitario y política social a las dependencias de la administración pública municipal y el sector privado que lo soliciten;

XX.- Promover la política de bienestar a través del fomento y establecimiento de mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado, a través de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;

XXI.- Dirigir y supervisar la planeación y desarrollo de los programas derivados de la Política de Bienestar, así como gestionar los recursos financieros y presupuestarios para el desarrollo de proyectos y que estos deban contar con enfoque de derechos humanos y Perspectiva de Género;

XXII.- Coordinar y promover los programas y acciones enfocados a al acceso a una vida libre de toda violencia en las personas desde el ámbito social, para fortalecer el desarrollo del Municipio;

XXIII.- Implementar, fomentar y coordinar o representar al Municipio las acciones, programas o gestiones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;

XXIV.- Fomentar dentro de la Administración Pública Municipal, la creación de programas especiales de bienestar que combatan las carencias sociales;

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

XXVI. Instruir el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;



22 JUL. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXVII.- Coadyuvar en la constitución de acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios que realiza el gobierno municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;

XXVIII.- Promover programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el Bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;

XXIX.- Promover la implementación de Programas o acciones temporales enfocados en minimizar los impactos ocasionados por desastres naturales, contingencias, o emergencias naturales, priorizando la atención en los grupos de atención prioritaria.

XXX.- Impulsar y coordinar las acciones derivadas del presupuesto participativo como mecanismo de intervención democrática de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

B.- De Desarrollo Económico (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 215 Ext. del 25 de octubre de 2024)

- I. Establecer el diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a una cohesión económica y social con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;
- II. Elaborar, proponer los programas y acciones de fomento y desarrollo de la actividad económica en el municipio.
- III. Participar y coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico, incidiendo con la autoridad federal o estatal cuando estos lo soliciten, así como vigilar el seguimiento continuo en su participación.
- IV. Dirigir el establecimiento del diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a al desarrollo de una economía solidaria así como el desarrollo de proyectos productivos con prosperidad compartida, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía, sujetándolos a las modalidades que





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;

- V. Constituir e instruir el desarrollo de Programas de Vinculación Laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, ideología, preferencias sexuales o estado civil;
- VI. Dirigir acciones de fomento y competitividad empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- VII. Consolidar competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacitación continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;
- VIII. Instruir la creación y fortalecimiento de capital social;
- IX. Encaminar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
- X. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;
- XI. Impulsar, crear, liderar y supervisar mecanismos de atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XII. Dirigir el fomento la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, de carácter nacional e internacional;
- XIII. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XIV. Derogado.
- XV. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, Comité de Comercio y Servicios en la Vía Pública y Subcomité sectorial del COPLADEMUN que le corresponda;
- XVI. Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;
- XVII. Integrar, resguardar, realizar y mantener actualizado el registro administrativo como padrón de beneficiarios referente a empresas, artesanos y emprendedores que radican en el Municipio;
- XVIII. Establecer de forma permanente la vinculación de la ciudadanía con las fuentes de empleo a través del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación;
- XIX. Promover acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;
- XX. Impulsar y coordinar acciones o programas que generen empleo temporal, siendo canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio, dichas operaciones se destinarán a acciones y/o programas que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia;
- XXI. Constituir programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;
- XXII. Establecer y ejecutar programas de apoyos, de financiamientos y/o de co inversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores y demás sectores social y privado, que tengan como objetivo el impulso del crecimiento económico del Municipio;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

C.- De Salud (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 215 Ext. del 25 de octubre de 2024)

- I. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
- III. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- IV. Realizar acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
- V. Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- VI. Promover el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el auto cuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
- VII. Establecer la coordinación interinstitucional con las Dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieren;
- VIII. Promover, coordinar e implementar programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;

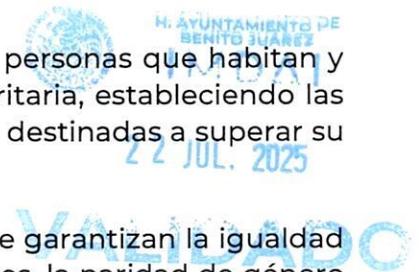


3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- IX. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la salud y la asistencia social;
- X. Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad;
- XI. Derogado
- XII. Derogado
- XIII. Derogado
- XIV. Dirigir y coordinar la atención médica que responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;
- XV. Establecer mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;
- XVI. Promover la Instalación, coordinación, operación y el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Salud, y demás Consejos, Comités y Subcomités, que deriven de las actividades específicas que realice el Gobierno del Estado en los Municipios o los que deriven de las leyes en materia de salud;

D.- Grupos de Atención Prioritaria (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 215 Ext. del 25 de octubre de 2024)

- I. Propiciar la planeación y el seguimiento de los programas y/o acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de inclusión y no discriminación de las personas.
- II. Implementar programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, estableciendo las medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho.
- III. Promover, desarrollar y ejecutar programas o acciones que garanticen la igualdad de oportunidades y de trato digno entre mujeres y hombres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo.





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- IV. Promover acciones o programas, que atiendan al mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio en donde hay bajo desarrollo social y alta marginación y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;
- V. Promover la celebración de convenios, acuerdos y anexos que suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios u organismos internacionales, así como de los celebrados con los sectores social y privado que tengan como objetivo la atención de los Grupos Prioritarios del Municipio;
- VI. Desarrollar acciones que garanticen los derechos de la población, a través del combate a la pobreza y desigualdad, en la construcción de un Municipio de Bienestar, con enfoque de Derechos Humanos en materia de Economía, Salud, Desarrollo Social, Participación Ciudadana, Educación, Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes, de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Igualdad entre Hombres y Mujeres, de Atención a Grupos Prioritarios, Prevención y Eliminación de la Discriminación dignificación laboral, colocando a las personas en el centro del interés del Municipio;
- VII. Realizar acciones de difusión, información y sensibilización para la población en general sobre, contribuir a la promoción de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil, así como su seguimiento y cumplimiento de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VIII. Promover acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;
- IX. Implementar mecanismos para el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;



22 JULIO 2025
VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, para la realización de estrategias para combatir las diversas problemáticas sociales e impulsar el bienestar social de la población para la obtención de una igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
 - XI. Fomentar y establecer mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado a través de la Política de Bienestar con enfoque de derechos humanos, encaminadas a prevenir las diferentes modalidades y tipos de violencia, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;
- E.- De Educación (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 215 Ext. del 25 de octubre de 2024)
- I. Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
 - II. Proponer e impulsar la coordinación de los programas educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
 - III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
 - IV. Coordinar de manera eficiente el funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario.
 - V. Establecer mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación Democrática, Inclusiva, Intercultural, Integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias.



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- VI. Impulsar y promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva, para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;
 - VII. Coordinar los diversos programas cuyo objetivo sea la expresión cultural o bien la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;
 - VIII. Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
 - IX. Promover programas o acciones que mejoren la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación;
 - X. Dirigir en el ámbito de sus competencias acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;
 - XI. Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;
- F.- De Participación Ciudadana (Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 215 Ext. del 25 de octubre de 2024)
- I. Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
 - II. Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;

- III. Organizar los desfiles cívicos y deportivos que se celebren en el Municipio;
- IV. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales;
- V. Proponer al Presidente Municipal el proyecto de Reglamento Interior de su Dependencia; y
- VI. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

TÍTULO TERCERO
FACULTADES, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

CAPITULO I
DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Artículo 13.- Serán facultades y responsabilidades de la o el Titular de la Secretaría de Bienestar, aquellas que expresamente le atribuyan el Bando de Gobierno y Policía, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, todas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 14.- La Secretaría de Bienestar mediante acuerdo administrativo podrá delegar la suscripción de documentos administrativos internos y de autorizaciones que sean competencia de la secretaría.

Son facultades del Titular de la Secretaría:

- I. Dirigir y Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo



VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;

II. Dirigir la Política Municipal de Desarrollo Social como acción pública, que impulse la Cohesión Social, la Organización Comunitaria; con la participación de todas y todos aquellos que participen y puedan contribuir con este proceso democrático, debiendo fomentar la acción coordinada, complementaria y corresponsable entre el Gobierno y la Ciudadanía;

III. Dirigir la política general de Bienestar del Municipio, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;

IV. Dirigir la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar;

V. Supervisar y dirigir las acciones que le corresponden al Municipio en materia de Bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;

VI. Promover la colaboración con las autoridades competentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el municipio, así como coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de Bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio;

VII. Dirigir y promover la organización social para facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;

VIII. Promover las directrices para el establecimiento de programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de Bienestar;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- IX. Representar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Desarrollo Social y Bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- X. Consolidar la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de Desarrollo Social y Bienestar, procurando la igualdad sustantiva prevaleciendo a los grupos de atención prioritarios;
- XI. Supervisar la correcta elaboración de los programas de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio para su oportuno cumplimiento;
- XII. Promover los Instrumentos Normativos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y ser aprobados por el H. Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia que corresponda, satisfaciendo lo siguiente:
- Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
 - Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
 - Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacionalidad, condición social, juventud, religión, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones o estado civil.
- XIII. Los instrumentos normativos que señala la fracción anterior deberán ser validadas de acuerdo a la normativa municipal aplicable en la materia;
- XIV. Dirigir el seguimiento de los indicadores de todos los programas de Desarrollo Social y Bienestar aplicados;
- XV. Constituir y dirigir planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- XVI. Autorizar las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio en la medida de sus competencias y, revisar y/o en su caso validar, cuando contravenga disposición alguna;



VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

XVIII. Representar al Municipio para la gestión de las acciones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;

XIX. Instruir el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;

XX. Supervisar el fomento y establecimiento de mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado, a través de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;

XXI. Dirigir y constituir programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, y establecer medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho;

XXII. Aprobar programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el Desarrollo Social y Bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;

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

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

XXV. Validar los mecanismos correspondientes para coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación de los registros administrativos, que incluyen a



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

las personas atendidas por los programas de Desarrollo social, así como su respectivo resguardo de los registros administrativos;

XXVI. Dirigir y supervisar la planeación y desarrollo de los programas derivados de la Política de Bienestar, así como gestionar los recursos financieros y presupuestarios para el desarrollo de proyectos y que estos deban contar con enfoque de derechos humanos y Perspectiva de Género;

XXVII. Instruir la constitución de acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios que realiza el gobierno municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;

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

XXIX. Impulsar el desarrollo cultural en comunidad con la finalidad de apoyar iniciativas artísticas individuales o colectivas dentro del municipio como acción de reconstrucción del tejido social;

XXX. Constituir programas de redes de mujeres en incidirán en el Sector Económico;

XXXI. Vigilar la coordinación y ejecución de acciones con la participación de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado u organizaciones de corte altruista, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;

XXXII. Participar en la elaboración el Plan Municipal de Desarrollo Social del Municipio;

XXXIII. Dirigir el establecimiento del diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía, sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;

XXXIV. Constituir e instruir el desarrollo de Programas de Vinculación Laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad,



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, ideología, preferencias sexuales o estado civil;

XXXV. Dirigir acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;

XXXVI. Dirigir acciones de Fomento y Competitividad Empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

XXXVII. Consolidar competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacitación continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;

XXXVIII. Instruir la creación y fortalecimiento de capital social;

XXXIX. Encaminar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;

XL. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;

XLI. Impulsar, crear, liderar y supervisar mecanismos de atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;

XLII. Establecer vínculos con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor Desarrollo Social, Económico, de Salud y Educación en el Municipio;

XLIII. Fomentar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, de carácter nacional e internacional;

22 JUL. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XLIV. Promover el fortalecimiento y posicionamiento del Municipio como ciudad innovadora y tecnológica, así como un destino atractivo y confiable para invertir, emprender y hacer negocios a nivel Nacional e Internacional;

XLV. Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;

XLVI. Promover la política educativa del Municipio, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;

XLVII. Proponer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia educativa;

XLVIII. Promover el acceso a una vida libre de violencia en niñas, niños y adolescentes, garantizando sus derechos humanos;

XLIX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de Reglamentos;

L. Instruir la coordinación de Programas de Fomento a la Lectura que garantice la igualdad de oportunidades para las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos, ya sean de manera permanente o temporal, según la naturaleza del programa, que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaría;

LI. Supervisar y promover en el ámbito de sus competencias programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;

LII. Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;

LIII. Promover mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

democrática, inclusiva, intercultural, integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias;

LIV. Promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;

LV. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;

LVI. Validar y expedir los Instrumentos normativos tales como normas, acuerdos, lineamientos, reglas de base general técnicas y operativas, que regulen el actuar en los procesos de ejecución de los programas o acciones de la Política Pública de Bienestar, así como las atribuciones, facultades y actos en cumplimiento de sus obligaciones de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores, estableciendo mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de datos en Posesión de Sujetos Obligados, de ética y responsabilidad; previa aprobación de acuerdo a lo establecido en la normativa municipal;

LVII. Designar a las personas responsables de los espacios de prestación de servicios de atención médica;

LVIII. Promover programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;

LIX. Supervisar que la atención médica responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;

LX. Supervisar la realización de acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

LXI. Fomentar acciones que promuevan el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el auto cuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;

LXII. Supervisar el establecimiento de mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;

LXIII. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio del Municipio y la Secretaría de Bienestar, que opera o tiene en comodato, se encuentren en óptimas condiciones y bajo los cuidados que garanticen su durabilidad;

LXIV. Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones Federales, Estatales o Municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

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

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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



22 JUL. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

VALORES

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Respeto a la Cultura y Medio ambiente
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Vocación de Servicio
- Integridad





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINA DEL C. SECRETARIO MUNICIPAL

LUNES A VIERNES
09:00 a 16:00 horas
(998) 881 28 00 ext. 2000
Correo electrónico
secretariamunicipalbienestarb@gmail.com

B. DIRECCIÓN JURÍDICA

LUNES A VIERNES
09:00 a 16:00 horas
(998) 881 28 00
Correo electrónico
direccionjuridica.smdb.mbj@gmail.com

C. COORDINACIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS

LUNES A VIERNES
09:00 a 16:00 horas
(998) 881 28 00
Correo electrónico
direccionjuridica.smdb.mbj@gmail.com

D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LUNES A VIERNES
09:00 a 16:00 horas
(998) 881 28 00

E. COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

LUNES A VIERNES
09:00 a 16:00 horas
(998) 881 28 00

F. COORDINACIÓN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

LUNES A VIERNES
09:00 a 16:00 horas
(998) 881 28 00



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

1301

22 JUL. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Administración Pública Municipal:	Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
Ayuntamiento:	El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.
Bando de Gobierno y Policía:	El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Ley de Responsabilidades Municipio:	La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
Presidente Municipal:	El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Secretaría:	El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
OPERGOB:	La Secretaría Municipal de Bienestar del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es el sistema informático interno e integral para la administración pública municipal del registro del presupuesto y tiempos contables de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML). Es el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

22 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-SB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-julio-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 289

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-SB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-julio-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 289

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

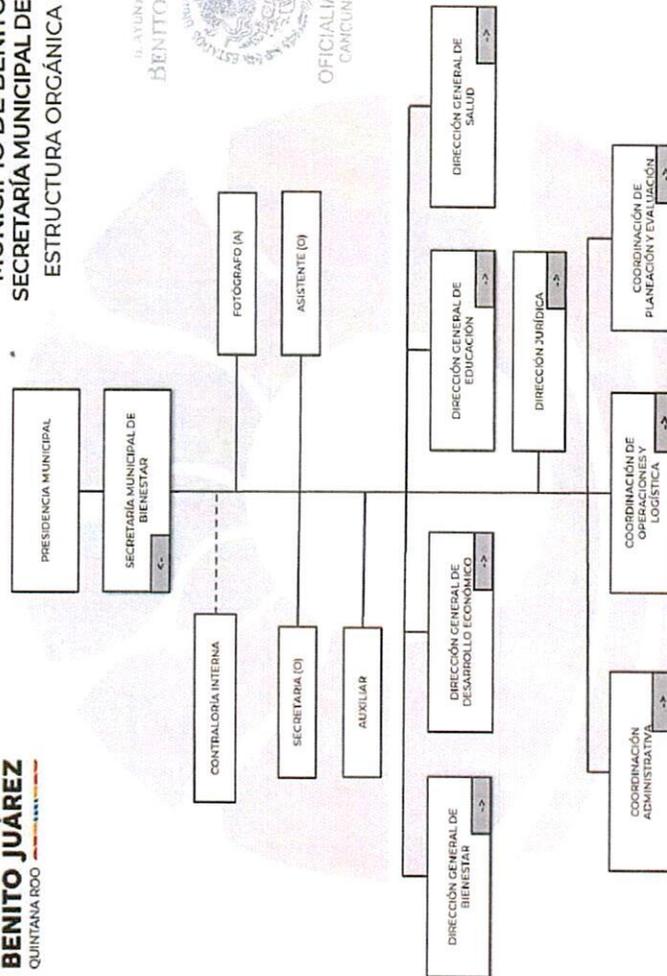
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
	B	
L. M. HERNÁNDEZ CÁRDENAS SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR		LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAIOR

CÓDIGO
EO-SMB-SB-02
FECHA
21/07/2025
PÁGINA
01 DE 01

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SMB-SB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-julio-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 289

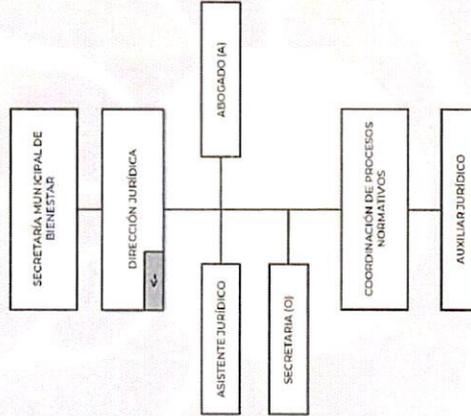


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALDO
 L.A.E. BERENICE ROSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	 LIC. MARGARITA JACQUELINE IYERBALE CRUZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA ESPINOZA OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SMB-SB-01
FECHA
21/03/2023
PÁGINA
17 DE 30



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SMB-SB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-julio-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 DE 289

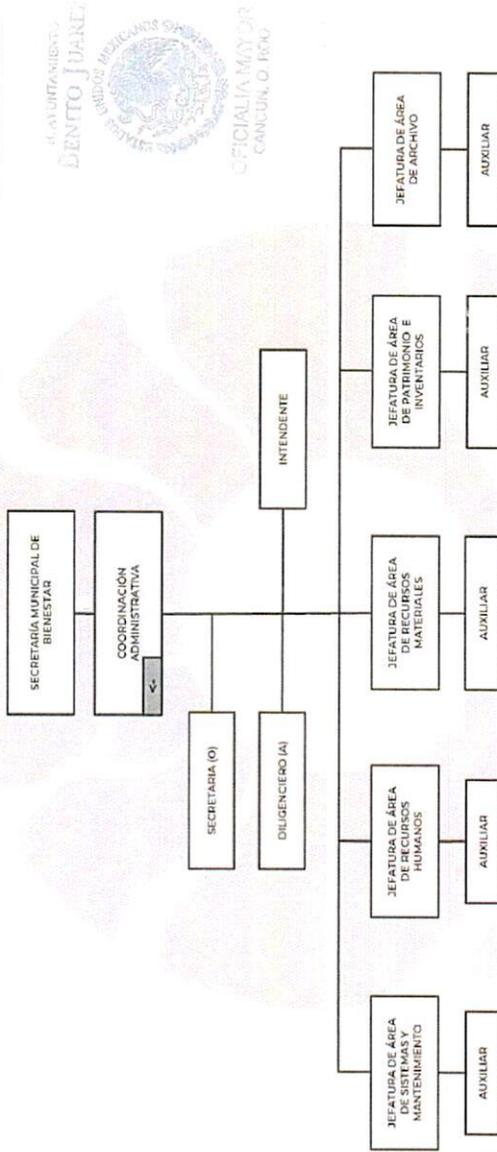


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZO Y VALIDÓ
	3 P.O.	
L.C. BERENICE SOSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	LIC. BARBARA JACQUELINE IVARRALEZ ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	LIC. NORA VIRGINIA ESPINOZA HERNANDEZ SPECIAL MATCH

CÓDIGO
MO-SMB-SB-01
FECHA
22/07/2025
PÁGINA
40 DE 289



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

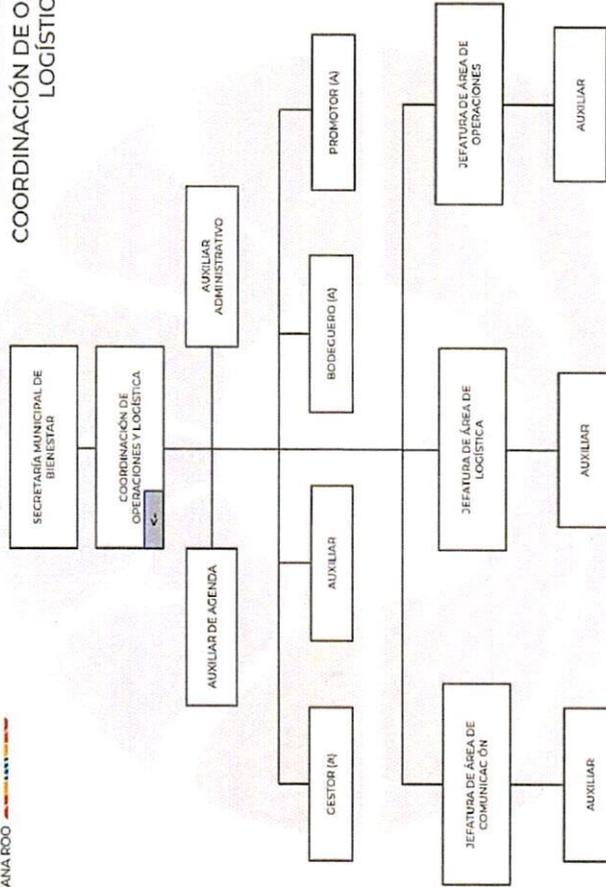
CÓDIGO: MO-SMB-SB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-julio-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 41 DE 289



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALORÓ
	B. P. G.	Nora Esmond
L. S. MENDOZA GARCÍA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	LIC. BÁRBARA JACOBINE PARRALES ORTÍZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. IRMA YANET ESCOBAR BERNABÉZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SMB-SB-01
FECHA
27/07/2025
PÁGINA
19 DE 20



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

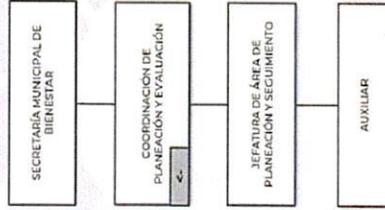
CÓDIGO: MO-SMB-SB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-julio-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 42 DE 289



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



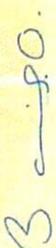
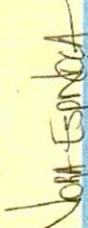
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA

22 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 L.A. HERNÁNDEZ ROCHA CORDERO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	 L.C. BÁRBARA JACQUELET PINEDA DE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 L.C. NOELIA ESPINOSA OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SMB-SB-01
FECHA
21/07/2025
PÁGINA
20 DE 20



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaría Municipal de Bienestar	1
2.	Fotógrafo	0
3.	Secretaria (o)	1
4.	Asistente	0
5.	Auxiliar	6
6.	Dirección General de Bienestar	1
7.	Dirección General de Desarrollo Económico	1
8.	Dirección General de Educación	1
9.	Dirección General de Salud	1
10.	Dirección Jurídico	1
11.	Asistente Jurídico	0
12.	Abogado (a)	0
13.	Secretaria (o)	1
14.	Coordinación de Procesos Normativos	0
15.	Auxiliar Jurídico	0
16.	Coordinación Administrativa	1
17.	Secretaria (o)	2
18.	Diligenciero (a)	3
19.	Intendente	1
20.	Jefatura de Área de Sistemas y Mantenimiento	0
21.	Auxiliar	1
22.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	1



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Auxiliar	0
24.	Jefatura de Área de Recursos Materiales	1
25.	Auxiliar	1
26.	Jefatura de Área de Patrimonio e Inventarios	1
27.	Auxiliar	1
28.	Jefatura de Área de Archivo	1
29.	Auxiliar	1
30.	Coordinación de Operaciones y Logística	1
31.	Auxiliar de Agenda	1
32.	Auxiliar Administrativo	2
33.	Gestor (a)	1
34.	Auxiliar	4
35.	Bodeguero (a)	4
36.	Promotor	1
37.	Jefatura de Área de Comunicación	1
38.	Auxiliar	6
39.	Jefatura de Área de Logística	1
40.	Auxiliar	6
41.	Jefatura de Área de Operaciones	1
42.	Auxiliar	6
43.	Coordinación de Planeación y Evaluación	1
44.	Jefatura de Área de Planeación y Seguimiento	1
45.	Auxiliar	0
	TOTAL	66





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Municipal de Bienestar
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Fotógrafo	
1	Secretaria (o)	
0	Asistente	
6	Auxiliar	
1	Dirección General de Bienestar	
1	Dirección General de Desarrollo Económico	
1	Dirección General de Educación	
1	Dirección General de Salud	
1	Dirección Jurídico	
1	Coordinación Administrativa	
1	Coordinación de Operaciones y Logística	
1	Coordinación de Planeación y Evaluación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Asistente jurídico	
0	Abogado (a)	
1	Secretaria (o)	
0	Coordinación de Procesos Normativos	
0	Auxiliar Jurídico	
2	Secretario (a)	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

3	Diligenciero (a)
1	Intendente
0	Jefatura de Área de Sistemas y Mantenimiento
1	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Recursos Humanos
V	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Recursos Materiales
1	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Patrimonio e Inventarios
1	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Archivo
1	Auxiliar
1	Auxiliar de Agenda
2	Auxiliar Administrativo
1	Gestor
4	Auxiliar
4	Bodeguero
1	Promotor (a)
1	Jefatura de Área de Comunicación
6	Auxiliar
1 -51	Jefatura de Área de Logística
6	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Operaciones



22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

6	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Planeación y Seguimiento
0	Auxiliar
65	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

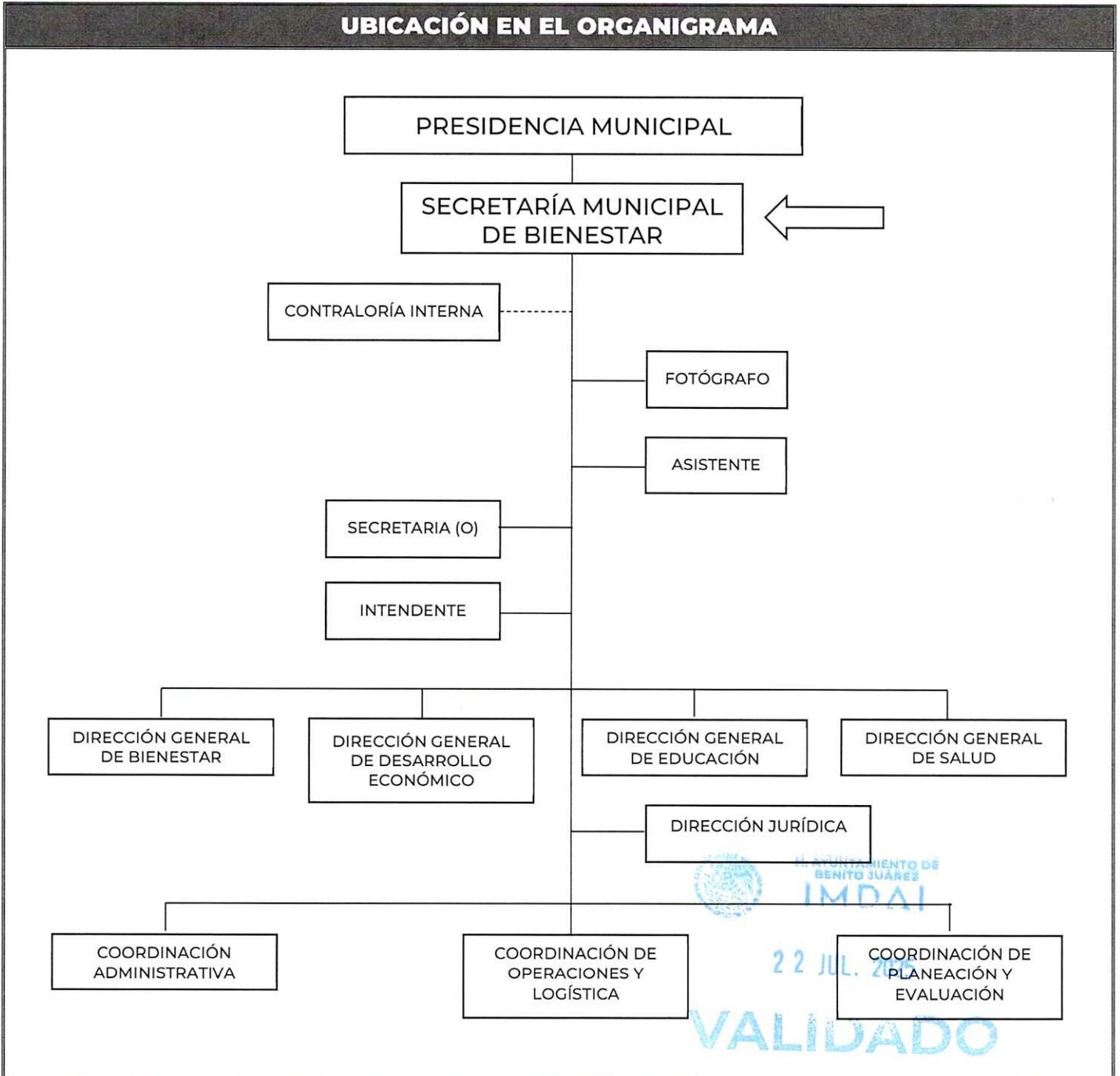
22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

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



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

	asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de Bienestar;
9.	Representar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de Desarrollo Social y Bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
10.	Consolidar la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de Desarrollo Social y Bienestar, procurando la igualdad sustantiva prevaleciendo a los grupos de atención prioritarios;
11.	Supervisar la correcta elaboración de los programas de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio para su oportuno cumplimiento;
12.	Promover los Instrumentos Normativos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y ser aprobados por el H. Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia que corresponda, satisfaciendo lo siguiente:
13.	Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social;
14.	Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales;
15.	Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacionalidad, condición social, juventud, religión, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones o estado civil.
16.	Los instrumentos normativos que señala la fracción anterior deberán ser validadas de acuerdo a la normativa municipal aplicable en la materia;
17.	Dirigir el seguimiento de los indicadores de todos los programas de Desarrollo Social y Bienestar aplicados;
18.	Constituir y dirigir planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
19.	Autorizar las convocatorias de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio en la medida de sus competencias y, revisar y/o en su caso validar, cuando contravenga disposición alguna;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

20.	Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que atiendan el mejoramiento de espacios a través de la participación de las personas que residen en el Municipio, en donde hay bajo desarrollo social y alta marginalidad y que presenten condiciones de degradación urbana, conflictividad e inseguridad social que disminuye la calidad de vida de sus residentes;
21.	Representar al Municipio para la gestión de las acciones necesarias para combatir las carencias por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
22.	Instruir el análisis y diagnóstico de las diversas problemáticas sociales en los diversos sectores del municipio;
23.	Supervisar el fomento y establecimiento de mecanismos de participación de la mujer en el ámbito público y privado, a través de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, a fin de asegurar a las mujeres el ejercicio pleno del derecho a una vida libre de violencia;
24.	Dirigir y constituir programas o acciones que consideren a las personas que habitan y sobreviven en las calles como un grupo de atención prioritaria, y establecer medidas para garantizar todos sus derechos, con medidas destinadas a superar su situación de calle como sujetos de derecho;
25.	Aprobar programas o acciones que permitan la gestión y ejecución de recursos de fondos para apoyar el Desarrollo Social y Bienestar del Municipio, así como las reglas de operación y lineamientos que de estos deriven;
26.	Encabezar las acciones que atiendan grupos de atención prioritaria del Municipio para minimizar los impactos ocasionados por desastres, contingencias o emergencias naturales;
27.	Revisar las resoluciones ante la posibilidad de destitución o separación del cargo del o los integrantes del Comité de vecinos, cuando la Dirección de Organización Comunitaria, Cohesión social y participación ciudadana, detecte el posible incumplimiento de las obligaciones fundamentales o mal funcionamiento de algún miembro de dicho Comité; o haber incurrido en actos inapropiados, indebidos o que afecten a la moral y a las buenas costumbres;
28.	Validar los mecanismos correspondientes para coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación de los registros administrativos, que incluyen a las personas atendidas por los programas de Desarrollo social, así como su respectivo resguardo de los registros administrativos;
29.	Dirigir y supervisar la planeación y desarrollo de los programas derivados de la Política de Bienestar, así como gestionar los recursos financieros y



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

	presupuestarios para el desarrollo de proyectos y que estos deban contar con enfoque de derechos humanos y Perspectiva de Género;
30.	Instruir la constitución de acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de obras, apoyos, servicios que realiza el gobierno municipal, a través de la participación ciudadana en apego a la normativa aplicable en la materia;
31.	Promover en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, el Presupuesto Participativo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
32.	Impulsar el desarrollo cultural en comunidad con la finalidad de apoyar iniciativas artísticas individuales o colectivas dentro del municipio como acción de reconstrucción del tejido social;
33.	Constituir programas de redes de mujeres en incidirán en el Sector Económico;
34.	Vigilar la coordinación y ejecución de acciones con la participación de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado u organizaciones de corte altruista, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
35.	Participar en la elaboración el Plan Municipal de Desarrollo Social del Municipio;
36.	Dirigir el establecimiento del diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía, sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos;
37.	Constituir e instruir el desarrollo de Programas de Vinculación Laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, ideología, preferencias sexuales o estado civil;
38.	Dirigir acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

39.	Dirigir acciones de Fomento y Competitividad Empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
40.	Consolidar competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacitación continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;
41.	Instruir la creación y fortalecimiento de capital social;
42.	Encaminar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
43.	Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;
44.	Impulsar, crear, liderar y supervisar mecanismos de atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;
45.	Establecer vínculos con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor Desarrollo Social, Económico, de Salud y Educación en el Municipio;
46.	Fomentar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, de carácter nacional e internacional;
47.	Promover el fortalecimiento y posicionamiento del Municipio como ciudad innovadora y tecnológica, así como un destino atractivo y confiable para invertir, emprender y hacer negocios a nivel Nacional e Internacional;

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

48.	Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;
49.	Promover la política educativa del Municipio, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
50.	Proponer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia educativa;
51.	Promover el acceso a una vida libre de violencia en niñas, niños y adolescentes, garantizando sus derechos humanos;
52.	Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de Reglamentos;
53.	Instruir la coordinación de Programas de Fomento a la Lectura que garantice la igualdad de oportunidades para las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos, ya sean de manera permanente o temporal, según la naturaleza del programa, que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaría;
54.	Supervisar y promover en el ámbito de sus competencias programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;
55.	Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;
56.	Promover mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, Plurilingüe, Indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias;
57.	Promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

	de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;
58.	Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;
59.	Validar y expedir los Instrumentos normativos tales como normas, acuerdos, lineamientos, reglas de base general técnicas y operativas, que regulen el actuar en los procesos de ejecución de los programas o acciones de la Política Pública de Bienestar, así como las atribuciones, facultades y actos en cumplimiento de sus obligaciones de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores, estableciendo mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de datos en Posesión de Sujetos Obligados, de ética y responsabilidad; previa aprobación de acuerdo a lo establecido en la normativa municipal;
60.	Designar a las personas responsables de los espacios de prestación de servicios de atención médica;
61.	Promover programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;
62.	Supervisar que la atención médica responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;
63.	Supervisar la realización de acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
64.	Fomentar acciones que promuevan el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el auto cuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
65.	Supervisar el establecimiento de mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

	de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;
66.	Supervisar que los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio del Municipio y la Secretaría de Bienestar, que opera o tiene en comodato, se encuentren en óptimas condiciones y bajo los cuidados que garanticen su durabilidad;
67.	Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones Federales, Estatales o Municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la ciudadanía que destina el municipio de Benito Juárez a los sectores social, económico, educativo y de salud.
2.	Ser responsable del SENTRE de la Secretaría.
3.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
4.	Preservar documentación generada en el archivo correspondiente.
5.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
6.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
7.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
8.	Formular el Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector social.
9.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Secretaría Municipal de Bienestar, sus Direcciones Generales, y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración Licenciatura en Ciencias Políticas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Especialización en Administración Pública y Finanzas						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Suite office • Suite drive				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Equipo de computo				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Análisis de la información • Liderazgo 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso del equipo de cómputo • Navegación por internet • Uso de suite office 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Retención de información • Aprendizaje • Análisis • Evaluación • Manejo de la conceptualización • Observación • Compresión 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Compromiso 						



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"> Eficacia Responsabilidad Honradez 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto; como se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11,12, 13, 189, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII Y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Responsable de la supervisión de la correcta planeación, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales para el Bienestar, Desarrollo Social y Desarrollo Económico del Municipio.							
2.	Articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Vulnerables y Participación Ciudadana.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

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

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio
Secretaria Municipal de Bienestar

Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



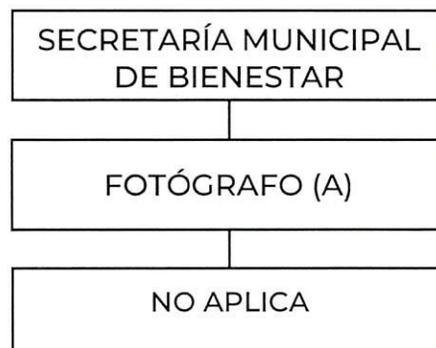
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Fotógrafo (a)
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a todos los eventos que realiza la Secretaría, para tomar evidencia fotográfica y capturar imágenes que comuniquen y transmitan el mensaje que se quiere lograr en cada evento; para posteriormente realizar la edición y dar la difusión necesaria en medios electrónicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir a todos los eventos que realiza la Secretaría, para tomar evidencia fotográfica y capturar imágenes que comuniquen y transmitan el mensaje que se quiere lograr en cada evento; para posteriormente realizar la edición y dar la difusión necesaria en medios electrónicos.
2.	Cubrir los eventos donde asiste el (la) secretario (a).
3.	Cubrir cada uno de los eventos que realiza la Secretaría Municipal de Bienestar.
4.	Llevar una base de datos de cada uno de los puntos donde se asiste a tomar fotografías.
5.	Llevar acabo álbumes con fecha y lugar del evento.
6.	Editar las imágenes con Software de imagen.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
Postgrado

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Cámara fotográfica Copiadora Impresora Escáner
10.	Experiencia:	Asistente de fotografía	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo fotográfico
		General:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Paciencia Responsable Servicio Iniciativa Responsabilidad 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Art.134, Art.137, LTAIPQROO.		
	Alta	Media	Baja X Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93 Fr.1 Inciso b. LTAIPQROO		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Asistencia y cobertura fotográfica de los diferentes eventos de la Secretaría.		

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Fotógrafo (a)	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

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





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la Coordinación.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación.
5.	Llevar el control de la agenda del Titular de la Secretaría Municipal de Bienestar.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Secretaría Municipal de Bienestar.
9.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Dirección General de Bienestar o sus Direcciones de área, la Secretaría Municipal de Bienestar y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

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	-

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Computación básica Manejo de base de datos Uso de paquetería office
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva Honestidad Discreción Lealtad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Responsable 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
		Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Información y documentos completos y ordenados.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Luisa Montoya Esquivel Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Asistente
	JEFE INMEDIATO Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es responsable de las actividades administrativas para brindar el apoyo necesario a la Secretaría, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten. Así como mantener estrecha coordinación con todas las unidades pertenecientes a la Secretaría.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a la correspondencia oficial y particular de la oficina del (la) secretario (a).
2.	Enviar correspondencia oficial y particular de la oficina del (la) secretario (a).
3.	Atender a las personas que visitan la oficina del (la) secretario (a) en su ausencia.
4.	Estar pendiente de la coordinación de documentos necesarios para reuniones.
5.	Agendar reuniones del (la) secretario (a).
6.	Llevar minutas de acuerdos de las reuniones del (la) secretario (a).
7.	Dirigir la operación de la oficina del (la) secretario (a).
8.	Coordinar eventos donde se involucre el (la) secretario (a).
9.	Tener comunicación activa con las direcciones generales, dependencias, oficinas centralizadas y descentralizadas del Municipio.
10.	Agendar reuniones de acuerdo a peticiones y otorgar un buen servicio a la ciudadanía.
11.	Intervenir en los eventos sociales, culturales y políticos con la finalidad de participar y cubrir la asistencia del (la) secretario (a).
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

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	-

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	• Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• No aplica			
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:				
		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación 				
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> • Informática • Uso de paquetería office 				
		General:				
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad • Asertividad 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Paciencia • Responsable 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art.134, Art.137, LTAIPQROO.					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica					



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el buen funcionamiento de la oficina del Titular de la Secretaría, realizando labores administrativas, tales como controles de archivo, seguimiento de correspondencia, además de la redacción de los reportes correspondientes. De igual manera tener un control, seguimiento y solución a las gestiones solicitadas dentro y fuera de la Secretaría.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaboración de reportes diarios de acuerdo a los eventos, gestiones y actividades de la Secretaría
2.	Comprobación de las entregas de las gestiones solicitadas.
3.	Llevar a cabo la base de datos de gestiones realizadas y solicitadas.
4.	Apoyo durante los eventos y actividades que realice la Secretaría.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora • Escáner				
10.	Experiencia:	1 año en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de computado básica • Uso de paquetería office
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Actitud positiva • Honestidad • Lealtad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Responsable
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades asignadas.
2.	Comprobación de gestiones realizadas.

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

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar	
Fecha: 22-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosa Garibo López Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Yuleydi Edith Cabrera Navarrete Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marbelline Mora Herrera Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Delia Córdova Torres Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ricardo Zuriel May Rodríguez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Lourdes Rubí García Lugo Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

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

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADOC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI
22 JUL. 2025

VALIDADO

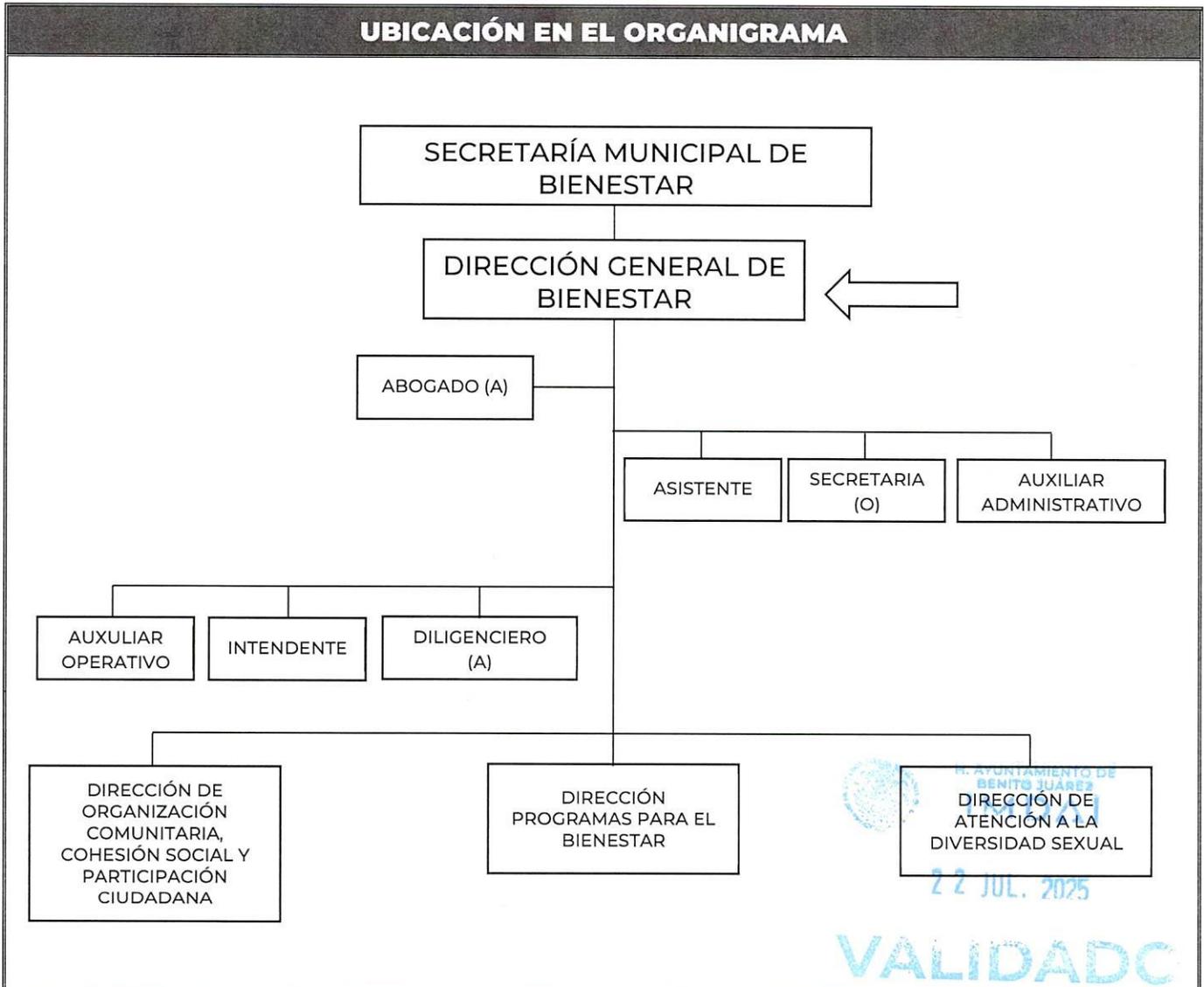


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal que resulten de su competencia, así como promover en la administración pública su aplicación;
3.	Promover la constante capacitación del personal de las Direcciones Generales y las de Área que componen la Secretaría del Bienestar, en todos los niveles;
4.	Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos expedidos por la Secretaría de Bienestar con Ética Pública y de Responsabilidad;
5.	Garantizar que la atención y orientación proporcionada al usuario o ciudadanía en general sea accesible, clara y libre de prejuicios sobre los servicios, acciones o programas que desarrolla la Secretaría de Bienestar en beneficio de la comunidad;
6.	Suscribir documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación o autorización de la Secretaría de Bienestar que facilite y regule este actuar; en el supuesto que la designación sea por delegación o suplencia del titular de la Secretaría de Bienestar, las Direcciones Generales solicitará a la Dirección Jurídica visto bueno de la emisión de la documentación promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
7.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, a petición expresa y de acuerdo con los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que establezca el ente administrativo de la administración pública municipal correspondiente en la materia;
8.	Comunicar a las Direcciones de área, coordinaciones, unidades administrativas, personal adscrito y comisionado subordinado, las resoluciones o acuerdos que establezca la Secretaría de Bienestar y vigilar su cumplimiento;



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

9.	Proporcionar por conducto de la Secretaría de Bienestar, la Información Administrativa que soliciten otras áreas de la administración, cuando así lo requieran para el desarrollo de actividades propias de su área;
10.	Proponer a la Secretaría de Bienestar el Anteproyecto de Programas y Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
11.	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
12.	Notificar a la Secretaría de Bienestar para que ésta instruya a la Dirección Jurídica sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y del actuar de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, para que la Dirección jurídica integre los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes a la autoridad municipal en materia de Responsabilidades Administrativas;
13.	Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, emitir las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
14.	Resguardar, salvaguardar y actualizar la disposición documental de acuerdo a los mecanismos establecidos por la administración pública en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, actualizado el Catálogo de Disposición Documental;
15.	Verificar y mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la Dirección a su cargo;
16.	Dirigir y operar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
17.	Diseñar y actualizar herramientas documentales para el registro de datos estadísticos;
18.	Gestionar la adquisición de los suministros, insumos, materiales, equipo y mobiliario correspondiente que se requieran para el desarrollo, funcionamiento y operaciones de las actividades que realiza la Dirección;
19.	Gestionar y eficientizar los recursos asignados, así como la comprobación correspondiente sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas a que dé lugar;
20.	Coadyuvar a la Dirección jurídica en la Integración de los instrumentos normativos para la operación de los programas realizados por la Secretaría de Bienestar y promover su validación;
21.	Cumplir con las disposiciones y obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora regulatoria, así como las acciones que de estas deriven;



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

22.	Coadyuvar a las autoridades de investigación e impartición de justicia, en salvedad a lo establecido en las disposiciones jurídicas;
23	Dar cumplimiento a los componentes y las actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados, y en los Programas Presupuestarios que derivan de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado, honesto y transparente ejercicio del gasto;
24.	Trabajar con la autoridad responsable de la administración pública en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajos los mecanismos que se establezcan;
25.	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
26.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción;
27.	Las demás funciones competentes que le asigne tácitamente la Secretaría de Bienestar.
28.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
29.	Vigilar la Política Municipal de Desarrollo Social como acción pública, que impulse la Cohesión Social, la Organización Comunitaria, con la participación de todas y todos aquellos que participen y puedan contribuir con este proceso, debiendo fomentar la acción coordinada, complementaria y corresponsable entre el Gobierno y la Ciudadanía;
30.	Proponer la Política General de Bienestar del Municipio, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
31.	Proponer, participar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia de bienestar;
32	Realizar las acciones que le corresponden al Municipio en materia de bienestar y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación y Estado, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
33	Coadyuvar con las autoridades competentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Municipio, así como coordinar,



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

	ejecutar y evaluar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias de atención prioritaria del Municipio;
34	Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
35	Coordinar y vincular los programas de gobierno y sociedad civil para la promoción e inclusión al desarrollo, creando los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de bienestar;
36	Promover las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social y bienestar suscriba el Municipio con la Federación, el Estado, y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
37	Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados, en los planes, programas y políticas de desarrollo social y bienestar, procurando la igualdad sustantiva prevaleciendo a los grupos de atención prioritarios;
38	Promover, coordinar y coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo social y bienestar del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
39	Establecer las reglas de operación o los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Social, mismos que deberán de contar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y ser aprobados de acuerdo a la normativa municipal, satisfaciendo lo siguiente: a) Las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social; b) Promover la erradicación de la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales; c) Promover la erradicación de la inequidad social derivada de condiciones de raza, origen étnico o nacional, condición social, juventud, religioso, orientación o preferencia sexual, identidad, género, condición física, discapacidad, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, o estado civil.
40	Dirigir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social y bienestar aplicados;
41	Determinar, elaborar y proponer planes y programas de desarrollo social y bienestar del Municipio predominando a los grupos de atención prioritaria,



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

61	Constituir programas derivados de la política de bienestar que consideren la intervención de mujeres de grupos de atención prioritaria;
62	Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
63	Planear y ejecutar individual o coordinadamente con sectores privados, organizaciones de la sociedad civil, representantes de la sociedad civil y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales en beneficio de la comunidad; en apoyo a la ciudadanía sin fuentes de empleo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el bienestar del Municipio;
64	Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niñas, niños y jóvenes de la calle y grupos de atención prioritaria del Municipio;
65	Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales y de bienestar que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana;
66	Participar y coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social y bienestar del Municipio;
67	Promover, implementar, gestionar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas de apoyo social en el Municipio que combatan las carencias sociales;
68	Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
69	Propiciar la planeación y el seguimiento de los programas y/o acciones en materia de visibilidad, sensibilización, concientización, capacitación, difusión y promoción de la cultura de inclusión y no discriminación, en atención a la diversidad sexual;
70	Las demás facultades inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne El o La Titular de la Secretaría.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la ciudadanía que destina el municipio de Benito Juárez al sector social.

MUNICIPIO DE
22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

2.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Dirección General de Bienestar o sus Direcciones de área, la Secretaría Municipal de Bienestar y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.
----	--

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de empresas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión Pública, Servicio Público.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Agenda electrónica. 						
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en administración pública municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Trabajo en sinergia. Liderazgo. Planificación. Organización. Control. 						
Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo. Paquetería Office. Organización de información. 								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Calidad en el servicio. Supervisión. Manejo del personal. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Compromiso institucional. Capacidad crítica. Sentido de justicia.					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art. 93 Fr.1 inciso b.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Sobre la Dirección General de Bienestar y los servidores públicos que en ella laboran.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Generación de acciones sociales para mejorar el desarrollo social y comunitario de la población del municipio de Benito Juárez.						
2.	Realización de brigadas de asistencia social.						
3.	Realización de actividades sociales y de concientización en coordinación con dependencias gubernamentales y la sociedad civil para acercar a la ciudadanía a los diversos servicios.						
4.	Generación de actividades sociales para fomentar la inclusión en la población del municipio de Benito Juárez.						
5.	Realización del Presupuesto Participativo.						
6.	Informes trimestrales y anuales.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

22 JUL. 2025

VALIDADOC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Clara Emilia Díaz Aguilar. Directora General de Bienestar.	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio. Secretaria Municipal de Bienestar.
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Desarrollo Económico
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Abogado (a)	
3	Auxiliar Administrativo	
3	Secretaria(o)	
1	Asistente de Planeación y Proyectos	
1	Auxiliar Operativo	
1	Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral	
1	Dirección de Economía Social	
1	Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Auxiliar Administrativo	
0	Secretaria(o)	
0	Coordinación de Vinculación Laboral	
2	Auxiliar	
1	Coordinación De Vinculación Social	
2	Auxiliar	
0	Auxiliar Administrativo	
0	Secretaria(o)	
1	Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas	
0	Auxiliar	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

1	Coordinación de Proyectos Productivos
0	Auxiliar
0	Auxiliar Administrativo
0	Secretaria(o)
0	Coordinación del Centro Empresarial
3	Auxiliar
0	Coordinación de Proyectos, Promoción y PYMES
3	Auxiliar
24	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Encargada de establecer el diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a una cohesión, económica y social con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal que resulten de su competencia, así como promover en la administración pública su aplicación;

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

3	Promover la constante capacitación del personal de las Direcciones Generales y las de Área que componen la Secretaría del Bienestar, en todos los niveles;
4	Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos expedidos por la Secretaría de Bienestar con Ética Pública y de Responsabilidad;
5	Garantizar que la atención y orientación proporcionada al usuario o ciudadanía en general sea accesible, clara y libre de prejuicios sobre los servicios, acciones o programas que desarrolla la Secretaría de Bienestar en beneficio de la comunidad;
6	Suscribir documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación o autorización de la Secretaría de Bienestar que facilite y regule este actuar; en el supuesto que la designación sea por delegación o suplencia del titular de la Secretaría de Bienestar, las Direcciones Generales solicitará a la Dirección Jurídica visto bueno de la emisión de la documentación promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
7	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, a petición expresa y de acuerdo con los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que establezca el ente administrativo de la administración pública municipal correspondiente en la materia;
8	Comunicar a las Direcciones de área, coordinaciones, unidades administrativas, personal adscrito y comisionado subordinado, las resoluciones o acuerdos que establezca la Secretaría de Bienestar y vigilar su cumplimiento;
9	Proporcionar por conducto de la Secretaría de Bienestar, la Información Administrativa que soliciten otras áreas de la administración, cuando así lo requieran para el desarrollo de actividades propias de su área;
10	Proponer a la Secretaría de Bienestar el Anteproyecto de Programas y Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
11	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

13051

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

12	Notificar a la Secretaría de Bienestar para que ésta instruya a la Dirección Jurídica sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y del actuar de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, para que la Dirección jurídica integre los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes a la autoridad municipal en materia de Responsabilidades Administrativas;
13	Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, emitir las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
14	Resguardar, salvaguardar y actualizar la disposición documental de acuerdo a los mecanismos establecidos por la administración pública en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, actualizado el Catálogo de Disposición Documental;
15	Verificar y mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la Dirección a su cargo;
16	Dirigir y operar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
17	Diseñar y actualizar herramientas documentales para el registro de datos estadísticos;
18	Gestionar la adquisición de los suministros, insumos, materiales, equipo y mobiliario correspondiente que se requieran para el desarrollo, funcionamiento y operaciones de las actividades que realiza la Dirección;
19	Gestionar y eficientizar los recursos asignados, así como la comprobación correspondiente sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas a que dé lugar;
20	Coadyuvar a la Dirección jurídica en la Integración de los instrumentos normativos para la operación de los programas realizados por la Secretaría de Bienestar y promover su validación;
21	Cumplir con las disposiciones y obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora regulatoria, así como las acciones que de estas deriven;
22	Coadyuvar a las autoridades de investigación e impartición de justicia, en salvedad a lo establecido en las disposiciones jurídicas;
23	Dar cumplimiento a los componentes y las actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados, y en los Programas Presupuestarios que derivan de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado, honesto y transparente ejercicio del gasto;



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

24	Trabajar con la autoridad responsable de la administración pública en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajos los mecanismos que se establezcan;
25	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
26	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción;
27	Las demás funciones competentes que le asigne tácitamente la Secretaría de Bienestar.
28	Dirigir acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, inclusión financiera, el fortalecimiento de procesos de integración productiva, Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando la prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones y preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.
29	Elaborar, proponer y someter a consideración del Titular de la Secretaría, para su aprobación, los programas y acciones de fomento y desarrollo de la actividad económica en el municipio;
30	Promover acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;
31	Incentivar acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales que tengan como base los principios del humanismo a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general;
32	Propiciar condiciones favorables para el crecimiento y consolidación del sector económico del Municipio, mediante la promoción y establecimiento de Programas de Fomento a las Pequeñas y Medianas Empresas y las del sector social de la economía;
33	Establecer y ejecutar Programas de vinculación laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil;
34	Establecer mecanismos en programas de acción relacionado a actividades no sexistas;



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

35	Promover programas o acciones encaminadas a la reducción de tasas de rotación que generan incertidumbre laboral y que impiden el ascenso profesional a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general o capacitaciones de sensibilización al sector empresarial;
36	Establecer acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica, incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente, basados en principios de solidaridad y cooperación;
37	Incentivar el bienestar de todas las personas a través del impulso de mecanismos de distribución equitativa de la riqueza, el fomento de la inclusión financiera en igualdad de oportunidades;
38	Establecer acciones y programas que fomenten la economía social y solidaria y que busquen la reconstrucción del tejido social, a través del impulso de proyectos productivos que generen comunidad entre los habitantes del Municipio;
39	Constituir programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;
40	Promover acciones o programas que deriven en el Fomento y Competitividad Empresarial, que tengan como propósito desarrollar a las personas, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas mediante asesorías específicas y especializadas, como elementos para fomentar al desarrollo de proyectos;
41	Instrumentar acciones que tengan como objetivo la atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;
42	Promover la formación de competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de educación y capacitación;
43	Promover e impulsar el fortalecimiento del capital social en las fases específicas del emprendimiento;
44	Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

45	Fomentar y promover la planeación y ejecución individual o coordinada con los diversos órganos de gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o en su caso con organizaciones internacionales o de carácter privado, en las acciones o programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos para generación de prosperidad compartida;
46	Promover a través de las áreas de esta Dirección General; asesorías, orientación y acompañamiento para la constitución de empresas, así como lo referente a tramites Federales, Estatales o Municipales;
47	Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el Municipio;
48	Establecer y ejecutar programas de apoyo, de financiamientos y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores y demás sectores social y privado, que tengan como objetivo el impulso del crecimiento económico del Municipio;
49	Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público y privado para el fomento de acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y generen ambientes de bienestar;
50	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres niveles de gobierno;
51	Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por las áreas de la administración pública sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
52	Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de desarrollo económico;
53	Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la secretaria en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión para el adecuado y eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección;
54	Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los Programas de Inversión Anual y el Presupuesto Basado en Resultados; así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;
55	Rendir periódicamente los informes de inversión al titular de la secretaria y otras autoridades que la reglamentación municipal faculte;



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

56	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
57	Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal y turística en el Municipio, así como promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que propicien el desarrollo económico del Municipio;
58	Dirigir Acciones o Programas que generen empleo temporal, siendo canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio. Dichas operaciones se destinarán a acciones y/o programas que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia. La aplicación de estos recursos deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad y de cobertura establecidos en los instrumentos normativos que desarrolle la Secretaría de Bienestar, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la comisión edilicia de Trabajo y Previsión Social;
59	Promover la Gestión del presupuesto de egresos ante la secretaria de Bienestar que se designe para el desarrollo de programas o acciones que atiendan emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio;
60	Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio, que sirva como base de referencia para futuros inversionistas;
61	Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, programación y ejecución de proyectos de inversión;
62	Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos locales;
63	Realizar reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADEMUN que corresponda;
64	Participar como integrante en los Consejos, Comités y Subcomités municipales que traten o resuelvan asuntos en materia económica;
65	Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
66	Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
67	Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

68	Coordinar, resguardar, realizar y mantener actualizado el registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores que radican en el Municipio;
69	Coadyuvar a la Dirección Jurídica en el establecimiento de los instrumentos normativos para la integración del registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores del municipio, primando el establecimiento de mecanismos de Transparencia, Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y Mejora Regulatoria;
70	Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la cohesión económica y social;
71	Las demás funciones inherentes a su cargo o aquellas propias del puesto que no se encuentren establecidas en este ordenamiento a las que, en su caso, le asigne el o la titular de la secretaria de Bienestar.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Rendir periódicamente los informes de actividades al(la) C. Secretario(a) y otras autoridades municipales con injerencia en la materia como la Unidad de Transparencia.
2.	Asistir a las comisiones foráneas designadas por el(la) C. Secretario(a) Municipal de Bienestar, así como las representaciones pertinentes.

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 Contaduría Pública Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Negocios Internacionales Licenciatura en Finanzas o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Políticas Públicas y Auditoría Fiscal						
9.		Idioma o Lengua:		• Español				





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> Paquetería office SENTRE Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo 						
10.	Experiencia:	Administración, Contabilidad y 2 años en la administración preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Gestión y liderazgo. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de tecnologías de información. General: <ul style="list-style-type: none"> Crear y desarrollar guías de trabajo personalizada e indicadores. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Amabilidad Empatía Disciplina 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Firmar oficios dirigidos hacia cualquier dependencia.							
2.	Autorizar permisos para vacaciones, faltas y justificaciones laborales.		22 JUL. 2025					
3.	Coordinar juntas de la Dirección General de Desarrollo Económico.							
4.	Autorizar eventos y programas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.	Cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico		Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025		Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Educación
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Abogado	
2	Auxiliar Administrativo	
1	Secretaria	
1	Auxiliar Operativo	
1	Intendente	
1	Dirección de Servicios Educativos	
1	Dirección de Programas de Apoyo a la Educación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Administrativo	
0	Secretaria	
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	
15	Bibliotecario (a)	
1	Intendente	
1	Coordinación de Atención al Desarrollo Estudiantil	
14	Promotor(a)	
1	Auxiliar Administrativo	
0	Secretaria	
1	Coordinación de Becas	
9	Auxiliar	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

1	Coordinación de Programas Educativos
0	Auxiliar
52	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa con base en el Plan de Desarrollo Vigente, así como la correcta ejecución y administración de recursos humanos y económicos asignados al Programa de Presupuesto basado en Resultados (PbR), además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo en todo momento el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2	Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal que resulten de su competencia, así como promover en la administración pública su aplicación;
3	Promover la constante capacitación del personal de las Direcciones Generales y las de Área que componen la Secretaría del Bienestar, en todos los niveles;
4	Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos expedidos por la Secretaría de Bienestar con Ética Pública y de Responsabilidad;
5	Garantizar que la atención y orientación proporcionada al usuario o ciudadanía en general sea accesible, clara y libre de prejuicios sobre los servicios, acciones o programas que desarrolla la Secretaría de Bienestar en beneficio de la comunidad;
6	Suscribir documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación o autorización de la Secretaría de Bienestar que facilite y regule este actuar; en el supuesto que la designación sea por delegación o suplencia del titular de la Secretaría de Bienestar, las Direcciones Generales solicitará a la Dirección Jurídica visto bueno de la emisión de la documentación promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
7	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, a petición expresa y de acuerdo con los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que establezca el ente administrativo de la administración pública municipal correspondiente en la materia;
8	Comunicar a las Direcciones de área, coordinaciones, unidades administrativas, personal adscrito y comisionado subordinado, las resoluciones o acuerdos que establezca la Secretaría de Bienestar y vigilar su cumplimiento;

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

9	Proporcionar por conducto de la Secretaría de Bienestar, la Información Administrativa que soliciten otras áreas de la administración, cuando así lo requieran para el desarrollo de actividades propias de su área;
10	Proponer a la Secretaría de Bienestar el Anteproyecto de Programas y Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
11	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
12	Notificar a la Secretaría de Bienestar para que ésta instruya a la Dirección Jurídica sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y del actuar de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, para que la Dirección jurídica integre los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes a la autoridad municipal en materia de Responsabilidades Administrativas;
13	Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, emitir las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
14	Resguardar, salvaguardar y actualizar la disposición documental de acuerdo a los mecanismos establecidos por la administración pública en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, actualizado el Catálogo de Disposición Documental;
15	Verificar y mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la Dirección a su cargo;
16	Dirigir y operar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
17	Diseñar y actualizar herramientas documentales para el registro de datos estadísticos;
18	Gestionar la adquisición de los suministros, insumos, materiales, equipo y mobiliario correspondiente que se requieran para el desarrollo, funcionamiento y operaciones de las actividades que realiza la Dirección;
19	Gestionar y eficientizar los recursos asignados, así como la comprobación correspondiente sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas a que dé lugar;
20	Coadyuvar a la Dirección jurídica en la Integración de los instrumentos normativos para la operación de los programas realizados por la Secretaría de Bienestar y promover su validación;
21	Cumplir con las disposiciones y obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora regulatoria, así como las acciones que de estas deriven;

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

22	Coadyuvar a las autoridades de investigación e impartición de justicia, en salvedad a lo establecido en las disposiciones jurídicas;
23	Dar cumplimiento a los componentes y las actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados, y en los Programas Presupuestarios que derivan de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado, honesto y transparente ejercicio del gasto;
24	Trabajar con la autoridad responsable de la administración pública en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajos los mecanismos que se establezcan;
25	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
26	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción;
27	Las demás funciones competentes que le asigne tácitamente la Secretaría de Bienestar
28	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso educativo a toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideológico, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
29	Proponer, participar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la planeación en materia educativa;
30	Promover la política educativa del Municipio a través de programas o acciones que benefician a la ciudadanía;
31	Coordinar las acciones en el Municipio que la Dirección General de Educación Municipal, destine para coadyuvar con el Gobierno Estatal y Federal para la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del Municipio, previo levantamiento o diagnóstico;
32	Dirigir los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas con las dependencias municipales;
33	Proponer, promover y gestionar acciones que permitan contar con la información necesaria para valorar la cobertura de escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el Municipio en coordinación con las autoridades correspondientes;
34	Dirigir y coordinar los censos periódicos de reconocimiento de la situación de la Infraestructura Educativa, para realizar las gestiones necesarias que



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

	conlleven a la solución de problemas que vulneren la dignidad de los espacios de impartición de la educación;
35	Promover, supervisar y dar seguimiento a las acciones en materia de inclusión, orientadas a reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos a través de mejoras en las condiciones de la infraestructura pública;
36	Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionadas con la infraestructura y los servicios educativos;
37	Promover en beneficio de los habitantes del Municipio, programas o acciones de asesorías de regularización y alfabetización a través de las instancias de los tres niveles de gobierno;
38	Impulsar y coordinar diagnósticos situacionales en el ámbito educativo en coordinación con entes de la administración pública municipal en medida de sus competencias
39	Contribuir a la protección del derecho a la educación inclusiva y equitativa, así como al Desarrollo Humano, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante la elaboración e implementación de programas de apoyo a la educación para mejorar la calidad de vida de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas y que vivan en una situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad en el Municipio;
40	Dirigir y coordinar programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes del municipio y que éstos garanticen sus derechos;
41	Derivado de los programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes, deberán contener mecanismos específicos de concientización dirigido a madres, padres o tutores;
42	Promover y coadyuvar con la dirección jurídica de la Secretaría de Bienestar los instrumentos normativos para la realización de programas o acciones que fortalezcan la educación especial en niños, niñas y adolescentes salvaguardando el interés superior de la niñez, mismas que deberán de contar con mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, mejora regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
43	Dirigir, coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del Municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación y evitar la deserción escolar;
44	Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil;



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

45	Dirigir acciones para mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de las y los estudiantes prevaleciendo un acceso a vivir una vida libre de toda forma de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
46	Dirigir de forma transparente, eficiente con Ética Pública y de Responsabilidad, las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación Municipal;
47	Establecer relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;
48	Vigilar, supervisar y coordinar la correcta operación y administración de los programas o acciones de apoyo a la educación que destina el Municipio al sector educativo de manera transparente, eficaz, con Ética Pública y de Responsabilidad;
49	Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo, bajo lo previsto en el modelo educativo nacional y estatal en dentro de las facultades que las leyes y ordenamientos municipales le otorgue;
50	Establecer estrategias de apoyo a la educación en apego al modelo educativo Nacional y Estatal;
51	Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de estímulo y beneficio a la educación a cargo de la propia Dirección se apliquen de manera transparente, eficaces en ética pública y de responsabilidad;
52	Supervisar la realización de la Gestión y el seguimiento a las solicitudes de madres, padre, tutores legales, alumnas, alumnos, maestras y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo en la medida de sus competencias;
53	Dirigir, promover y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
54	Coordinar y promover programas o acciones que mejoren la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación;
55	Dirigir, coordinar y promover la Integración o actualización de los Registros administrativos de las personas beneficiarias derivado de las acciones o programas encaminados al mejoramiento de la calidad educativa, impulso educativo o estímulos a la educación y fortalecimiento en materia de educación que deberán ser regulados mediante instrumentos normativos expedido de acuerdo a la normativa municipal;
56	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración o actualización de los instrumentos normativos que regulen el actuar de los programas, acciones que mejoran la calidad educativa, el impulso educativo o estímulos a la educación, así como de los registros administrativos de personas beneficiarias de los programas o acciones que



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

	de estos derivan. Para su correcto establecimiento en la elaboración o actualización de los instrumentos normativos deberá establecer los mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ética pública y de Responsabilidad, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la comisión edilicia de educación, cultura y deporte y o las que determine la presidencia municipal;
57	Diseñar y proponer a la o el Titular de la Secretaría Bienestar nuevos programas que beneficien a las y los estudiantes del Municipio;
58	Para la emisión de estos instrumentos normativos que señala este artículo deberán ser turnados para su aprobación por el ayuntamiento de Benito Juárez a través de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Deporte o las que determine la Presidencia Municipal;
59	Promover la instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, de conformidad con los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación que emite la Federación;
60	Participar en reuniones y programas educativos privados o públicos, Federales, Estatales o municipales, así como con organizaciones civiles y empresariales en acciones encaminadas al mejoramiento del sector educativo;
61	Promover la celebración de convenios de colaboración, cooperación, coordinación y concertación con los sectores públicos, privados y sociales educativos, para la promoción de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y las juventudes, en el fomento de la cultura de la paz, humanismo, resolución pacífica de conflictos, fortalecimiento de la cohesión comunitaria, participación ciudadana interactiva y convivencia armónica;
62	Dirigir en el ámbito de sus competencias acciones en programas para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas o de comportamiento prolongado de abuso y maltrato, impulsando la cultura del respeto y garantizando la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en relevancia de que niñas, niños, adolescentes puedan vivir una vida libre de toda forma de violencia y que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad;
63	Coadyuvar con las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias en acciones de sensibilización y prevención de los diferentes tipos de violencia, prevaleciendo el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana, a partir de una formación humanista y comunitaria;



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

64	Promover y coadyuvar con las dependencias municipales en la difusión de los programas de prevención de comportamiento prolongado de abuso y maltrato en niñas, niños y adolescentes, preponderando el interés superior de la niñez, la no discriminación y el respeto irrestricto de la dignidad humana de acuerdo a la normativa aplicable;
65	Coadyuvar con las dependencias municipales en la difusión en cuanto a programas de Educación Vial, el Respeto a la Civilidad, Perspectiva de Género, Enfoque de Derechos Humanos, Protección del Medio Ambiente y de otros temas que se emitan para la construcción de una mejor sociedad y que beneficie a la población del Municipio;
66	Establecer mecanismos que fomenten la participación de los actores sociales e involucrarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de una educación Democrática, Inclusiva, Intercultural, Integral, Plurilingüe, Indígena y/o Afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje de las y los alumnos en el desarrollo de su pensamiento crítico, fortaleciendo lazos entre las escuelas y el municipio en medida de sus competencias;
67	Impulsar y promover en las escuelas públicas y privadas de educación básica, mecanismos de participación ciudadana interactiva denominado "Cabildo Infantil" para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral, plurilingüe, indígena y/o afromexicana, que propicie el máximo logro de aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre las escuelas y la comunidad del Municipio;
68	Dirigir y coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos escolares, en los siguientes rubros: paquete de útiles escolares, uniforme escolar, calzado escolar o algún otro suministro que sea de beneficio para las y los alumnos al inicio del ciclo escolar evitando el abandono escolar;
69	Dirigir y supervisar el Programa de Estímulos a la Educación, así como la correcta aplicación y ejercicio de los fondos destinados y aprobados para este mismo fin, de acuerdo con los instrumentos normativos aprobados;
70	Dirigir y promover las acciones técnicas y operativas necesarias derivadas de los instrumentos normativos vigentes de los Programas de Estímulos a la Educación que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior y Superior;
71	Coordinar la Elaboración de las convocatorias y entrega recepción de los Programas de Estímulos a la Educación de acuerdo con el calendario establecido en los instrumentos normativos vigentes;
72	Promover y coordinar la Gestión ante las dependencias municipales de las acciones financieras para la procuración de los estímulos a la educación en apego a las Reglas de Operación;



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

73	Promover la difusión de los programas o acciones de apoyo a la educación que realice la Secretaría de Bienestar;
74	Promover acciones que estimulen el sano esparcimiento de la niñez y la adolescencia, así como detectar posibles casos que delimiten el sano desarrollo;
75	Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez a través de los programas de actividades que dirige la dirección de Organización Comunitaria, Cohesión Social y Participación Ciudadana en la coordinación de los Centros de Oportunidad y Bienestar Social (COBUS);
76	Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
77	Promover, establecer, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas del Municipio;
78	Establecer mecanismos de acceso gratuito a los beneficios de la lectura garantizando la igualdad de oportunidades;
79	Supervisar que la infraestructura de las bibliotecas públicas esté en óptimas condiciones, para que la sociedad participe activamente en los servicios que se ofrecen;
80	Diseñar y establecer Programas de Fomento a la Lectura que garantice la igualdad de oportunidades en beneficio de las niñas, niños, adolescentes y adultos, ya sea permanentes o temporales según se ajuste a la naturaleza del Programa;
81	Dirigir y promover la realización de los programas Nacionales o Estatales que se establecen en periodos vacacionales para impartir en las bibliotecas del Municipio;
82	Desarrollar Acciones que inculquen valores humanistas y éticos en las escuelas dirigido a las alumnas y alumnos en todos los niveles educativos;
83	Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Coordinaciones Adscritas a la Dirección General de Educación;
84	Formular el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
85	Las demás facultades inherentes a su cargo o las que, en su caso, les asigne El o La Titular de la Secretaría.

BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
2.	Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
3.	Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría Municipal de Bienestar y sus Direcciones.
4.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias.
5.	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
6.	Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del (la) Secretario(a) de la SMDB y vigilar su cumplimiento.
7.	Proporcionar por conducto del (la) secretario(a), la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma SMDB.
8.	Proponer al secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
9.	Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de/los asuntos relacionados con la dirección a su cargo.
10.	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección a su cargo.
11.	Dar aviso inmediato al Contralor interno y a las autoridades que resultes competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
12.	Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
13.	Preservarla documentación generada en el archivo correspondiente.
14.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado.
15.	Solicitar oportunamente suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

16.	Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
17.	Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
18.	Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.
19.	Autorizar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada coordinación, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente
20.	Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
21.	Supervisar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Presupuesto Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría.
22.	Comprobar los gastos generados.
23.	Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente.
24.	Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y a sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil
25.	Fomentar en las coordinaciones a su cargo la calidad educativa/ da infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad.
26.	Es responsable de vigilar, supervisar y observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio de Benito Juárez al sector educativo.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
22 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Educación, Administración.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Educación	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería de Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora • Copiadora • Escaner
10.	Experiencia:	Administración y preferentemente 2 años en la Administración pública Municipal.	

Competencias Laborales

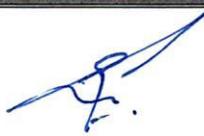
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, trabajo en sinergia, liderazgo, planificación, organización y control. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo. • Manejo de paquetería de Oficce 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio a la ciudadanía, buena presentación, calidad en el servicio, supervisión de programas y manejo de personal. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Compromiso Institucional • Escucha activa • Justicia • Iniciativa • Capacidad crítica 	
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13 y 21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 93, Fracción I, Inciso B.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

AUTORIDAD:	
1.	Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa
2.	Supervisar de forma eficiente y oportuna las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación Municipal
3.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el PbR así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.
4.	Iniciar trámites para firma del convenio
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de indicadores de Resultados
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Samaniego González Director General de Educación	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Salud
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Abogado (a)	
0	Secretaria (o)	
4	Auxiliar Administrativo	
4	Promotor (a) operativo	
1	Chofer	
0	Intendente	
1	Coordinación de Salud Física	
1	Coordinación de Salud Mental	
1	Coordinación de Salud Ambiental	
1	Jefatura de Área de Estadística e Informática	
0	Jefatura de Operación y Logística	
1	Jefatura de Área de Trabajo Social	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura de Área de Unidades Médicas	
2	Recepcionista	
0	Medico (a) General	
0	Paramédico(a)	
0	Pediatra	
0	Enfermero (a)	



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

1	Optometrista
1	Dentista
1	Nutriólogo (a)
0	Ginecólogo (a)
1	Jefatura de área de Brigadas
9	Médico (a)
0	Enfermero (a)
1	Promotor (a)
2	Psicólogo (a)
0	Terapeuta Ocupacional
0	Terapeuta de lenguaje
0	Neurólogo (a)
0	Psiquiatra
0	Promotor (a)
0	Jefatura de área de promoción para la salud
0	Promotor (a)
0	Jefatura de área de vectores, zoonosis y vigilancia sanitaria
0	Auxiliar operativo
33	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

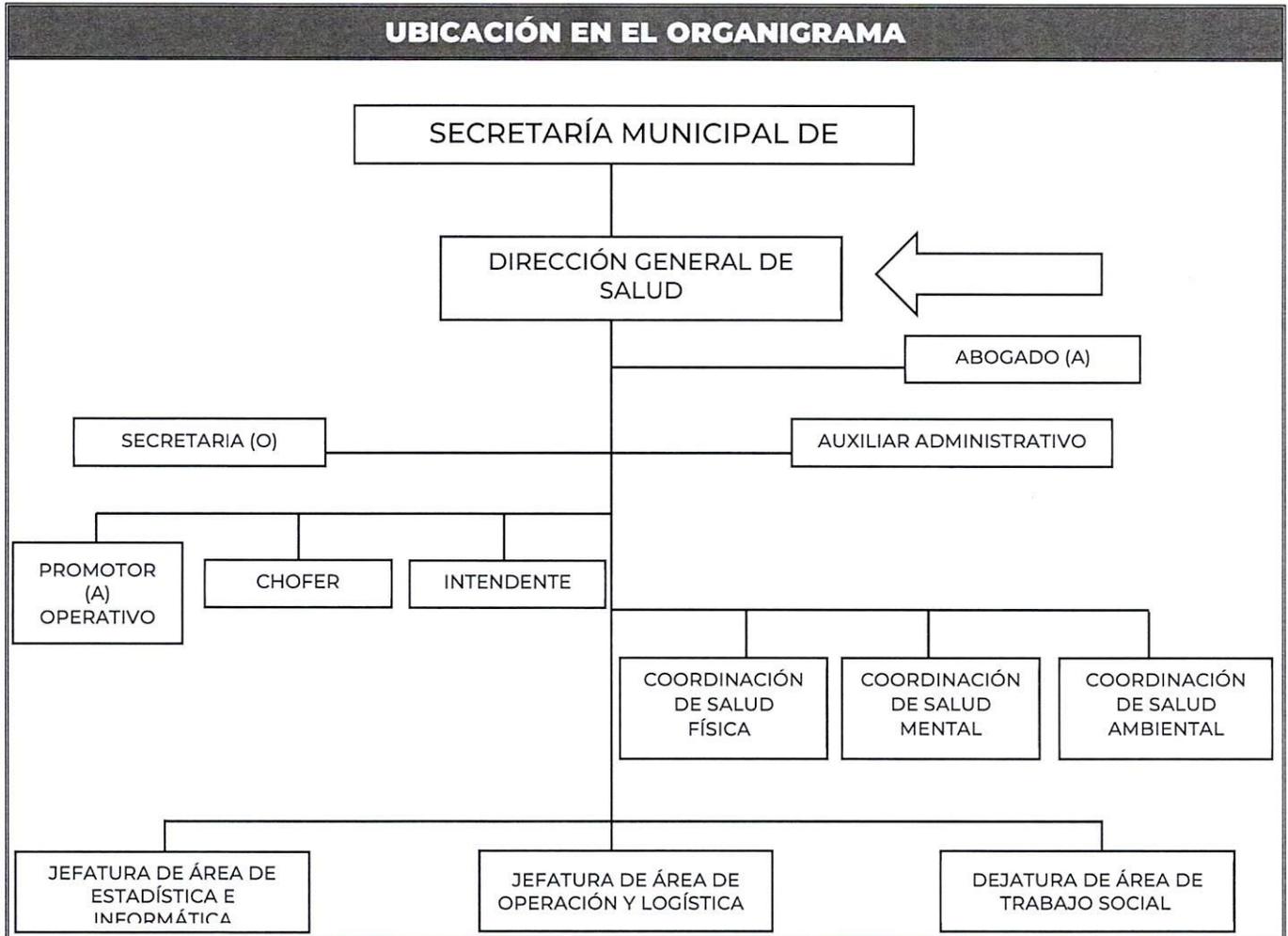
Instrumentar, conducir, organizar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de Salud, Asistencia Social y Salud Pública en la legislación estatal y federal, aplicables a las normas y lineamientos, mejorando la calidad de vida de los benitojuarenses, en cuestión Salud.

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
---	--



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

2	Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal que resulten de su competencia, así como promover en la administración pública su aplicación;
3	Promover la constante capacitación del personal de las Direcciones Generales y las de Área que componen la Secretaría del Bienestar, en todos los niveles;
4	Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos expedidos por la Secretaría de Bienestar con Ética Pública y de Responsabilidad;
5	Garantizar que la atención y orientación proporcionada al usuario o ciudadanía en general sea accesible, clara y libre de prejuicios sobre los servicios, acciones o programas que desarrolla la Secretaría de Bienestar en beneficio de la comunidad;
6	Suscribir documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación o autorización de la Secretaría de Bienestar que facilite y regule este actuar; en él supuesto que la designación sea por delegación o suplencia del titular de la Secretaría de Bienestar, las Direcciones Generales solicitará a la Dirección Jurídica visto bueno de la emisión de la documentación promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
7	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, a petición expresa y de acuerdo con los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que establezca el ente administrativo de la administración pública municipal correspondiente en la materia;
8	Comunicar a las Direcciones de área, coordinaciones, unidades administrativas, personal adscrito y comisionado subordinado, las resoluciones o acuerdos que establezca la Secretaría de Bienestar y vigilar su cumplimiento;
9	Proporcionar por conducto de la Secretaría de Bienestar, la Información Administrativa que soliciten otras áreas de la administración, cuando así lo requieran para el desarrollo de actividades propias de su área;
10	Proponer a la Secretaría de Bienestar el Anteproyecto de Programas y Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
11	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
12	Notificar a la Secretaría de Bienestar para que ésta instruya a la Dirección Jurídica sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y del actuar de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, para que la Dirección jurídica integre los elementos necesarios



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

	y promueva los procesos correspondientes a la autoridad municipal en materia de Responsabilidades Administrativas;
13	Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, emitir las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
14	Resguardar, salvaguardar y actualizar la disposición documental de acuerdo a los mecanismos establecidos por la administración pública en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, actualizado el Catálogo de Disposición Documental;
15	Verificar y mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la Dirección a su cargo;
16	Dirigir y operar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
17	Diseñar y actualizar herramientas documentales para el registro de datos estadísticos;
18	Gestionar la adquisición de los suministros, insumos, materiales, equipo y mobiliario correspondiente que se requieran para el desarrollo, funcionamiento y operaciones de las actividades que realiza la Dirección;
19	Gestionar y eficientizar los recursos asignados, así como la comprobación correspondiente sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas a que dé lugar;
20	Coadyuvar a la Dirección jurídica en la Integración de los instrumentos normativos para la operación de los programas realizados por la Secretaría de Bienestar y promover su validación;
21	Cumplir con las disposiciones y obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora regulatoria, así como las acciones que de estas deriven;
22	Coadyuvar a las autoridades de investigación e impartición de justicia, en salvedad a lo establecido en las disposiciones jurídicas;
23	Dar cumplimiento a los componentes y las actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados, y en los Programas Presupuestarios que derivan de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado, honesto y transparente ejercicio del gasto;
24	Trabajar con la autoridad responsable de la administración pública en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajos los mecanismos que se establezcan;
25	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
26	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción;

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

27	Las demás funciones competentes que le asigne tácitamente la Secretaría de Bienestar.
29	Dirigir y coordinar la atención médica que responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio.
30	Dirigir coordinar y programar acciones que comprenda los aspectos de la salud humana incluyendo la calidad de vida que son determinados por factores físicos, químicos, biológicos sociales y psicológicos en el medio ambiente.
31	Dirigir, coordinar y realizar programas o acciones que valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud en la población.
32	Dirigir y coordinar programas o acciones que disminuyan la incidencia y prevalencia de padecimientos originados por contaminantes medioambientales.
33	Promover la participación en los programas de mejoramiento ambiental y control de residuos de manejo especial;
34	Promover la participación de la comunidad en actividades de mejoramiento ambiental;
35	Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas;
36	Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de Red negativa, eliminación de criaderos de mosquitos y abatización como herramientas de control vectorial;
37	A realizar acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el municipio;
38	Vigilar que la atención medica en pacientes ambulatorios se realice de conformidad con los principios científicos, éticos y humanistas en la práctica médica en establecimientos y, a falta de ellos, en unidades móviles dignas;
39	Proponer a la o el titular de la Secretaría de bienestar, a las personas responsables de los espacios de atención médica y de los responsables de la prestación del servicio médico, quienes deberán contar con cédula profesional expedida por las autoridades educativas competentes que acredite su preparación académica en Medicina o carrera afín, según el área de especialización de las áreas de atención;
40	Dirigir el correcto funcionamiento de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección de Salud de la Secretaría de Bienestar, señalando las actividades que se realizan en el mismo;



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

41	Dirigir implementar coordinar y realizar programas de atención médica o de salud con los profesionales de la salud adscritos a la Dirección General de salud y/o con profesionales de la salud independientes, de instituciones privadas, de la sociedad civil organizada o de corte altruista cuando así se considere necesario;
42	Realizar acciones que garanticen el acceso a la salud en toda la población a través de la expedición de certificado médico simple o recetas expedidas a usuarios de los servicios de salud de la Dirección General de Salud previa valoración del paciente por médicos de la institución; facilitando su acceso en los establecimientos de atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la secretaria de Bienestar. En el supuesto de que la o el paciente sea menor de edad o persona en estado de interdicción, se solicitara la información complementaria sin perjuicio alguno de sus derechos. Toda información complementaria solicitada, así como el control y registro de la expedición de certificado médico o recetas expedidas a usuarios, quedará normada en el instrumento normativo que regula el actuar del servicio de atención médica en el municipio.
43	Promover en coordinación Con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar la creación y actualización del instrumento jurídico que enorme el actuar del servicio de atención médica que provee el Gobierno Municipal; las directrices, regulación y operación de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opere el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar; la integración del registro diario de pacientes en la forma que al efecto señalen las Normas Oficiales Mexicanas, el establecimiento de los procesos administrativos, control y registro de la expedición de certificados médicos simple o recetas expedidas a pacientes que emitan los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Municipal; formatos para la emisión de certificados médicos o recetas expedidas a usuarios que darán certeza a las y los pacientes, integración y resguardo del expediente clínico atendiendo a los servicios genéricos de consulta general, debiendo observar, los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas; ajustándose a las demás especificaciones que se determinen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de salud, disposiciones jurídicas para la tensión médica de niñas, niños y adolescentes o para personas en estado de interdicción, sin perjuicio de sus derechos y conteniendo mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Mejora Regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
44	Autorizar la adquisición o gestión de los materiales medicamentos equipo mobiliario, mobiliario médico especializado, e instrumental necesario para la atención médica en pacientes ambulatorios en los establecimientos para la



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

	atención médica o unidades móviles que opera el municipio adscritos a la Dirección General de salud de la Secretaría de Bienestar, apegados a las Normas Oficiales Mexicanas que emite la Secretaría de Salud Federal, en materia de establecimientos que brindan servicios de atención médica a pacientes ambulatorios;
45	Vigilar el correcto funcionamiento del equipo mobiliario e instrumental y que estos se encuentren en óptimas condiciones para brindar una atención médica digna y de calidad, así como realizar o actualizar el inventario, mobiliario e instrumental;
46	Promover el fortalecimiento de la responsabilidad social, fomentando la conformación de estilos de vida Y entornos saludables, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
47	Promover la celebración de convenios de colaboración, Coordinación o concertación o de contratos de coparticipación de Vigilancia sanitaria entra al municipio en el ámbito de sus respectivas competencias con la autoridad de salud federal estatal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas, en dónde se establezca la definición de las responsabilidades, Estímulo y apoyo que llevará a cabo la autoridad de Salud Federal o Estatal, Especificaciones del carácter operativo de la concertación de acciones con reserva de las funciones de autoridad de la salud federal o estatal y expresión de las demás estipulaciones que de común acuerdo establezcan las ambas partes.
48	Promover la celebración de convenios con la autoridad de salud estatal en el ámbito de sus respectivas competencias en medidas de seguridad sanitaria como mecanismo de protección de la población;
49	Mantener actualizado el marco normativo y demás disposiciones jurídicas en materia de salud, de acuerdo con los establecido En la Ley General de Salud en la medida de las competencias que corresponden al Municipio;
50	Coadyuvar con la Secretaría de salud del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias en la captación y proceso de la información necesaria para el proceso de planeación programación presupuestación y control del Sistema Nacional de salud, así como sobre el Estado y evolución de la salud pública cuando se solicite;
51	Coordinar a nivel municipal las acciones de salud pública con otras instituciones del sector salud,
52	Proponer políticas públicas a nivel local, que permita mejorar el acceso a la salud de los habitantes del municipio;
53	Promover programas de salud que mejoren los niveles de higiene y bienestar de los habitantes del municipio y que estos generen un impacto social

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

54	Promover el autocuidado de la salud, A través del fortalecimiento de mecanismos de prevención primaria, Incidiendo sobre los principales indicadores de morbilidad a nivel municipal;
55	Impulsar el trabajo coordinado entre las distintas instituciones del sector salud, Buscando eficiencia y eficacia en los procesos de atención en favor de la ciudadanía;
56	Dirigir y supervisar programas o acciones que comprendan los aspectos de la salud humana y su calidad, Que son determinados por factores físicos, Químicos biológicos sociales y psicológicos en el medio ambiente;
57	Dirigir y supervisar que los programas o acciones de gobierno Valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud de generaciones actuales y futuras;
58	Promover la colaboración con las instancias de servicios de salud federales estatales para el establecimiento de programas ambientales de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas en beneficio de la población;
59	Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;
60	Favorecer la creación de espacios o fortalecer los espacios existentes para propiciar la participación ciudadana en el fomento y autocuidado de su salud incluyendo la salud mental;
61	Proporcionar a los habitantes del Municipio servicios de salud, garantizando el pleno que ejercicio de los derechos sociales ponderando a los grupos prioritarios, A través de un modelo integral de salud articulado con enfoque de Derechos Humanos, Perspectiva de género e interculturalidad;
62	Proporcionar los medios adecuados Para lograr el diagnóstico tratamiento prevención y rehabilitación a las personas sobre posibles causas que dañan la salud;
63	Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Coordinación emitidos por la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, para que el Municipio a través de la Dirección General de Salud en el ámbito de sus atribuciones, intervengan en la promoción de la salud mental e incentiven la participación social sin perjuicio de lo establecido en la ley de salud mental del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia.
64	Promover la suscripción de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos de coordinación entre la Secretaría de salud del Estado de Quintana Roo y el Municipio, A efecto de brindar o mejorar la atención en materia de salud mental que de común acuerdo establezcan las ambas partes;
65	Promover que a través de la suscripción Del convenio de coordinación Entre el municipio y la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, el Municipio cuente con un módulo de atención en salud mental debidamente acreditado



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

	en la medida de sus competencias bajo los instrumentos normativos que establezca la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo y que de común acuerdo constituyan las ambas partes;
66	Supervisar que los servicios de atención médica, actividades promocionales de salud en sus unidades médicas móviles adaptadas sean acordes a la normatividad vigente;
67	Supervisar de manera continua el desempeño eficiente y el cumplimiento oportuno de los programas de salud que realice la Dirección;
68	Coordinar y vigilar la elaboración y cumplimiento de las actividades planteadas en los programas presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, Así como el correcto uso y Destino de los recursos presupuestarios de la Dirección General de Salud de manera transparente, con ética pública y de responsabilidad;
69	Realizar, cuando así sea necesario, Reuniones de trabajo con el sector público y privado para impulsar acciones y programas de mejoramiento de los servicios de salud;
70	Vigilar el cumplimiento de las actividades de las coordinaciones y de los profesionales de la salud que conforman la Dirección General de salud, e informar oportunamente al titular de la Secretaría de Bienestar, de los avances en la ejecución de los programas y de la información relevante;
71	Establecer mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;
72	Instalar, coordinar la operación y el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Salud Y demás Consejos, Comités y Subcomités que deriven de las actividades específicas que realiza el gobierno del Estado en los Municipios O los que deriven de las leyes en materia de salud, En el supuesto de que los consejos, Comités o subcomités No cuenten con la normativa que regule su actuar esta dirección general coadyuvará a la dirección jurídica de bienestar en la elaboración de instrumentos normativos que regulen su funcionamiento;
73	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración del instrumento normativo denominado "Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento del Comité Municipal de Salud", el cual deberá contener el objetivo principal, integración, instalación, funcionamiento y proceder del Comité Municipal de Salud. Este instrumento será expedido y publicado de acuerdo con las disposiciones jurídicas municipales aplicables;
74	Dirigir y coordinar en la medida de sus competencias y de observancia obligatoria, Los acuerdos expedidos por la Secretaría de Salud a nivel Federal, En atención a las contingencias sanitarias y coadyuvar con la instancia



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

	federal y estatal en las acciones que mitigue o controlen la contingencia sanitaria;
75	Dirigir con las instancias Federales y Estatales a efecto de coordinar en el Municipio, en medida de sus competencias, los mecanismos de acción y de atención a la salud de la población en caso de contingencia ambiental o desastre natural;
76	Dirigir coordinar y brindar asistencia técnica inmediata a quienes, en caso de contingencia ambiental o desastres naturales, brindan atención de salud a la población en el municipio;
77	Coordinar reuniones de trabajo con las Coordinaciones y responsables de los establecimientos de atención médica de la Dirección y profesionales de la salud adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar
78	Rendir periódicamente informes de los avances de los programas operativos de la Dirección General de salud y de sus áreas operativas a las instancias del Gobierno municipal que la norma faculte
79	Coordinar y supervisar la elaboración de análisis de estadísticas generadas de la red de atención médica de manera mensual de las coordinaciones adscritas a la Dirección General de salud;
80	Dirigir y solicitar la elaboración de informes especiales de seguimiento de programas o cumplimiento de metas a las direcciones que conforman la Dirección General de salud;
81	Promover coordinar e implementar programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo en coordinación con la dependencia municipal correspondiente o su similar en los niveles estatal o federal en su caso;
82	Promover coordinar implementar programas de
83	Supervisar la operación de las salas de lactancia que instale el ayuntamiento para las mujeres trabajadoras del municipio;
84	Organizar y supervisar en coordinación con las autoridades y sectores involucrados campañas promocionales de salud y prevención de enfermedades priorizando a los grupos de atención prioritaria
85	Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socio económico de las comunidades indígenas, Afrodescendientes y de los grupos que se encuentren en situación Afrodescendientes Y de los grupos que se encuentren en situación de marginación en el municipio;
86	Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud, Así como gestionar los recursos correspondientes ante las dependencias o entidades federales o estatales para su aplicación dentro del territorio municipal en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que a efecto celebre el Municipio.



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

87	Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación federal y estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine el ayuntamiento a través de sus áreas competentes;
88	Promover y procurar la salud pública en el municipio y coadyuvar con las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables
89	Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación en coordinación con las autoridades estatales apegadas a la normatividad vigente
90	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que se establezcan en los instrumentos normativos en la materia o las que en su caso le asigne el superior jerárquico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	NO APLICA
----	-----------

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 Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Conflicto. • Visión. • Pensamiento estratégico. • Comunicación. • Control. • Liderazgo. • Supervisión. • Gestión de equipo. • Gestión de Crisis. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Uso de Paquetería Office 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación. • Trato Amable. • Creatividad. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad • Discreción • Ética Profesional • Iniciativa • Servicio • Honradez 					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art. 93 Fr.1 inciso b.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Sobre la Dirección General de Salud y los servidores públicos que en ella laboran.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

1.	Actas de instalación de Comités Municipales, Firmas de convenios, oficios.
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: Mtro. Héctor González Rodríguez Director General de Salud	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO Dirección Jurídica
	JEFE INMEDIATO Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Asistente Jurídico
0	Abogado (a)
1	Secretaria (o)
0	Coordinación de Procesos Normativos
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Auxiliar Jurídico
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asesorar legalmente a las áreas de la jurisdicción de la Secretaría Municipal de Bienestar, representar legalmente los intereses de esta, contribuir al fomento y promoción de la cultura jurídica, la seguridad que propicie la certidumbre de los derechos y obligaciones, coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



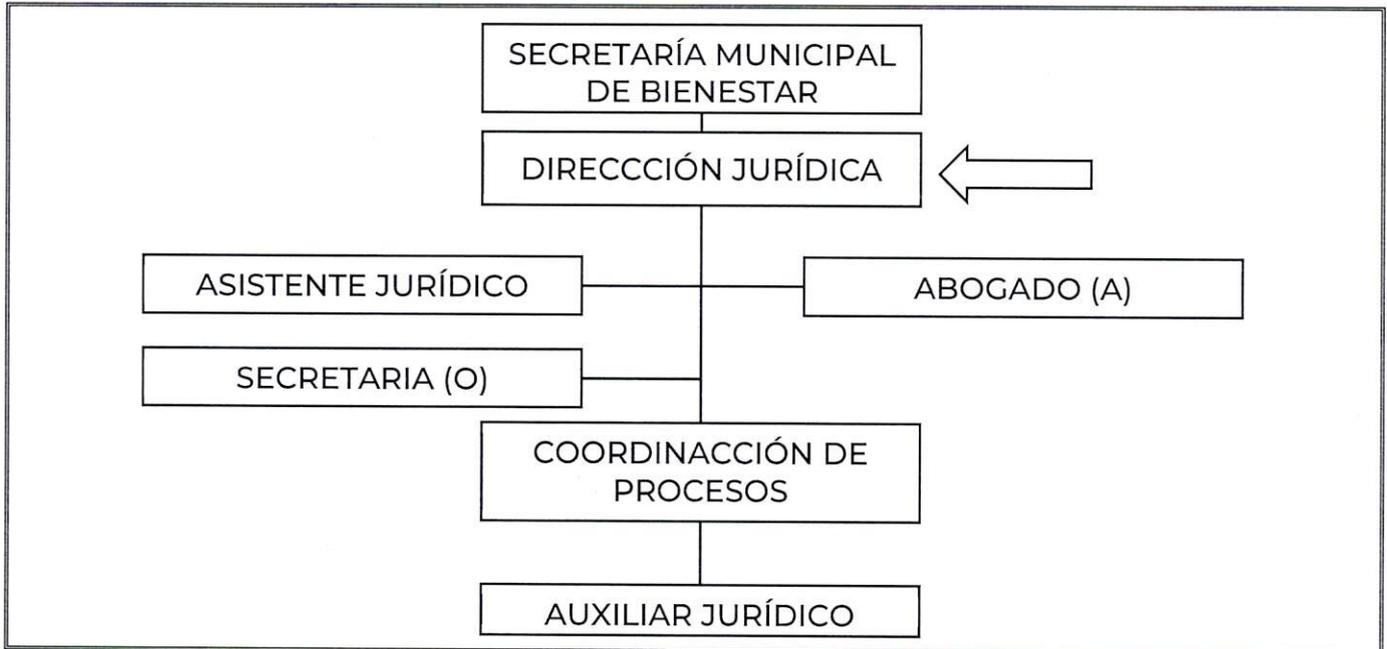
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Conocer, tramitar y proponer el proyecto de resolución dentro de los términos legales de los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la normatividad aplicable;
2.	Asesorar a la Secretaría de Bienestar en la sustanciación de los procedimientos administrativos que implemente;
3.	Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia federal y/o estatal y sus anexos, que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general municipal, relacionadas con la competencia de la Secretaría de Bienestar;
4.	Proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que señale a la Secretaría de Bienestar o a alguna de sus unidades administrativas como autoridades responsables, así como elaborar las promociones que correspondan cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

5.	Supervisar el seguimiento a los juicios o procedimientos en los que intervenga o por razón de su encargo la Secretaría de Bienestar o alguna de las áreas que la constituyen;
6.	Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones de la persona de la Dirección Jurídica y de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas y Direcciones de la Secretaría;
7.	Elaborar los proyectos o documentos de trabajo y, en todo caso, dictaminar acerca del sustento o procedencia jurídica respecto de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga y signe la Secretaría de Bienestar en ejercicio de sus atribuciones;
8.	Desarrollar e integrar los procedimientos normativos con el propósito de establecer un orden, regular y dirigir la manera en cómo deben desarrollarse las actividades de una acción o programa;
9.	Presentar los proyectos de los instrumentos normativos que regulan el actuar, funcionamiento y operatividad de las actividades, acciones o programas de la Secretaría de Bienestar
10.	Formular y someter para su aprobación de la Presidencia Municipal, los instrumentos normativos que regulan los trámites, servicios, acciones o programas de la Secretaría de Bienestar, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio, previa autorización de la Secretaría de Bienestar;
11.	Prevía asignación de la Secretaría de Bienestar, fungir como enlace de mejora regulatoria, transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y ser la persona encargada de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría de Bienestar;
12.	Vigilar que los trámites y servicios se encuentren en cumplimiento regulatorio y que cuenten con mecanismos de mejora regulatoria, transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y que éstos garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar;
13.	Formular y someter a la autoridad responsable de la mejora regulatoria municipal, la regulación de los trámites y servicios de la Secretaría de Bienestar para su validación, previa autorización;
14.	Integración y la elaboración de instrumentos normativos que eficiente las operaciones de los programas o acciones que promueva la Secretaría de Bienestar;
15.	Promover los procesos de sustanciación sobre los hechos, infracciones u omisiones de responsabilidad administrativa del personal adscrito, comisionado o de aquellos en ejercicio de sus facultades, funciones o del actuar, integrando los elementos necesarios y promover los procesos



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

	correspondientes ante la autoridad municipal en materia de responsabilidades administrativas;
16.	Notificar a las Direcciones Generales, de área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, cuando la autoridad en la impartición de justicia, familiar, civil, penal o administrativa de manera colaborativa soliciten su intervención sin perjuicio de estos y realizar el acompañamiento jurídico a que dé lugar;
17.	Suscribir la documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación de la Secretaría de Bienestar que faculte y regule este actuar;
18.	Por instrucción de la Secretaría de Bienestar, elaborará la designación que faculte y regule el actuar en la suscripción de documentos oficiales sea por delegación o suplencia del Titular de la Secretaría de Bienestar relativa al ejercicio de sus funciones. Cada emisión derivada de la suscripción de documentación oficial deberá contar con visto bueno de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar, promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
19.	Promover de certidumbre legal a la Secretaría de Bienestar en referencia a la ejecución del presupuesto en los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
20.	Brindar seguridad jurídica a la Secretaría de Bienestar en la coordinación, operación y administración de los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, y dar opinión y asesoría en cuanto a la resolución de los procesos administrativos de la misma;
21.	Presentar a la Secretaría de Bienestar respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de iniciativas de Ley, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso, se someten a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la presidencia municipal;
22.	Contar con los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos en este reglamento;
23.	Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
24.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
25.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, el o la Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

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 y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Copiadora • Impresora				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Supervisión Toma de decisiones 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema administrativo y jurídico. Disciplina Puntualidad Oportunidad Diligencia Respeto Imparcialidad 					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
22 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

		<ul style="list-style-type: none"> Legalidad 					
13.	Horario Laboral.	El que se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3, fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III VII Y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Sobre la Dirección Jurídica y el personal.						
2.	Revisar y autorizar los documentos legales que se elaboran en la Dirección Jurídica.						
3.	Coordinar todo proceso legal y normativo de la Secretaría; así como orientar legalmente a las unidades administrativas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes de control interno.						
2.	Informes de gestión municipal.						
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							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jenri Yovani Ortiz Pinelo Director Jurídico	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMEAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente jurídico
	JEFE INMEDIATO	Dirección Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en los actos jurídicos que le sean turnados por la Dirección Jurídica de la Secretaría Municipal de Bienestar. De igual manera apoyar a las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar apoyo y orientación legal a las diferentes áreas de la Secretaría.
2.	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas estancias y/o autoridades municipales, federales o estatales.
3.	Elaborar los convenios y acuerdos en los que sea parte la Secretaría, las Direcciones Generales y sus Direcciones de área y las correspondientes minutas respecto a las adjudicaciones de proyectos hechas por la Secretaría.
4.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende la Secretaría.
5.	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario, para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o representación legal de la Secretaría.
6.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
7.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas de la Secretaría, o le sean encomendados por la Secretaría.
8.	Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite.
9.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.
10.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Dirección General de Bienestar o sus Direcciones de área, la Secretaría Municipal de Bienestar y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

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	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.		-

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

	no terminada (2 años)					Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Documentos legales y sistema jurídico.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora • Copiadora • Impresora • Escáner				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica				
		Técnicas:	• Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.				
		General:	• No aplica				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Puntualidad • Oportunidad • Diligencia • Respeto • Imparcialidad • Legalidad 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art.134, Art.137, LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Informes de control interno.				
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
					
FIRMA			FIRMA		
Nombre y Cargo: VACANTE Asistente Jurídico			Nombre y Cargo: Lic. Jenri Yovani Ortiz Pinelo Director Jurídico		
Fecha: 22-julio-2025			Fecha: 22-julio-2025		

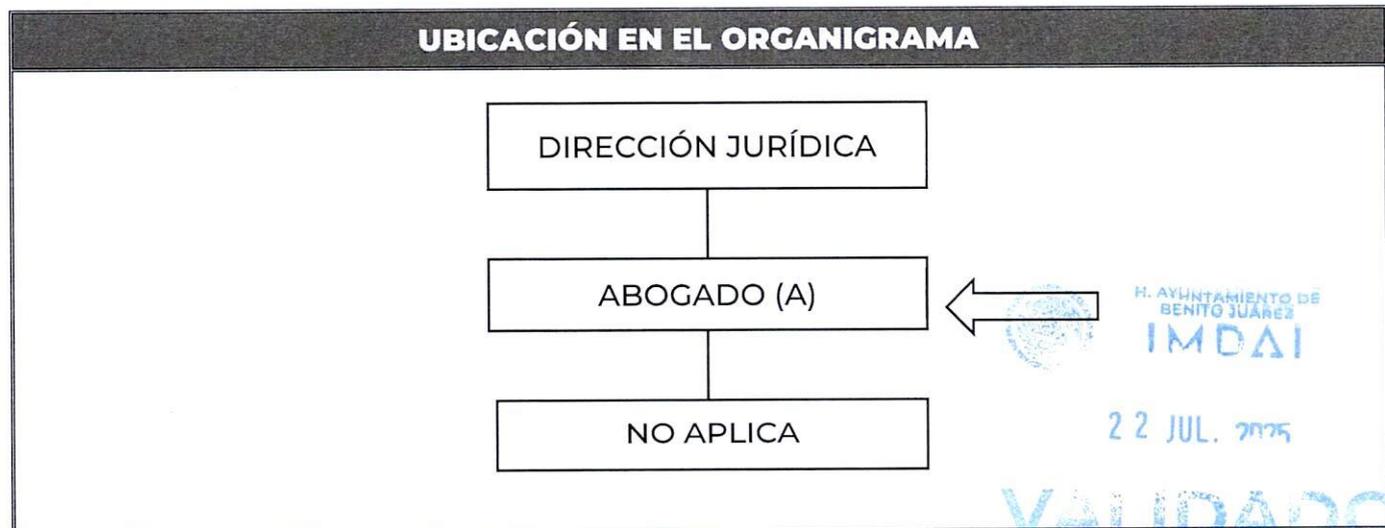




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la operación y funcionamiento de la Dirección General de Bienestar; la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

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

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

12.	Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite.
13.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.
14.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Secretaría Municipal de Bienestar o sus Direcciones Generales y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

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).	Archivo, clasificación documental, redacción y atención al público. Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Copiadora • Impresora 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ordenamientos legales y del sistema jurídico vigente. 						



22 JUL 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema administrativo y jurídico. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Disciplina. Honestidad. Diligencia. Respeto. Imparcialidad. Legalidad. Compromiso. Justicia. Servicio. Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art.134, Art.137, LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Revisar y autorizar los documentos legales que se elaboran en la unidad jurídica, coordinar todo proceso legal y normativo de la Dirección Jurídica, así como orientar legalmente a las unidades administrativas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes de control interno e informes de gestión municipal.						
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							

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Jenri Yovani Ortiz Pinelo Director Jurídico
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar y asistir a la Dirección Jurídica; así como a las Direcciones del área en los temas que le competan. De igual manera realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera educada y cortés a la ciudadanía en general.
2.	Preparar, tramitar, y controlar la documentación que se genera y recibe en la dependencia.
3.	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
4.	Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación
5.	Llevar el control de la agenda de la dirección o área que le corresponda.
6.	Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
7.	Atender llamadas y canalizarlas a las áreas de destino.
8.	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Dirección Jurídica.
10.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Secretaría Municipal de Bienestar o las Direcciones Generales y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

22 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



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preferentemente administración o administración pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Conocimiento general				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Computación básica • Manejo de base de datos • Uso de paquetería office 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Honestidad • Discreción • Lealtad 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Responsable 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 1,1, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							

VALIDADO

22 JUL. 2025



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario a la Dirección Jurídica.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Suleyma Sofía Castro Gómez Secretaria					Nombre y Cargo: Lic. Jenri Yovani Ortiz Pinelo Director Jurídico			
Fecha: 22-julio-2025					Fecha: 22-julio-2025			





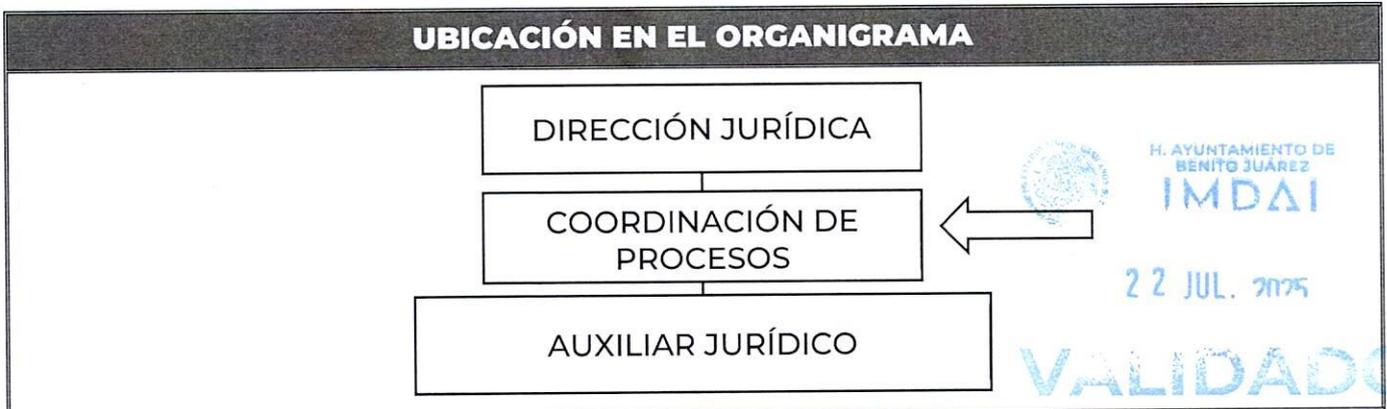
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Procesos Normativos
	JEFE INMEDIATO	Dirección Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar Jurídico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir los procesos normativos, instrumentos normativos y mejora regulatoria de la Secretaría de Bienestar, con la autorización conducente de la Dirección Jurídica; con el objetivo que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita, cronológica en relación al marco normativo de la Política de Bienestar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
NA	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar la elaboración, modificación y actualización de instrumentos normativos para la aplicación de programas o acciones derivadas de la Política de Bienestar;
2.	Sistematizar y actualizar la normatividad aplicable a la Política de Bienestar, que permita a las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar el actuar dentro del marco legal que les aplica;
3.	Atender las acciones de asesoría y apoyo técnico en lo referente a la normatividad interna, así como externa de índole federal, estatal y municipal y disposiciones legales que tengan que ver con las políticas públicas de bienestar;
4.	Integrar los proyectos de diversos instrumentos legales, tales como convenios y contratos, que contribuyan a la ejecución de las funciones de la Secretaría de Bienestar previa autorización de la Dirección Jurídica;
5.	Vigilar los mecanismos de mejora regulatoria como la integración de manuales de organización, procedimientos y administrativos que sean apegados a la normativa aplicable en la materia para la ejecución de las funciones de la Secretaría de Bienestar;
6.	Resguardar y mantener actualizado el acervo normativo de la Secretaría de Bienestar;
7.	Articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría de Bienestar;
8.	Coordinar que los trámites y servicios se encuentren en cumplimiento regulatorio y que cuenten con mecanismos de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y que éstos garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar;
9.	Formular y someter a la Dirección Jurídica los proyectos de regulación de los trámites y servicios de la Secretaría de Bienestar para su revisión;
10.	Mediar y dar seguimiento a las inconformidades que se susciten en los trámites y servicios sin que ello contravenga las disposiciones vigentes;
11.	Elaborar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que se señale a la Secretaría de Bienestar o a alguna de sus unidades administrativas como autoridades



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS

	responsables; así como elaborar las promociones que correspondan cuando la Secretaría de Bienestar tenga carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo y, formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
12.	Realizar el seguimiento a los juicios o procedimientos en los que intervenga o por razón de su encargo la Secretaría de Bienestar o alguna de las áreas que la constituyen;
13.	Realizar los procesos pertinentes de sustanciación sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa del personal adscrito, comisionado o de aquellos en ejercicio de sus facultades, funciones o del actuar, integrando los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes ante la autoridad Municipal en materia de responsabilidades administrativas;
14.	Realizar el acompañamiento jurídico a las Direcciones Generales, de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, cuando la autoridad en la impartición de justicia, familiar, civil, penal o administrativa de manera colaborativa soliciten su intervención sin perjuicio de esta, previa autorización de la Dirección Jurídica;
15.	Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
16.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la o el Titular de la Secretaría de Bienestar o el Titular de la Dirección Jurídica le designe.

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	-

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos Normativos Municipales.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personal 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de sistemas informáticos. • Manejo de la Web. • Recolección de datos y estadísticas. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Interacción con el público. • Buena presentación. • Calidad en el servicio. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Servicio. • Iniciativa. 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite. Sobre el personal de la Coordinación de Procesos Normativos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes de control interno.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Coordinador de Procesos Normativos					Nombre y Cargo: Lic. Jenri Yovani Ortiz Pinelo Director Jurídico			
Fecha: 22-julio-2025					Fecha: 22-julio-2025			



22 JUL. 2025

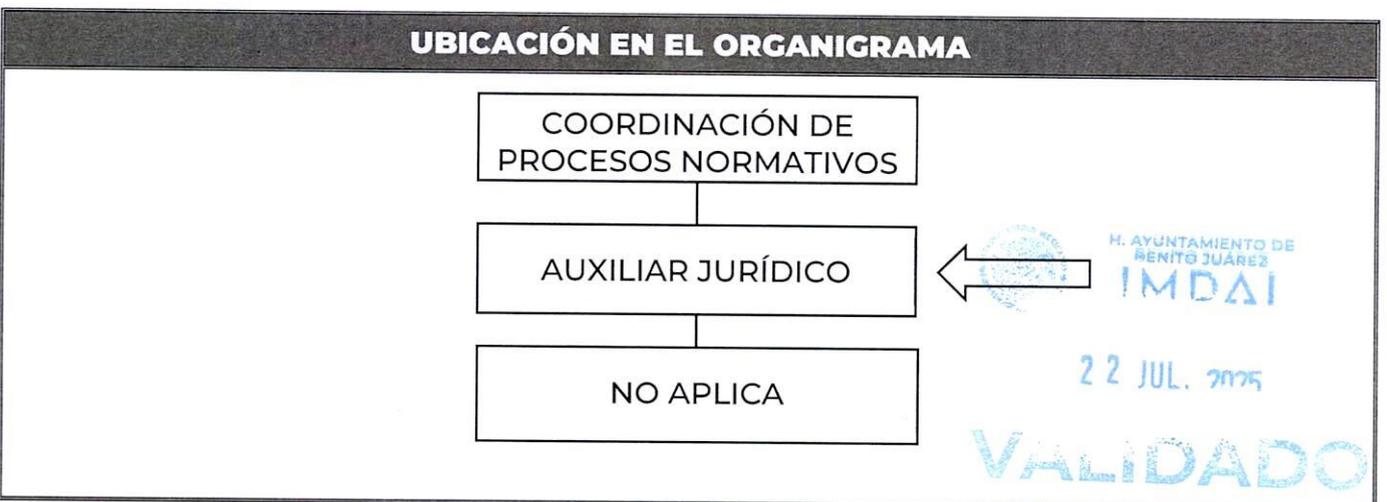
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar jurídico
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de procesos normativos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar todos los documentos que le sean turnados por el Titular de la Coordinación de Procesos Normativos. Apoyo en las actividades de la Coordinación y salvaguarda del patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyo en las actividades de revisión de los documentos necesarios, para la organización y funcionamiento de la Coordinación, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.
2.	Brindar apoyo necesario a la Coordinación en el proceso legal y normativo.
3.	Ayudar en la integración y tramitación de los expedientes de las diligencias legales que tengan lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales.
4.	Prestar apoyo en las demás áreas de la Secretaría; en cuanto a procesos normativos se refiere.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Preferentemente Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Documentos jurídicos y sistema legal.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		• Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora • Escáner			



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• No aplica					
		Técnicas:					
• Conocimiento de Procesos Normativos							
General:							
• No aplica							
12.	Actitudes.	• Disciplina					
		• Puntualidad					
		• Diligencia					
		• Respeto					
		• Imparcialidad					
		• Legalidad					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 134, Art. 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes de control interno.						
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							

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar jurídico	Nombre y Cargo: VACANTE Coordinación de procesos normativos
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Secretaria (o)	
2	Diligenciero (a)	
1	Intendente	
0	Jefatura de Área de Sistemas y Mantenimiento	
1	Jefatura de Área de Recursos Humanos	
1	Jefatura de Área de Recursos Materiales	
1	Jefatura de Área de Patrimonio e Inventarios	
1	Jefatura de Área de Archivo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
10	TOTAL	



22 JUL. 2025

VALIDADO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y administrar de forma eficiente y transparente los recursos financieros, humanos, materiales, y tecnológicos que son patrimonio de la Secretaría Municipal de Bienestar.



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio en las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar;
2.	Difundir los mecanismos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal en materia de proveeduría, distribución y control de bienes que

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como coordinar los trámites para la proveeduría de los bienes y servicios;
3.	Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, gestionar a solicitud de las Direcciones Generales, Direcciones de Área o Unidades Administrativas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
4.	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales gestionados por la Secretaría de Bienestar a través de la Coordinación Administrativa y solicitados por las Direcciones de área o Unidades Administrativas, sean destinados al fin para el cual se suministraron, para que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
5.	Coordinar, operar y administrar los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos de la Secretaría de Bienestar;
6.	Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal de la administración pública, con relación a las disposiciones jurídicas establecidas por dicha dependencia en materia patrimonial;
7.	Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Secretaría Bienestar, los apoyos necesarios para la realización de los eventos;
8.	Elaborar y solicitar las requisiciones de compras;
9.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica en la elaboración, registro y seguimiento de las sanciones administrativas y económicas que se determine; en caso de una acción mayor se turnará a la Contraloría Municipal y que este proceda sobre el actuar en materia de responsabilidades administrativas en el servicio público del personal adscrito o comisionado de la Secretaría de Bienestar;
10.	Realizar y mantener actualizados los inventarios de toda la Secretaría;
11.	Dar trámite a las solicitudes del personal sobre la autorización de días económicos, periodos vacacionales, días de estímulos, o de algún otro procedimiento en materia de recursos humanos;
12.	Elaborar y actualizar los proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría de Bienestar, en colaboración con la autoridad municipal competente;
13.	Realizar la integración de Manuales de Organización y de procedimientos en apego a las disposiciones jurídicas de Mejora Regulatoria y de las que ésta emane;

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

14.	Promover acciones de capacitación en cualquiera de sus versiones: cursos, talleres, conferencias, congresos y diplomados, que tengan como propósito adquirir conocimientos teóricos y prácticos que permiten que las personas actualicen sus conocimientos y adquieran nuevos, que fortalezcan su capacidad de respuesta;
15.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
16.	Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	No aplica

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 Contabilidad o Licenciatura en Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> Español 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Escáner Agenda digital 				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Administrativos • Análisis de Información • Manejo de personal
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la web
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Organización • Planeación • Evaluación • Trabajo en equipo • Comprensión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto, como se requiera.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar.								
4.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

AUTORIDAD:

1.	Responsable de la supervisión y control de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Municipal de Bienestar
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.
----	---

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas.
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: Mtra. Liliانا Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



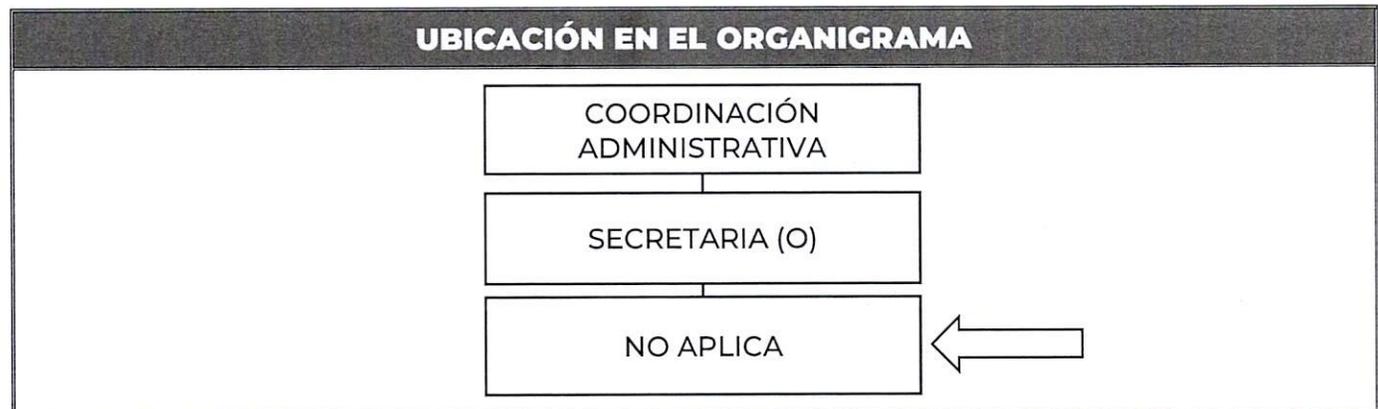


4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener estrecha coordinación con todas las unidades pertenecientes a la Coordinación Administrativa. De igual manera Recepcionar la información que llega para la Coordinación y sus diversas áreas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instrucciones y requerimientos que le instruya la dirección general.
2.	Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda de la Dirección General.
3.	Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
4.	Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignados a otras áreas.
5.	Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva de la dirección general.
6.	Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con la dirección general.
7.	Mantener estrecha comunicación y coordinación con las áreas y coordinaciones correspondientes a la dirección general.
8.	Tramitar correspondencia, así como su entrada y salida.
9.	Recepción de documentos y oficios.
10.	Atender llamadas telefónicas.
11.	Atender visitas.
12.	Archivo y clasificación de documentos.
13.	Las demás inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne su superior jerárquico.
14.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Dirección General de Bienestar o sus Direcciones de área, la Secretaría Municipal de Bienestar y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

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



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Preferentemente Profesional técnico como asistente ejecutivo.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Archivo, clasificación documental, redacción y atención al público. Preferentemente Profesional técnico como asistente ejecutivo.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español. 			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Copiadora • Impresora • Escáner 			
10.	Experiencia:		2 años en la administración preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
			Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo. • Paquetería Office. • Organización de la información. • Aplicación de metodología y procedimientos archivísticos • Buena redacción. • Elaboración de oficios y reportes. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Interacción con el público. • Buena presentación. • Elaboración y seguimiento de oficios. 						
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Justicia. • Servicio. • Iniciativa. 					
13.	Horario Laboral.		De lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:		Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

2.	Manejo de Información: Art.134, Art.137, LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario al Titular de la Coordinación 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								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa								
Fecha: 22-julio-2025								



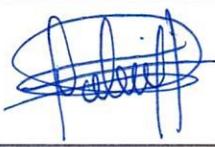
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Patricia Gutiérrez Canché Secretaria	Nombre y Cargo: C. Manuel Adrián Luna Castillo Secretario
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

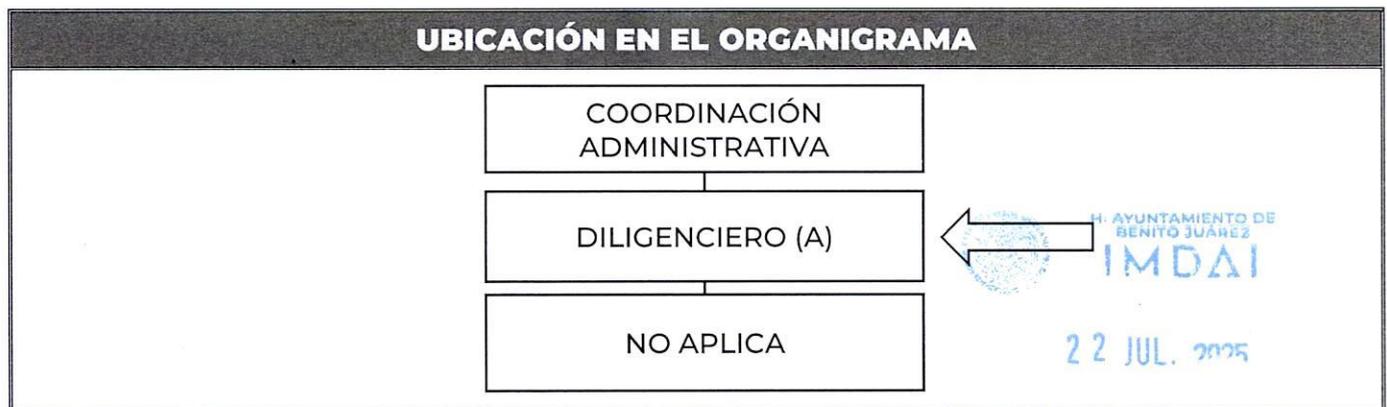
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Traslado de documentación en tiempo y forma, así como de realizar diversas diligencias.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Traslado de trámites y documentos de y para la Secretaría Municipal de Bienestar y sus Direcciones Generales.
2.	Realizar la transportación de material y personal, en caso de ser necesario.
3.	Mantener el vehículo en buen estado y darle un buen uso.
4.	Reportar en tiempo y forma la necesidad de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
5.	Apoyar en las actividades que las áreas y unidades administrativas requieran.
6.	Las demás inherentes a sus funciones; así como las que sean asignadas en otros ordenamientos y por la o el titular de la Coordinación Administrativa.
7.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Secretaría Municipal de Bienestar o sus Direcciones Generales y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO

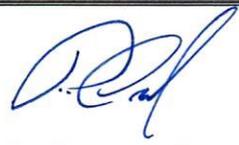


4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

10.	Experiencia:	Preferentemente chofer por 2 años.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículo 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Aprendizaje 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Compromiso Disposición Responsabilidad Honradez Eficiencia 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario de sus acuses de la correspondencia.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarésense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa	
Fecha: 22-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Peña Correa Diligenciero	Nombre y Cargo: C. Mario Jaimes Delgado Diligenciero
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Oswald Olaff Torres Hernández Diligenciero	
Fecha: 22-julio-2025	



22 JUL. 2025

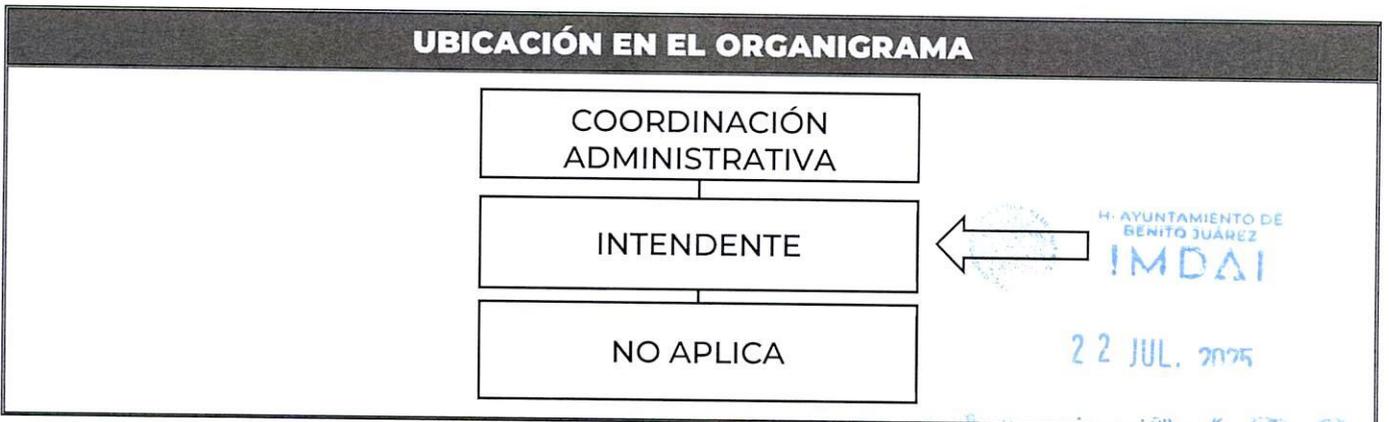
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Limpieza general de las oficinas que ocupa la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener diariamente en excelente estado de limpieza la oficina, revisando constantemente que esta se encuentre limpio.
2.	Apoyar en la limpieza de otras áreas a petición de la Coordinación Administrativa.
3.	Verificar que las instalaciones estén limpias, incluyendo el área de recepción, oficinas, baños, bodegas, comedor, etc. y en caso de estar sucio volver a limpiar para mantener una buena presentación.
4.	Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
5.	Guardar el material de trabajo en su respectivo lugar al final del día.
6.	Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con todo el personal de la Secretaría
7.	Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrios, puertas, chapas, lámparas, retretes, sillas, escritorios, ventanas o cualquier otro equipo que se encuentre dentro de las instalaciones de la Secretaría.
8.	Realizar la solicitud de los insumos de limpieza y optimizar su uso.
9.	Las demás inherentes a sus funciones; así como las que sean asignadas en otros ordenamientos y por la o el titular de la Coordinación Administrativa.
10.	Participar en las actividades en las cuales se requiera su apoyo como son: entrega de apoyos a la ciudadanía, resguardo de bienes siempre y cuando estén facultados para la firma de los resguardos correspondientes, administración de refugios temporales en caso de alguna contingencia, en eventos de difusión de cualquier programa, actividad, que lleven a cabo la Secretaría Municipal de Bienestar o sus Direcciones General y/o cualquier otra dependencia que lo solicite.

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

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Limpieza en oficinas en general.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• No aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• No aplica				
10.	Experiencia:	No requerida						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No aplica						
		Técnicas:						
• Manejo de material y equipo de limpieza.								
General:								
• Organización								
• Trabajo en equipo								
• Aprendizaje								
12.	Actitudes.	• Iniciativa						
• Compromiso								
• Disposición								
• Responsabilidad								
• Honradez								
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

1.	Informe de sus actividades diarias.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Liliana Yaneth Koyoc Ramírez Intendente	Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 JUL. 2025

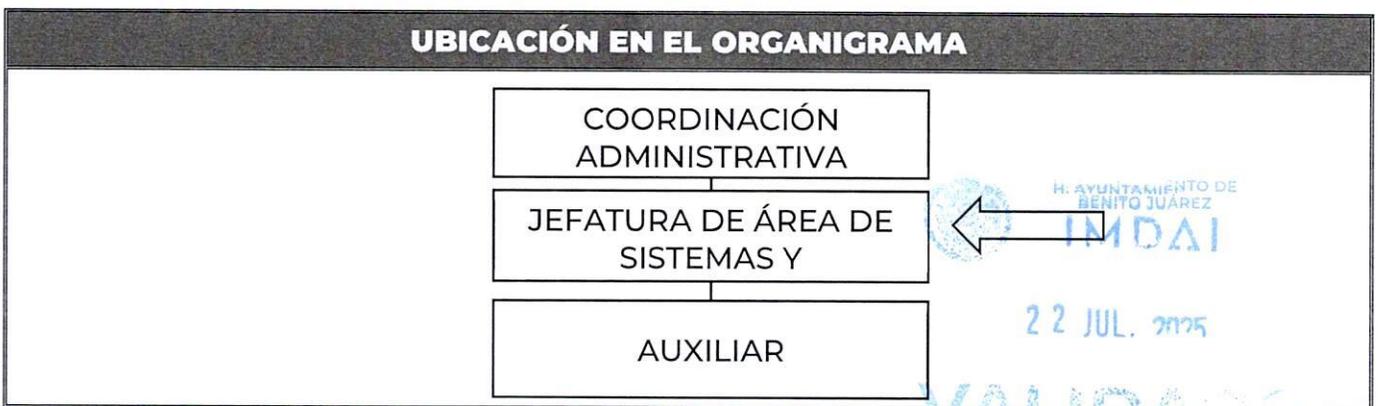
VALIDADDC



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS Y MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área de sistemas y mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Coordinación administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y adaptativo de manera periódica a los equipos de cómputo de esta instancia. Además de optimizar los procesos y sistemas dentro del ámbito de la tecnología de la información aplicados a las actividades administrativas que se ejecutan en la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar diagnósticos de los equipos de computo
2.	Dar mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y adaptativo a los equipos de computo
3.	Realizar copia de seguridad de los equipos
4.	Analizar el disco en busca de virus
5.	Renovar licencias de software (Office)
6.	Mantener actualizadas las aplicaciones
7.	Aplicación de Sistemas de Productividad de Tecnologías de la Información (T.I)
8.	Solucionar dentro de sus alcances las situaciones que se tengan con las redes
9.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería en Gestión de Tecnologías de la Información, Licenciatura en Sistemas o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Cómputo y mantenimiento de equipos de cómputo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Redes • Paquetería Office				



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS Y MANTENIMIENTO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo Redes
10.	Experiencia:	2 años en puestos similares Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de la WEB 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Comprensión Aprendizaje 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Compromiso Disposición Responsabilidad Honradez Eficiencia 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: No aplica.		
	Alta	Media	Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	Sobre el personal de la Jefatura de Área de Sistemas y Mantenimiento.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Informes de control interno.		

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS Y MANTENIMIENTO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Jefe de Área de Sistemas y Mantenimiento	Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Sistemas y Mantenimiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar el apoyo necesario a la Jefatura de área de sistemas y mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos planteados en el área.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica

22 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Redactar, archivar y revisar documentos tales como reportes, memorándum, hojas de cálculo y otros documentos administrativos.
2.	Recopilar información de diferentes reportes con el objetivo de estudiar los datos y generar reportes correspondientes.
3.	Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
4.	Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
5.	Atención a llamadas telefónicas.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistemas, mantenimiento, afines						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office Navegadores WEB 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y/o portátil Manejo de impresoras, escáner, teléfono 				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA 				

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipos y herramientas de cómputo
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Organización
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Ética • Empática • Compromiso • Servicio • Eficacia • Responsabilidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	NO APLICA
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Rafael Pech Rivero Auxiliar	Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de área de sistemas y mantenimiento
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

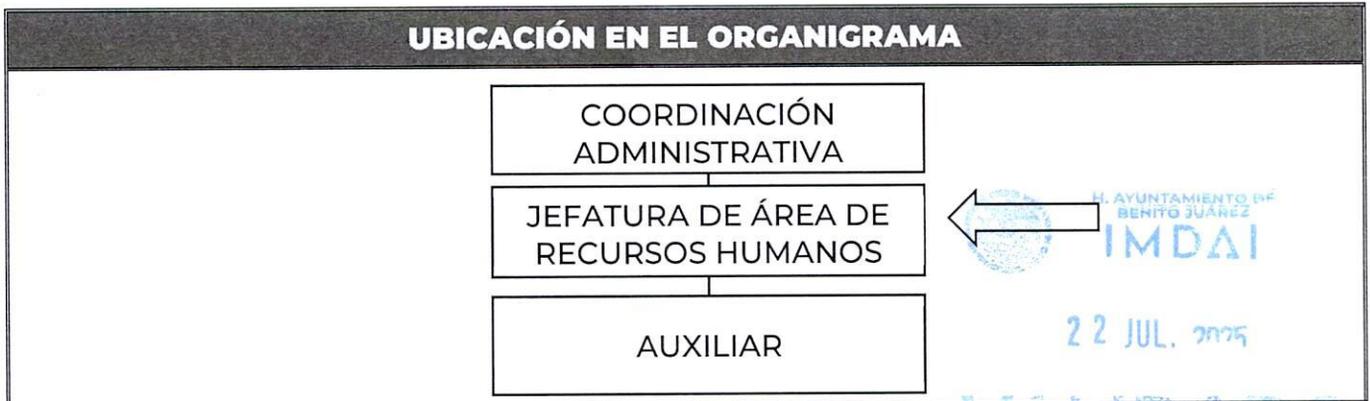
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área de recursos humanos
	JEFE INMEDIATO	Coordinador administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar los recursos humanos, siendo responsable realizar los movimientos de nómina, incidencias del personal, así como actualizaciones de comisionados de la Secretaría Municipal de Bienestar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar los registros de los servidores públicos de la Secretaría y elaborar todo lo relativo a los nombramientos, cambios de adscripción, asistencias, licencias, vacaciones, altas y bajas, ante la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal.
3.	Realizar los movimientos de nómina mediante oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Realizar la distribución de las constancias de percepciones y deducciones anuales para la declaración patrimonial en el mes de mayo de cada año fiscal.
5.	Envío del trámite de finiquito correspondiente de las bajas del personal ante la Dirección de Recursos Humanos.
6.	Revisión de los archivos de nómina de manera quincenal.
7.	Control y creación de bases de datos y matrices para controles administrativos del personal de la Secretaría.
8.	Es responsable de la actualización del sistema SENTRE de la Oficina del secretario (a).
9.	Enlace de Entrega-Recepción de esta Secretaría ante la Contraloría Municipal
10.	Responsable del Catálogo de Disposición Documental de la Oficina del secretario (a).
11.	Responsable del archivo en trámite, concentración, y baja de la Coordinación Administrativa.
12.	Realizar el Manual de Organización de la Oficina del secretario (a).
13.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

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	-

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración Licenciatura en Recursos Humanos Licenciatura en Psicología Organizacional						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativa						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora • Escáner				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Manejo de personal						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la WEB						
		General: • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje						
12.	Actitudes.	• Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre el personal de la Jefatura de Área de Recursos Humanos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas.							
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. Karla Anahí Díaz Cortés Jefa de área de Recursos Humanos					Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa			
Fecha: 22-julio-2025					Fecha: 22-julio-2025			

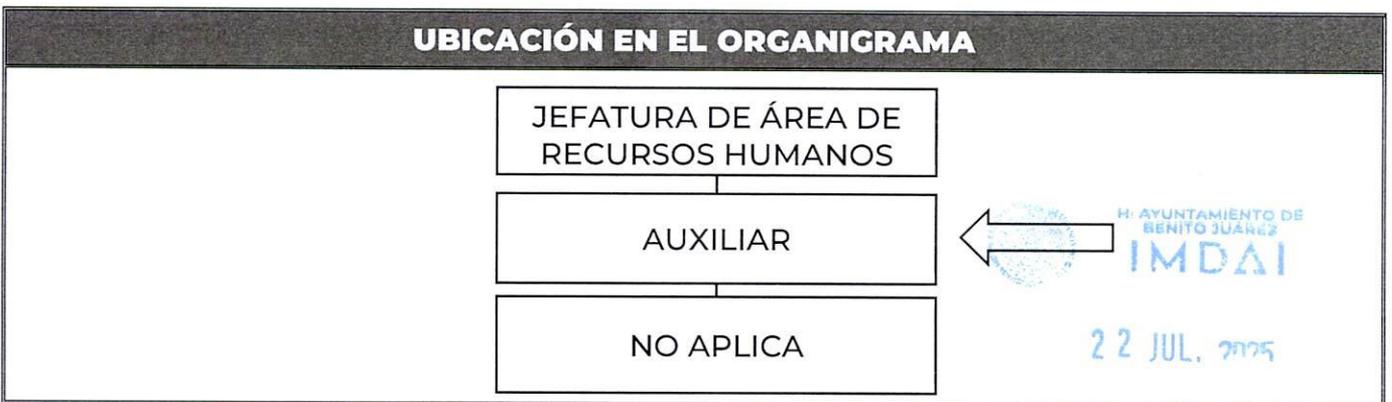




4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyo en acciones de control y seguimiento de las gestiones de la Jefatura de área de recursos humanos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a resguardar los registros de los servidores públicos de la Secretaría, nombramientos, cambios de adscripción, asistencias, licencias, vacaciones, altas y bajas.
2.	Archivar las incidencias del personal.
3.	Apoyar en la distribución de las constancias de percepciones y deducciones anuales para la declaración patrimonial en el mes de mayo de cada año fiscal.
4.	Apoyo en la captura de bases de datos y matrices para controles administrativos del personal de la Secretaría.
5.	Apoyo en el manejo del Catálogo de Disposición Documental de la Oficina del Secretario (a).
6.	Apoyo con los archivos en trámite, concentración, y baja de la Coordinación Administrativa.
7.	Apoyo en la actualización del Manual de Organización de la Oficina del Secretario (a).
8.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

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



VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la WEB 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	Baja
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas.		

H. AYUNTAMIENTO DP
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Karla Anahí Díaz Cortés Jefa de Área de Recursos Humanos
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

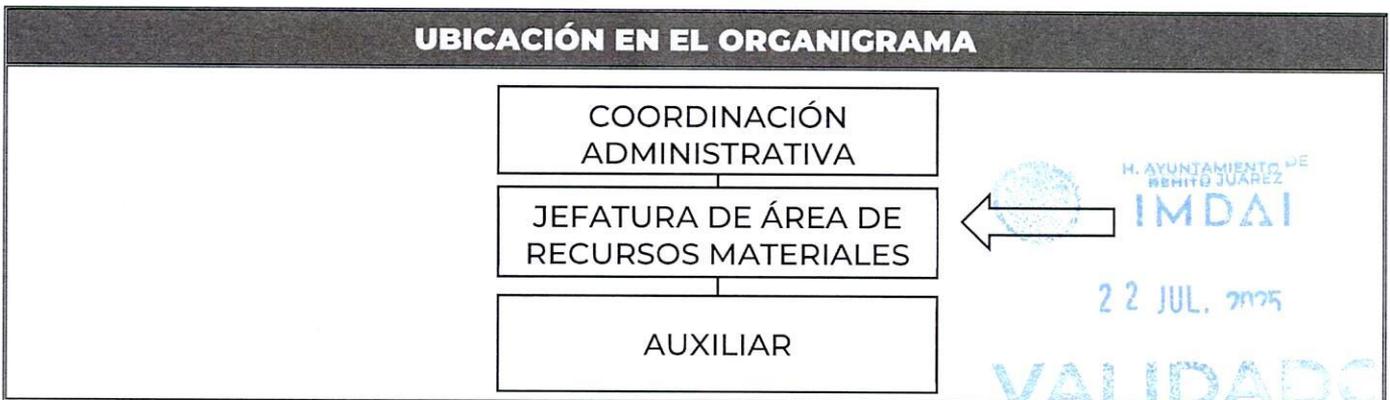
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Recursos Materiales
	JEFE INMEDIATO	Coordinación administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Sistematizar junto con los enlaces administrativos de las Direcciones Generales, los trámites necesarios para obtener los recursos materiales indispensables para dar cumplimientos administrativos y operativos; así como llevar a cabo el proceso de requerimientos y suficiencia presupuestal de las diferentes áreas de la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Responsable del control de combustible de la Secretaría Municipal de Bienestar.
2.	Solicitud y comprobación de viáticos del Titular de la Secretaría Municipal de Bienestar.
3.	Capacitación del sistema OPERGOB a los enlaces administrativos.
4.	Responsable del suministro de los equipos de fotocopiado de la Coordinación Administrativa.
5.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
6.	Capturar solicitudes de requerimientos en el sistema OPERGOB.
7.	Capturar las adecuaciones presupuestales necesarias de requerimientos.
8.	Captura y comprobación de los tramites financieros.
9.	Responsable del resguardo y comprobación del Fondo Revolvente.
10.	Responsable del material que suministra Recursos Materiales en cuanto a los solicitado en las requisiciones.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

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 contabilidad Licenciatura en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
22 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español 		
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de paquetería office • Sistema OPERGOB • Sistema de Combustible 		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner 		
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la WEB 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia 			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar.				
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo
AUTORIDAD:					



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes de control interno.
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. Joselyn Valeria Mendoza Hernández Jefa de área de Recursos Materiales	Nombre y Cargo: Mtra. Lilibiana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área de Recursos Materiales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en los trámites necesarios para obtener los recursos materiales indispensables para dar cumplimiento administrativo y operativo ; así como llevar a cabo el proceso de requerimientos y suficiencia presupuestal de las diferentes áreas de la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyo en el control de combustible de la Secretaria Municipal de Bienestar.
2.	Apoyo en la comprobación de viáticos del secretario (a).
3.	Recabar los datos de captura para el sistema OPERGOB.
4.	Apoyo del suministro de los equipos de fotocopiado de la Coordinación Administrativa.
5.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
6.	Capturar solicitudes de requerimientos en el sistema OPERGOB.
7.	Capturar las adecuaciones presupuestales necesarias de requerimientos.
8.	Captura y comprobación de los tramites financieros.
9.	Apoyo en la documentación del resguardo y comprobación del Fondo Revolvente.
10.	Lleva un control interno de los suministros y recursos materiales en cuanto a los solicitado en las requisiciones.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.
1.	Apoyo en el control de combustible de la Secretaria Municipal de Bienestar.

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

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español 			
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office • Navegadores WEB 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y/o portátil • Manejo de impresoras, escáner, teléfono 			
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipos y herramientas de cómputo 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Organización 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ética • Empática • Compromiso • Servicio • Eficacia • Responsabilidad 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO; Artículo 16, párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar.					
4.	Alta		Media	X	Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	No aplica					

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte diario de las actividades realizadas.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Sandy Esmeralda Tzeek Rivero Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Joselyn Valeria Mendoza Hernández Jefa de Área de Recursos Materiales
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Patrimonio e Inventarios
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Sistematizar junto con los enlaces administrativos de las Direcciones Generales, los trámites necesarios para el debido registro de los resguardos de los bienes que se tienen en la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIOS

0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaboración de inventarios de los bienes que tiene la Secretaría Municipal de Bienestar.
2.	Ser en enlace con la Dirección de Patrimonio Municipal.
3.	Archivar los resguardos debidamente firmados.
4.	Realizar revisiones de los bienes que tiene la Secretaría.
5.	Realizar los procesos de altas y bajas de los bienes que tiene la Secretaría.
6.	Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal el estado físico de los bienes a cargo.
7.	Realizar reportes sobre las incidencias que ocurran con respecto a los bienes que se tienen en resguardo.
8.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

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

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 JUL. 2025



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIOS

10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de la WEB 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Comprensión Aprendizaje 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Compromiso Disposición Responsabilidad Honradez Eficiencia 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	Sobre el personal de la Jefatura de Área.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas						

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Misael Amaya Arellano Jefe de Área de Patrimonio e Inventarios	Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Patrimonio e Inventarios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las actividades de sistematización de los bienes que a cargo la Jefatura de área de Patrimonio e Inventarios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 JUL 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la elaboración de inventarios de los bienes que tiene la Secretaría Municipal de Bienesatár.
2.	Apoyar en el archivo de los resguardos debidamente firmados.
3.	Colaborar en las revisiones de los bienes que tiene la Secretaría.
4.	Realizar los oficios para los procesos de altas y bajas de los bienes que tiene la Secretaría.
5.	Redactar informes sobre el estado físico de los bienes a cargo de la Secretaría.
6.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativa						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora • Escáner				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la WEB <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.</p>							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: No aplica</p>							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas
----	---

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

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gabriela García Casillas Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Misael Amaya Arellano Jefe de Área de Patrimonio e Inventarios
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

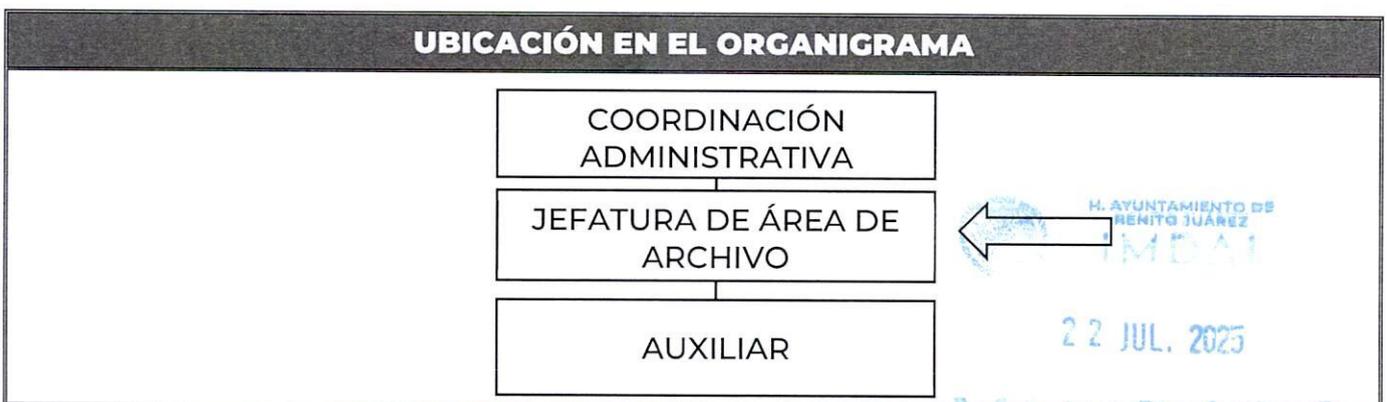
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Archivo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Implementación de acciones de control y seguimiento en el área Archivo de la Secretaría Municipal de Bienestar y sus Direcciones Generales.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser en enlace con la Dirección de Archivo Municipal
2.	Clasificar y ordenar los documentales que genere la Coordinación Administrativa
3.	Dar seguimiento al archivo en trámite, concentración, y baja de la Coordinación Administrativa
4.	Verificar el acomodo físico del archivo cuidando que se encuentre en un lugar visible y seguro
5.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
6.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

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

VALIDADO

22 JUL. 2025



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO

		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de la WEB 				
		General:		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje 				
12.	Actitudes.			<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas							
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								

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Zianya Gabriela López Martín del Campo Jefa de área de archivo	Nombre y Cargo: Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Coordinadora Administrativa
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

22 JUL. 2025

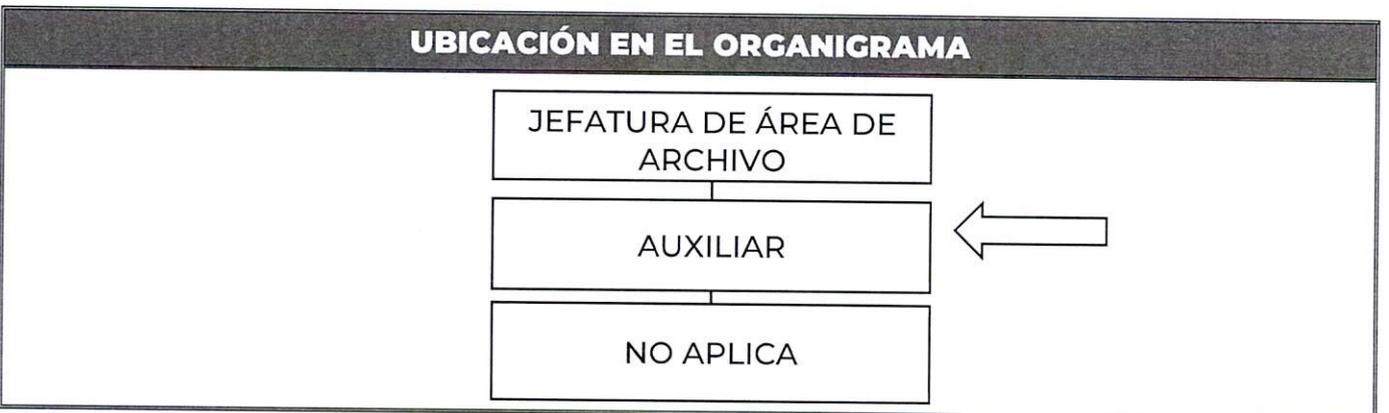
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Archivo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyo en las acciones de control y seguimiento de las gestiones de la Jefatura de Área de Archivo de la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Apoyo para la clasificación y orden de los documentales que genere la Coordinación Administrativa
2.	Apoyo en el seguimiento del archivo en trámite, concentración, y baja de la Coordinación Administrativa
3.	Auxiliar en el acomodo físico del archivo
4.	Elaboración de oficios y documentos administrativos.
5.	Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
22 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

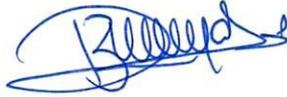
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades realizadas.							
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								

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Laura Nava Flores Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Zianya Gabriela López Martín del Campo Jefatura de Área de Archivo
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Operaciones y Logística
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar de Agenda	
2	Auxiliar Administrativo	
1	Gestor	
4	Auxiliar	
4	Bodeguero	
1	Promotor (a)	
1	Jefatura de Área de Comunicación	
1	Jefatura de Área de Logística	
1	Jefatura de Área de Operaciones	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
5	Auxiliar	
6	Auxiliar	
6	Auxiliar	
32	TOTAL	

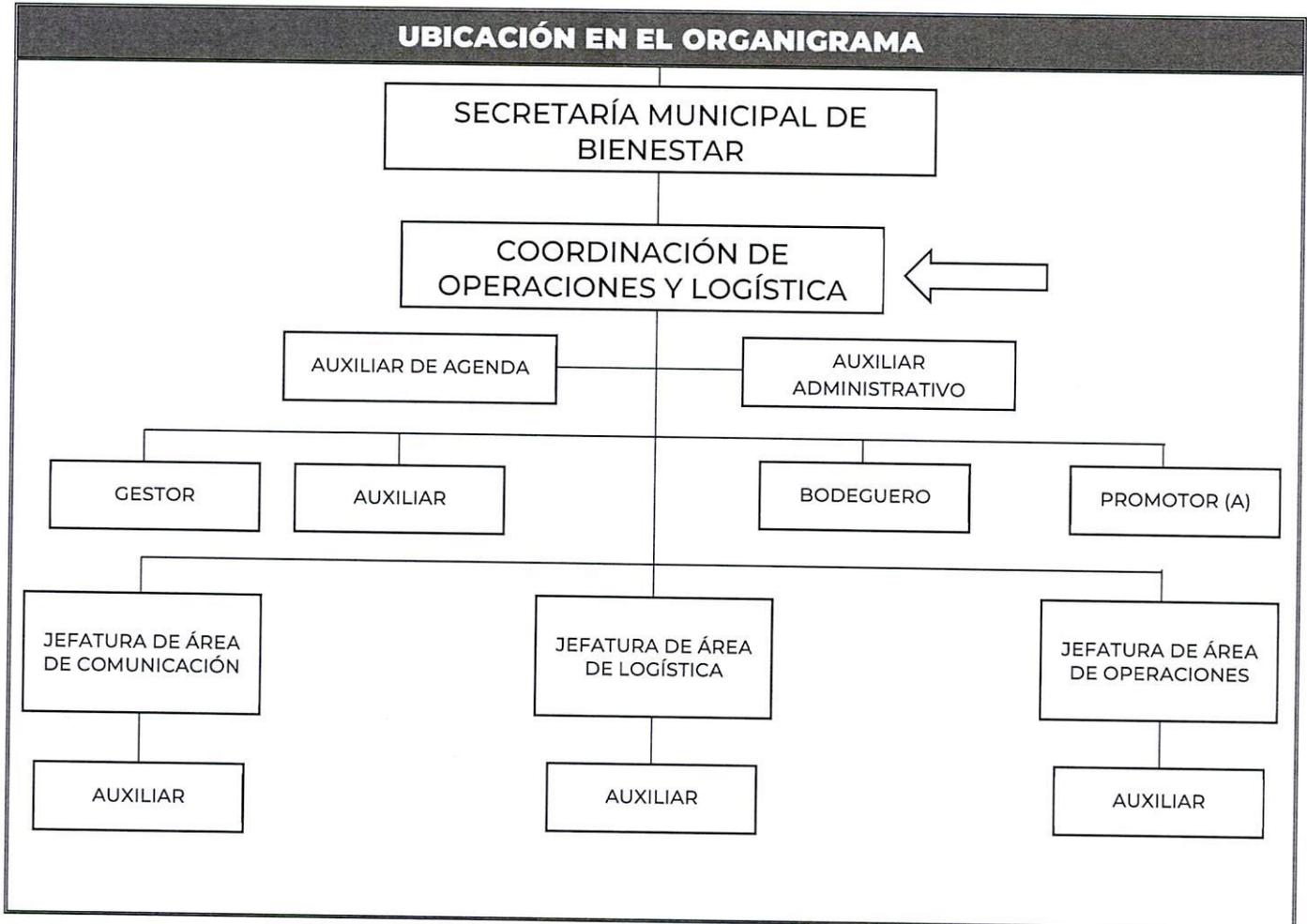
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

garantizar el funcionamiento de las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar en acciones como organizar, dirigir y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario que se utiliza en la realización de actividades, eventos, jornadas o brigadas de la Secretaría de Bienestar o sus Direcciones

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Organizar, coordinar y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario que se utiliza en la realización de actividades, eventos, jornadas o brigadas de la Secretaría de Bienestar como parte de los trabajos de logística;
2.	Promover y gestionar los permisos y/o autorizaciones con las autoridades correspondientes para la realización de actividades, eventos, jornadas o

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

	brigadas de la Secretaría de Bienestar sobre Medidas preventivas y generales para la prevención de riesgos;
3.	Para la realización de las actividades, eventos, jornadas o brigadas, presentará a la Secretaría de Bienestar el proyecto para la adquisición de insumos para el montaje, instalación, colocación o arrendamiento en traslado de equipo, estructuras y herramientas, Gestionará con la Coordinación Administrativa la adquisición o arrendamiento para el desarrollo de la actividades, eventos, jornadas o brigadas;
4.	Establecer procedimientos operativos y de logística para optimizar los tiempos y los recursos con los que cuenta la Secretaría de Bienestar;
5.	Promover la capacitación continua para el personal del área, procurando el desarrollo de habilidades que garanticen un mejor desempeño laboral;
6.	Elaborar y mantener actualizados lo protocolos de actuación en caso de alguna contingencia o eventualidad que ponga en riesgo a las personas o la infraestructura de la Secretaría de Bienestar;
7.	Solicitar a alas áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar el calendario mensual de actividades, eventos, jornadas o brigadas con la ficha técnica que corresponda a cada acción en orden cronológico;
8.	Presentar a la Secretaría de Bienestar el cronograma de actividades mensuales de las actividades, eventos, jornadas o brigadas que se realice;
9.	Coordinarse con la Administración Pública Municipal, para el buen desarrollo, logística operación y difusión de los programas, actividades, eventos, jornadas o brigadas de la Secretaría de Bienestar;
10.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información ene sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
11.	Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar;
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la o el Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
0	No aplica.

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

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Marketing Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Innovación Empresarial Ingeniería en Logística						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Logística, operativo y diseño grafico						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Suite Office • Suite Drive • Corel • Ilustrador • Adobe Photoshop 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora • Escáner 				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personal • Análisis de la información 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales • Manejo de programas de edición 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Planeación • Evaluación 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Empatía • Comunicación asertiva • Innovación • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.						





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

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 fracción IX, 11,12, 13, 189, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII Y X de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar las gestiones						
2.	Evaluar la organización de los eventos y actividades de las Direcciones Generales dependientes de la secretaría.						
3.	Supervisar los eventos de la secretaría.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de Actividades y eventos						
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 Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística				Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria Municipal de Bienestar			
Fecha: 22-julio-2025				Fecha: 22-julio-2025			

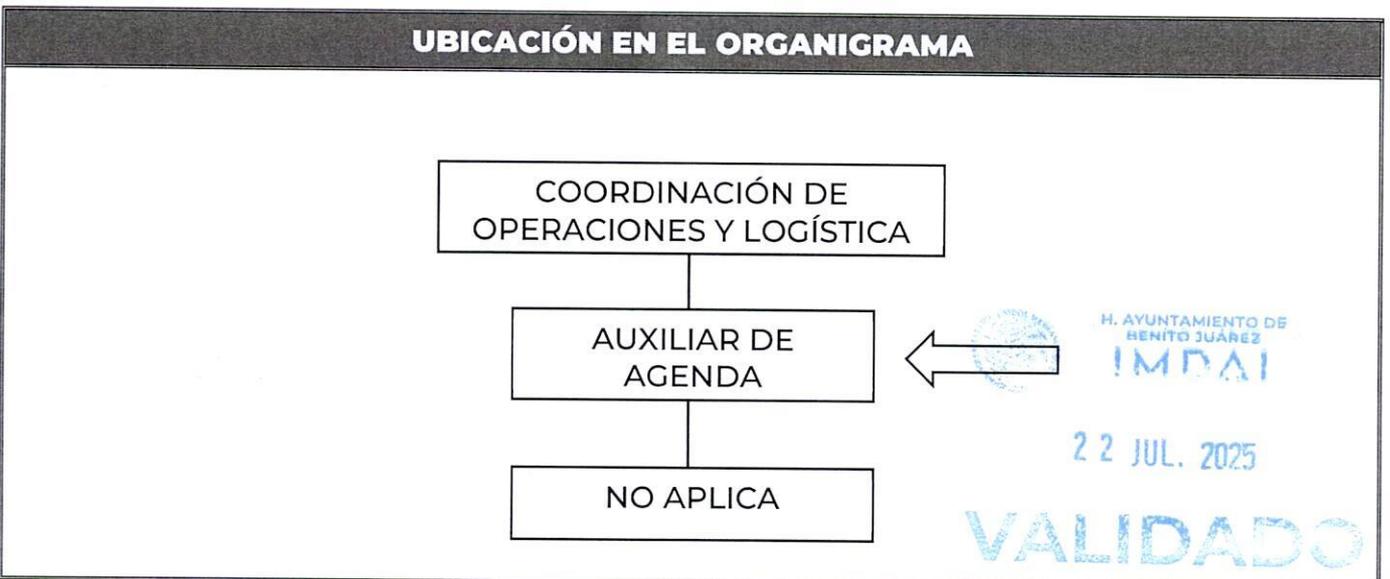
VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de agenda
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Agendar, organizar, coordinar y darle seguimiento a la agenda de la Secretaría Municipal de Bienestar en conjunto con las diferentes direcciones del Ayuntamiento de Benito Juárez, para poder cumplir y darles seguimiento a todos y cada uno de los eventos planificados durante la administración.





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Agendar y programar eventos que lleguen por oficio o vía telefónica.
2.	Agendar y programar eventos de las Direcciones Generales de la Secretaría.
3.	Integrar la agenda diaria de la Secretaría.
4.	Enviar la agenda diaria de la Secretaría para conocimiento del itinerario de actividades.
5.	Redacción y envío de invitaciones de los eventos programados.
6.	Asistir y apoyar en eventos de la Secretaría.
7.	Realizar informes y reportes de los eventos programados.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de área de Logística.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Uso de paquetería office • Agenda Digital				

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de computo • Manejo la web • Facilidad de palabra General: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Redacción • Trabajo en equipo • Comprensión 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	X
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte de asistencia a eventos confirmados y reportes de los eventos programados.		

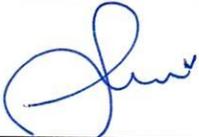
22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AGENDA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wendy Lizeth Borges Ciau Auxiliar de agenda	Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

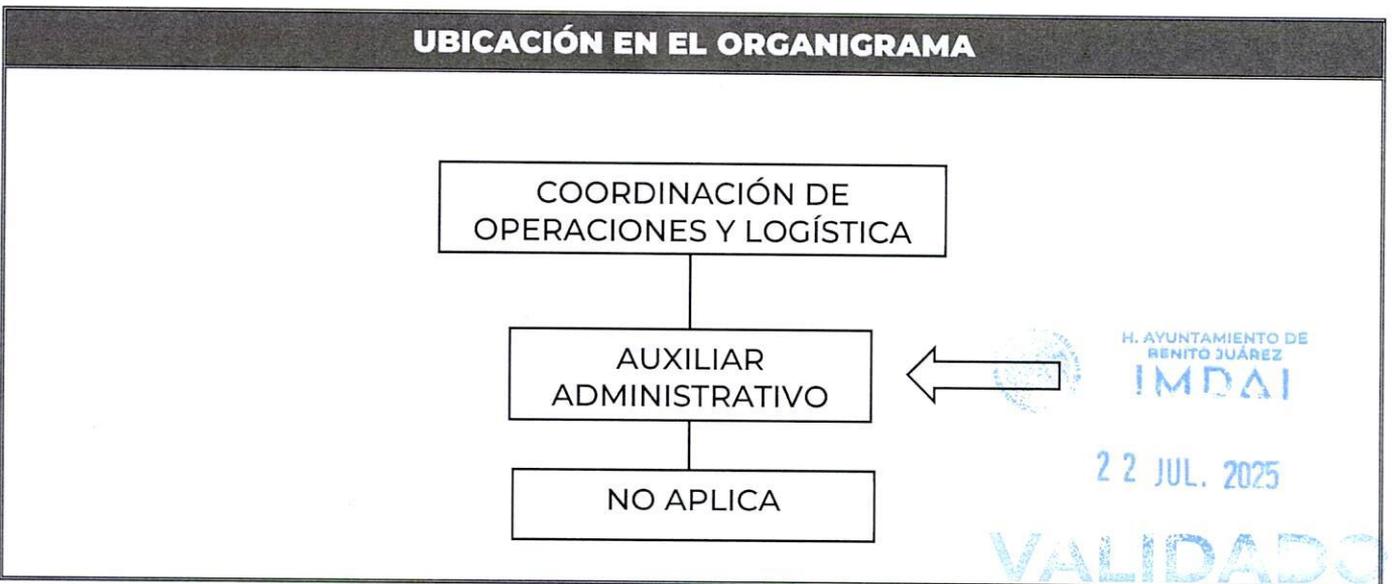




4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Creación, control y seguimiento de las invitaciones y oficios de los eventos que se realizan en la Secretaría Municipal de Bienestar.





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Control y seguimiento a los oficios e invitaciones en tiempo y forma.
2.	Bases de datos actualizada de correspondencia enviada y recibida.
3.	Realizar los informes de los eventos y del desempeño del personal.
4.	Llevar control de calidad en relación a la atención ciudadana.
5.	Control de archivo de expedientes y escaneos.
6.	Designar correspondencia al área responsable.
7.	Control de minutaros.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de área de Logística.

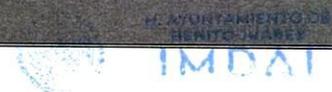
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

			<ul style="list-style-type: none"> Herramientas para el mapeo de procesos 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de un equipo de cómputo y/o portátil Manejo de impresoras, escáner, teléfono de conmutador 			
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación Organizado Productivo Manejo de bases de datos 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Trabajo en equipo 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactiva Ética Empática Compromiso Responsabilidad 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						

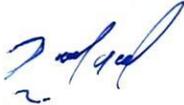


22 JUL 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes		
JEFE INMEDIATO		
		
FIRMA		
Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística		
Fecha: 22-julio-2025		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
		
FIRMA	FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Elsa Alejandra Perera Briceño Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Joel Nassif Herrera Rodríguez Auxiliar Administrativo	
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Gestor (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dar seguimiento y solución a las gestiones solicitadas que llegan a la oficina de la Secretaría Municipal de Bienestar.





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir y atender a toda persona, institución u organización civil que le solicite una gestión al Coordinador de Operaciones y Logística
2.	Ser el contacto entre la Secretaría y la ciudadanía que solicite algún tipo de apoyo o gestoría.
3.	Dar el trámite correspondiente, y seguimiento a las gestiones solicitadas.
4.	Asistir a cada evento para apoyar en gestiones que se reciban.
5.	Llevar el control de beneficiarios de la Secretaría, con cada asesoría o gestión.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

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

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo 						
		Técnicas:						
						<ul style="list-style-type: none"> Informática Gestión del tiempo 		
						General:		
						<ul style="list-style-type: none"> Ordenado Actitud positiva Honestidad Discreción Lealtad 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Paciencia Responsable 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal al superior jerárquico.							





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Azucena Varguez González Gestora	Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

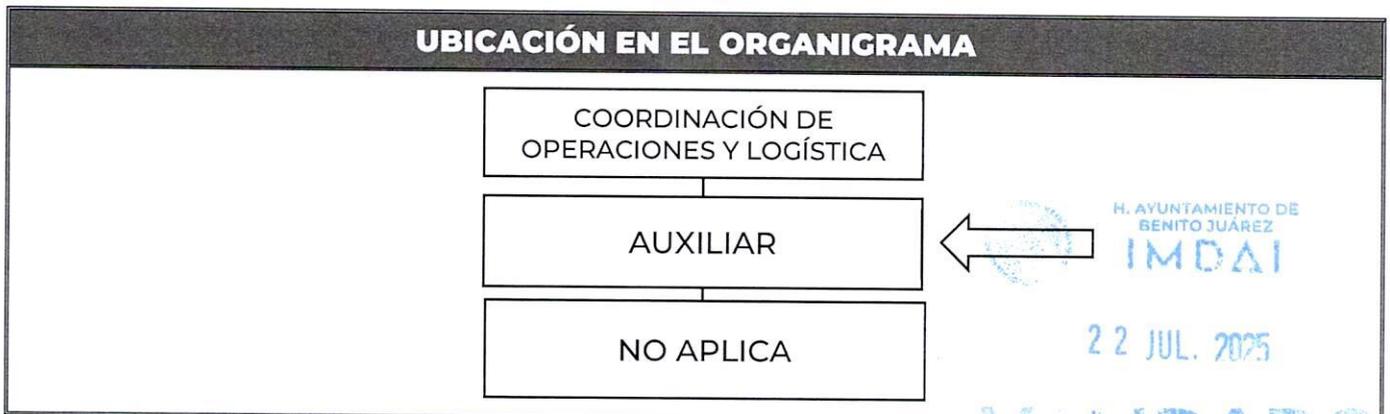




4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las actividades que se desarrollan dentro de la Coordinación de Operaciones y Logística.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Colaborar con los procesos que se realizan en la Coordinación de Operaciones y Logística
2.	Apoyo durante los eventos que realice la Secretaría.
3.	Dar seguimiento a las indicaciones que le marque el Titular de la Coordinación de Operaciones y Logística.
4.	Elaborar oficios, cartas, invitaciones, formatos, reportes y toda la documentación necesaria de la Coordinación.
5.	Recibir, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia inherente a su Coordinación.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Uso de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora • Escáner				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de computado básica • Uso de paquetería office <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Actitud positiva • Honestidad • Lealtad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad • Responsable
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.</p>							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: No aplica</p>							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario de actividades a su superior jerárquico.
----	---

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



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística	
Fecha: 22-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Noemí del Rosario May Caamal. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Fernando Alonso Chan Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mayra Patricia Armas Espinoza Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. María del Rocío Macías Briones Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Bodeguero
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de operaciones y logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Control y orden en la bodega del resguardo del material y equipo asignado a la Coordinación de Operaciones y Logística, los archivos en concentración y bienes muebles de la Secretaría Municipal de Bienestar.





4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar reportes diarios del estatus de bodega.
2.	Control de inventarios de archivo, bienes muebles, mobiliario y equipo.
3.	Control de entradas y salidas de bodega.
4.	Resguardo y buen uso del equipo.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación de operaciones y logística.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

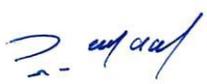
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Computación básica 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Organizado Productivo Iniciativa Responsable 					
13.	Horario Laboral.		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.					
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
	AUTORIDAD:							
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de inventario de bodega actualizado							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística	
Fecha: 22-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daisy Graciela Castro Marcial Bodeguera	Nombre y Cargo: C. Enrique Llanes Pérez Bodeguero
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Iriani Johanna López Rodríguez Bodeguera	Nombre y Cargo: C. Jonathan Alberto Zurita García Bodeguero
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar la difusión de los eventos y promover las actividades de la Secretaría en las diferentes regiones del Municipio de Benito Juárez.





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Difundir e invitar a la ciudadanía a las actividades y servicios que brinda la Secretaría Municipal de Bienestar.
2.	Realizar caminatas y entrega de volantes para la invitación de los eventos.
3.	Perifoneo previo de cada evento.
4.	Apoyo en los eventos.
5.	Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo u organización.
6.	Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas en las comunidades y regiones del municipio.
7.	Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.
8.	Apoyar en el traslado, acomodo y vigilancia del material y/o equipo logístico que se requiera en los eventos, actividades o programas a los que se les pida asistir.
9.	Comunicar eficientemente a la ciudadanía, sin exclusiones toda la información de los programas de la Secretaría Municipal de Bienestar, incluyendo: convocatorias, concursos, competencias, conformación de comités vecinales, participar en apoyo a la población en caso de ser requerido (en caso de Huracanes, emergencias sanitarias, etc.)
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne jefe inmediato.

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	-



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Interacción con el público. • Buena presentación. • Calidad en el servicio. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Sinergia. • Compromiso. • Servicio. • Disposición. • Trabajo en equipo. • Eficiencia. • Honradez. 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera	

RESPONSABILIDAD

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



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de control interno sobre las actividades y eventos.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Gerardo Acevedo Sosa Promotor					Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística			
Fecha: 22-julio-2025					Fecha: 22-julio-2025			





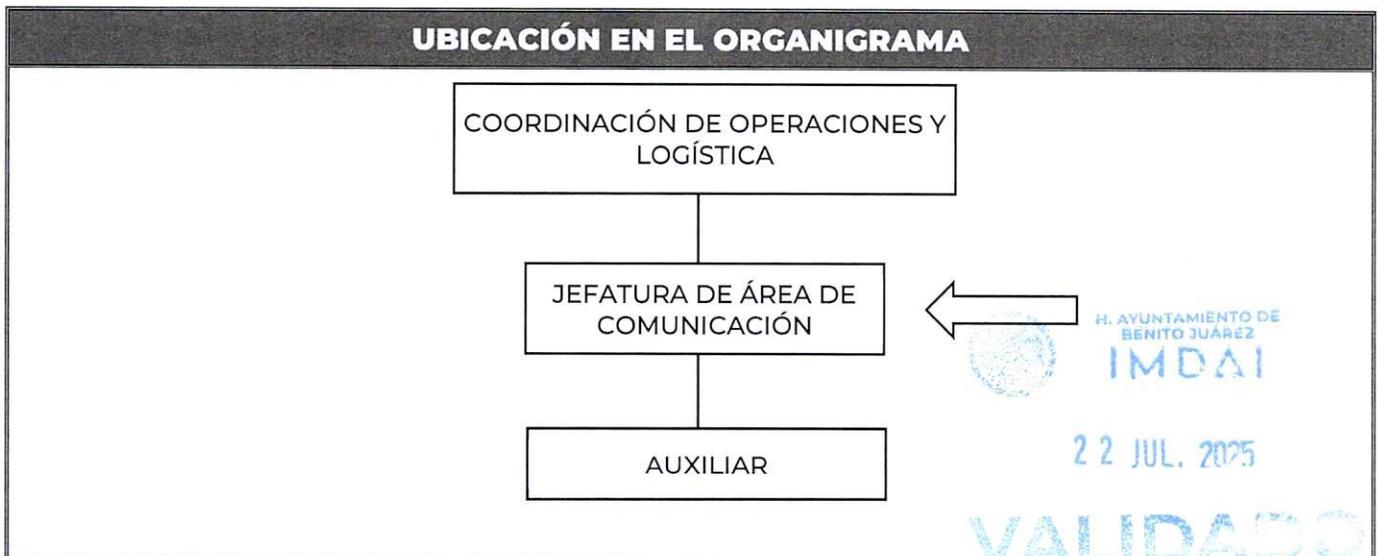
4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Comunicación
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar, dirigir y supervisar el diseño y la publicación de los eventos Institucionales por parte de las Direcciones Generales, las Direcciones de área y/o Coordinaciones de la Secretaría Municipal de Bienestar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Seguimiento de la agenda de los eventos a realizar por parte de la Secretaría y sus direcciones.
2.	Supervisión de la toma de evidencia fotográfica de las actividades y eventos que realiza la Secretaría Municipal de Bienestar, así como en las que son invitados.
3.	Diseñar las publicaciones que se generan en la Secretaría de Bienestar.
4.	Ser el enlace con la Dirección de Comunicación Social Municipal.
5.	Es el encargado de solicitar las validaciones de las publicaciones impresas y digitales ante Comunicación Social.
6.	Manejo de las Redes Sociales de la Secretaría Municipal de Bienestar.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Comunicación Licenciatura en Mercadotecnia Licenciatura en Diseño gráfico						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño						
9.		Idioma o Lengua:		• Español				



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE COMUNICACIÓN

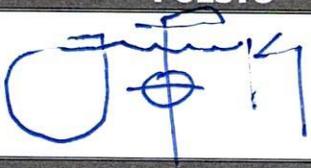
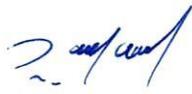
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office Corel Photoshop
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de personal Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de la web General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Trabajo en equipo Comprensión Aprendizaje Redacción, ortografía y gramática Capacidad de síntesis
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Compromiso Disposición Responsabilidad Honradez Eficiencia
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18 21 y 91 fracciones I, II, III, VII, y X de la LTAIPQROO.	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	encargado de solicitar las validaciones de las publicaciones	

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE COMUNICACIÓN

2.	Manejo de las Redes Sociales de la Secretaría Municipal de Bienestar	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Cumplimiento a los requerimientos de la información solicitada en tiempo y forma de las áreas correspondientes.	
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Francisco Córdova Luna Jefe de Área de Comunicación		Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha: 22-julio-2025		Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Comunicación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en el diseño de las publicaciones por parte de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y/o Coordinaciones de la Secretaría Municipal de Bienestar.



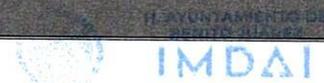
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recabar la evidencia fotográfica de los eventos.
2.	Realizar síntesis de las actividades que se realizan en la Secretaría Municipal de Bienestar.
3.	Apoyar en el diseño de publicaciones.
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> Español 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Uso de paquetería office Corel Photoshop 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				
		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Computación Uso de paquetería office 				
		General:		<ul style="list-style-type: none"> Análisis 				



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Redacción y ortografía
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de control interno sobre las actividades
----	--

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.

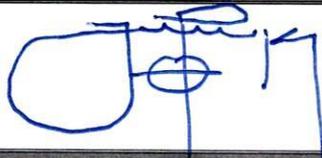


22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Francisco Córdova Luna Jefatura de Área de Comunicación	
Fecha: 22-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ricardo Francisco Arias Klayen Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Sebastián Alejandro Herrera Navarrete Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Mayra Marlene Reyes Salazar Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Monserrat Rodríguez Ponce de León Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rogelio Terrones Mena Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Bety Margarita Sánchez Euan Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

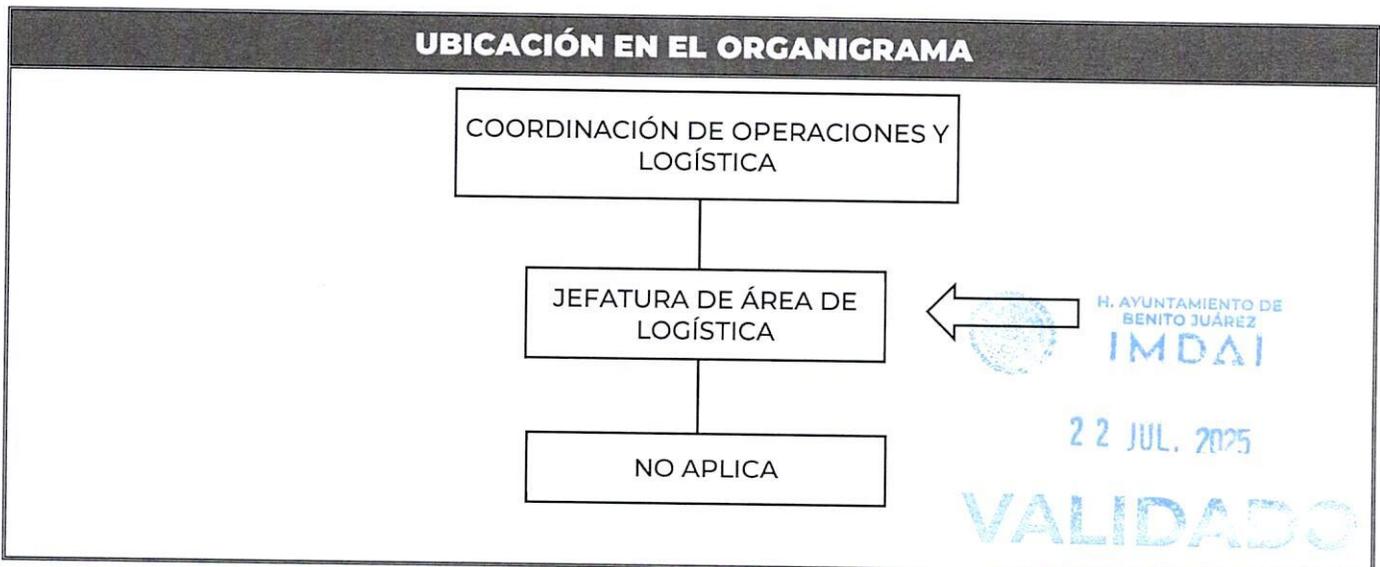
VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Logística
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar las instrucciones acordadas por la Coordinación de Operaciones y Logística, diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizadas en las Direcciones Generales, Direcciones de área y de la Secretaría Municipal de Bienestar.





4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Resguardo de bienes y buen uso del mobiliario y equipo de operaciones.
2.	Supervisión y seguimiento de la agenda de la Coordinación de Operaciones y Logística.
3.	Coordinación y operación de las jornadas de Municipio Activo y Brigadas.
4.	Seguimiento y asistencia a las Direcciones que colaboran en los distintos programas que se ejecutan dentro de la Secretaría.
5.	Evaluar resultados obtenidos de las actividades y establecer medidas y acciones correctivas necesarias.
6.	Manejo de requerimientos y acuerdos logísticos y operativos para el desarrollo de eventos.
7.	Asegurar el buen desarrollo y logístico de los distintos eventos realizados por la Dependencia.
8.	Responsable General de la supervisión de las actividades a realizar de los auxiliares.
9.	Encargado de realizar el cruce de agendas en conjunto con Presidencia.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de empresas Ingeniería en Logística Licenciatura en Diseño Grafico					



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de diseño	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	<ul style="list-style-type: none"> • Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de paquetería office • Corel • Illustrator • Photoshop
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personal • Coordinación de Logística
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos • Conocimientos en diseño grafico
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar, organizar, planificación toda la logística de los eventos a realizar.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades realizadas de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Raquel Guadalupe Ku Sima Jefa de Área de Logística					Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística			
Fecha: 22-julio-2025					Fecha: 22-julio-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

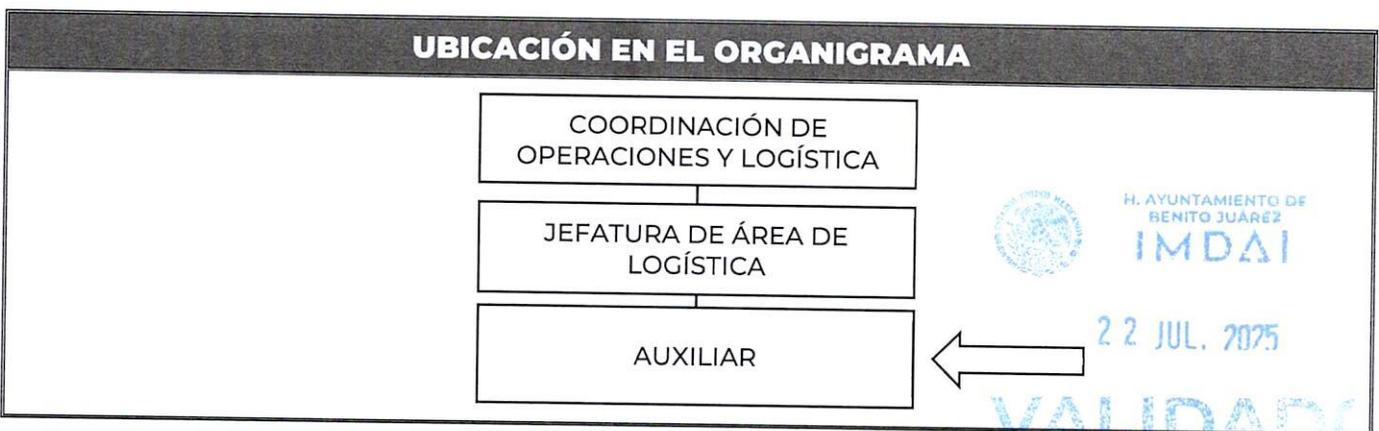
VALIDADOC



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área de logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Creación, control y seguimiento de las invitaciones y oficios; así como también la evaluación de desempeño de los colaboradores de las Direcciones Generales y de los eventos que se realizan en la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisión y seguimiento de la agenda de la Coordinación de Operaciones y Logística.
2.	Coordinación y operación de las jornadas de Municipio Activo y Brigadas.
3.	Seguimiento y asistencia a las Direcciones que colaboran en los distintos programas que se ejecutan dentro de la Secretaría.
4.	Evaluar resultados obtenidos de las actividades y establecer medidas y acciones correctivas necesarias.
5.	Manejo de requerimientos y acuerdos logísticos y operativos para el desarrollo de eventos.
6.	Asegurar el buen desarrollo y logístico de los distintos eventos realizados por la Dependencia.
7.	Responsable General de la supervisión de las actividades a realizar de los auxiliares.
8.	Encargado de realizar el cruce de agendas en conjunto con Presidencia.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de área de logística.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración Licenciatura en Diseño						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de diseño						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				





4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner 					
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez 						
		Eficiencia						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes de gestión interna.							

22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Raquel Guadalupe Kú Sima Jefa de área de logística	
Fecha: 22-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Raúl Zaragoza Moreno Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Jacqueline Nalleli Hernández Díaz Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025





4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eduardo Enrique Silván Villafán Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Guillermo Moreno Hernández Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María de los Ángeles González May Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. José Francisco Pool Cupul Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

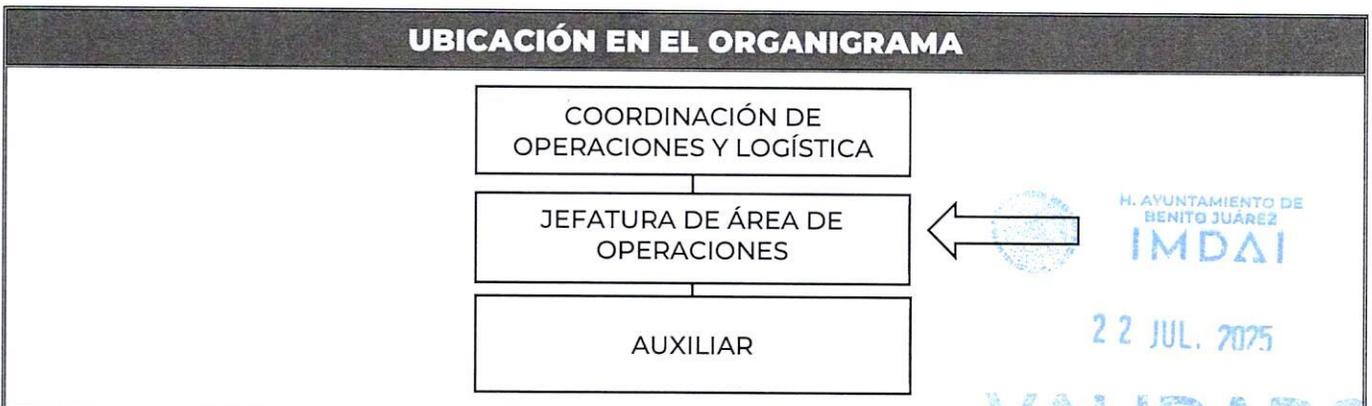




4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área de operaciones
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dirigir y supervisar el montaje de los Eventos Institucionales en sus diferentes etapas de desarrollo: antes, durante y después de cada evento a realizar por parte de la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Seguimiento de la agenda de los eventos a realizar por parte de la Secretaría y sus Direcciones Generales, Direcciones de Área y/o Coordinaciones.
2.	Seguimiento de las actividades diarias de la unidad.
3.	Responsable de que el montaje y desmontaje se lleve en tiempo y forma de los eventos.
4.	Realizar el check list de todos los eventos.
5.	Buen uso y resguardo del equipo asignado.
6.	Recibir y cotejar el material para llevar acabo los eventos.
7.	Realizar pre giras de los eventos programados.
8.	Revisar el Lay Out de los eventos.
9.	Coordinar la operatividad durante los eventos.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe 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)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Marketing						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño Gráfico, Administración						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> Español 				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office 				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDAD



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Diseño Grafico
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personal 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de computo • Manejo de la web 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Comprensión • Aprendizaje 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez • Eficiencia 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.		
	Alta		Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta		Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	Operar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones durante la realización de todos los eventos.		

22 JUL 2025

VALIDADDC



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de actividades y eventos a realizar por las Direcciones Generales, Direcciones de Área y/o Coordinaciones correspondientes.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Luis Calderón Rosado Jefe de Área de Operaciones	Nombre y Cargo: Lic. Juan Manuel Solís Maciel Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

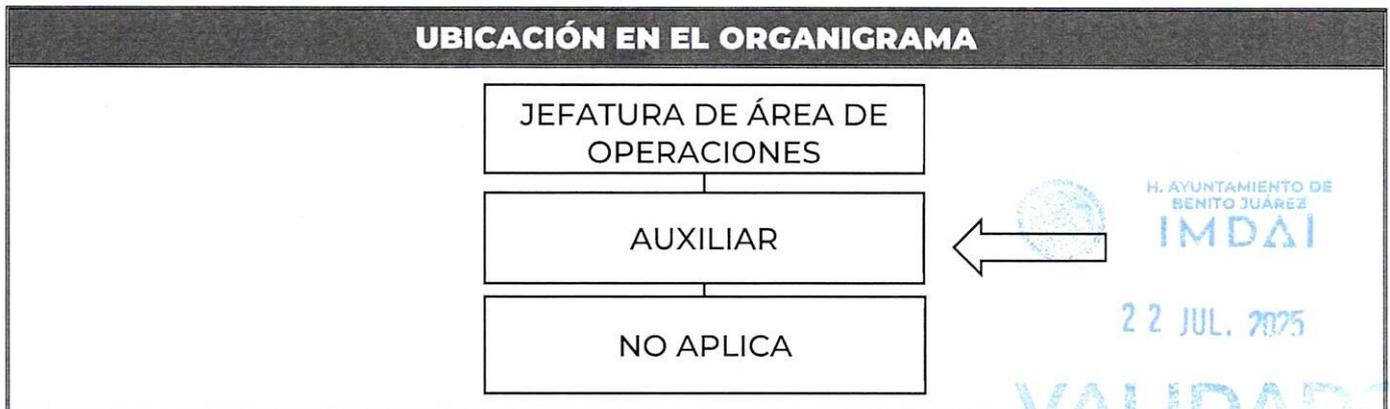




4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área de operaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en el montaje de los eventos institucionales en sus diferentes etapas de desarrollo; antes, durante y después, de cada evento a realizar por parte de la Secretaría Municipal de Bienestar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento de la agenda de los eventos a realizar por parte de la Secretaría, sus Direcciones Generales, Direcciones de Área y/o Coordinaciones.
2.	Dar seguimiento de las actividades diarias de la Unidad.
3.	Responsable que el montaje y desmontaje se lleve a cabo en tiempo y forma de los eventos.
4.	Corroborar la lista de material de todos los eventos.
5.	Dar buen uso y resguardar el equipo asignado.
6.	Recibir y cotejar el material para llevar a cabo los eventos.
7.	Acompañar al Titular de Jefe de Área de Operaciones a realizar las pre giras de los eventos programados.
8.	Realizar el montaje de acuerdo las instrucciones del Titular de Jefe de Área de Operaciones.
9.	Llevar la operatividad de los eventos.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office 		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Computadora 		
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipos y herramientas de cómputo 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Escucha activa Trabajo en equipo 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactiva Ética Empática Compromiso Servicio Eficacia Responsabilidad Honradez 			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: No aplica				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	No aplica				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Cumplimiento de actividades asignadas.				



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

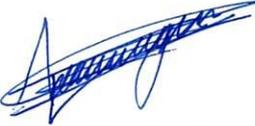
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. José Luis Calderón Rosado Jefe de área de operaciones	
Fecha: 22-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raúl Shafik Quintana Hernández Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Adolfo Gamboa Ramos Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI
22 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Antonio Alejandro Carrasco Calderón Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Luis Iván Alcocer Peniche Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Armando Tiburcio Robles Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Adán González Morales Auxiliar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Planeación y Evaluación
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Planeación y Seguimiento	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar la planeación, el desarrollo de la evaluación, seguimiento y rendición de cuentas de la Secretaría Municipal de Bienestar, observando la aplicación de los instrumentos para la aplicación de la Política de Bienestar para el establecimiento de acciones o programas. Así mismo, elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.
2.	Conocer y supervisar el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta la Secretaría de Bienestar.
3.	Participar en conjunto con la Coordinación Administrativa en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, programas especiales, programas presupuestarios, programas operativos anuales y los que se consideren necesarios; así como su respectivo seguimiento.
4.	Evaluar la relación que guarden los programas sectoriales, especiales y presupuestarios, programas operativos anuales de la Secretaría de Bienestar, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
5.	Proponer planes, estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos de la Secretaría de Bienestar, de acuerdo con los lineamientos de la administración municipal; con enfoque basado en resultados alineados al modelo del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, considerando un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género.
6.	Diseño, implementación y monitoreo del proceso de Planeación Estratégica de la Secretaría de Bienestar mediante un sistema de

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

	información del desarrollo y grado de avance de las acciones y programas realizados.
7.	Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar los informes de gobierno con las autoridades correspondientes.
8.	Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos en materia del Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y aquellos que la Secretaría de Bienestar asigne;
9.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo y gestionar su aprobación por la Secretaría de Bienestar para realizar su aplicación, desarrollo y la medición correspondiente.
10.	Realizar los informes periódicos de resultados de las actividades de la Secretaría de Bienestar para su presentación y difusión ante la Dirección de Planeación Municipal, el Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y demás autoridades correspondientes.
11.	Capturar información de resultados de la Secretaría de Bienestar en plataformas digitales de la Administración Pública Municipal, y aquellas que solicite la Secretaría de Bienestar.
12.	Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en las áreas específicas de la Secretaría de Bienestar.
13.	Coadyuvar en la gestión y obtención de recursos municipales, estatales y federales ante las autoridades competentes, con la finalidad de materializar proyectos, acciones y programas que fortalezcan las actividades de la Política de Bienestar en la Secretaría de Bienestar.
14.	Solicitar y requerir a las unidades administrativas los informes, estadísticas y datos inherentes a sus actividades y avances, para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Bienestar.
15.	Coordinar y organizar los Consejos, Comités, Subcomités, o Comisiones Municipales en que la Secretaría formen parte y, en su caso, los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Especiales en los que la Secretaría tenga injerencia.
16.	Elaborar en colaboración de las áreas de la jurisdicción de la Secretaría de Bienestar la Matriz de Indicadores de Resultados.
17.	Participar y coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Secretaría de Bienestar.
18.	Previa designación de la Secretaría de Bienestar, ser enlace ante la Dirección General de Planeación sobre el diseño, desarrollo, avances y evaluación de los indicadores de desempeño.

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

19.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite.
20.	Informar periódicamente de los asuntos de su competencia a la Secretaría de Bienestar.
21.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, la o el Titular de la Secretaría de Bienestar le designe.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Innovación Empresarial Ingeniería en Logística						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativa						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Suite Office • Suite Drive				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora • Escáner				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Manejo de personal • Análisis de la información						

VALIDAD

22 JUL. 2025



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales • Manejo de programas de edición <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Planeación • Evaluación
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Empatía • Comunicación asertiva • Innovación • Compromiso • Disposición • Responsabilidad • Honradez
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11,12, 13, 189, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII Y X de la LTAIPQROO.</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: No aplica</p>							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en las áreas específicas de la Secretaría de Bienestar
2.	Evaluar la organización de las Direcciones Generales dependientes de la Secretaría.
3.	Supervisar los eventos de la secretaría.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes trimestrales y anuales.
----	----------------------------------

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADDC



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Vanessa Guadalupe Ordoñez de la Riva Coordinadora de Planeación y Evaluación	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio secretaria Municipal de Bienestar
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

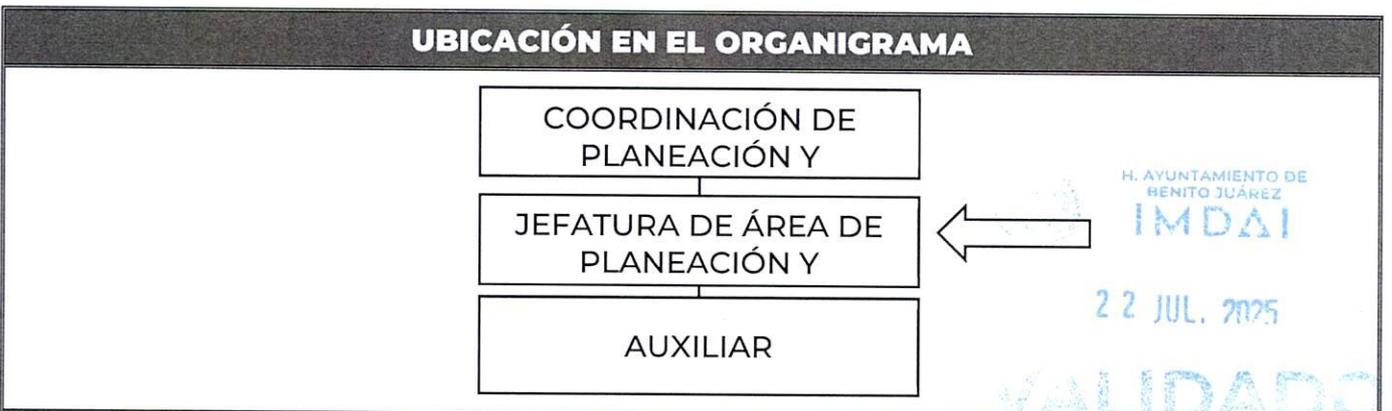
VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Planeación y Seguimiento
JEFE INMEDIATO	Coordinación de Planeación y Evaluación
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar la planeación estratégica que permite alinear los objetivos de los programas con los que cuenta la Secretaría Municipal de Bienestar, con los de las políticas públicas; que son: el Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez, el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030. Su importancia radica en que ayuda a mejorar la eficacia y efectividad de los programas. Definiendo la población objetiva, área de enfoque, la unidad administrativa responsable por nivel de objetivos, programando las metas por administración con base a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).





4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), con los lineamientos y alineaciones solicitados.
2.	Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual con base a la MIR.
3.	Realizar la Cédula de Avance de Cumplimiento de los objetivos y metas de la MIR.
4.	Realizar el Formato de Avance en Cumplimientos de metas y objetivos de la MIR.
5.	Realizar las Fichas de Indicadores de Desempeño.
6.	Realizar el monitoreo del avance en cumplimiento de metas del Plan Municipal de Desarrollo.
7.	Realizar las gráficas de avance de los resultados de la Cédula de Avance de Cumplimiento de los objetivos y metas de la MIR.
8.	Unificar el Padrón de Beneficiarios de los programas de la Secretaría Municipal de Bienestar.
9.	Realizar la Mecánica Operativa de los programas que reciben apoyos económicos o en especie.
10.	Realizar la Presentación de PowerPoint con los resultados de los objetivos y metas de la MIR.
11.	Realizar todo lo que compete para realizar la sesión de resultados (realizar oficios de convocatorias a los miembros e invitados, la guía y el acta).
12.	Dar seguimiento y retroalimentación a las Unidades Administrativas que reportan mensualmente, sus resultados de los objetivos y metas de la MIR, para comentarles, como van de avance con base a su meta planeada, para lograr que se llegue a un 100%.
13.	Concentrar lo realizado de manera semanal por las Direcciones adscritas a la Secretaría Municipal de Bienestar.
14.	Realizar las Respuestas y evidencias para el Diagnóstico PbR-SED.
15.	Realizar las Respuestas y evidencias para la Guía de Desempeño Municipal.

22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

16.	Colaboración, para aportar a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Metodología del Marco Lógico, con la organización del Foro de consulta ciudadana, captura de las respuestas, realización del árbol de problemas y árbol de objetivos y el Diagnóstico de la Secretaría Municipal de Desarrollo.
-----	--

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 Licenciatura en Administración Licenciatura en Ciencias Políticas Licenciatura en Pedagogía						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Especialización en Administración Pública y Finanzas y procesos de Planeación						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		<ul style="list-style-type: none"> • Español 				
Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office 						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner 						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Análisis de la información • Liderazgo 						
Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso del equipo de cómputo • Navegación por internet • Uso de suite office 								
General: <ul style="list-style-type: none"> • Retención de información • Aprendizaje 								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDAD



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

		<ul style="list-style-type: none"> Análisis Evaluación Manejo de la conceptualización Observación Compresión 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Innovación Compromiso Eficacia Responsabilidad Honradez 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción IX, 11,12, 13, 189, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII Y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Responsable de la supervisión de la correcta planeación, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales para el Desarrollo Social y Económico del Municipio.							
2.	Articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Vulnerables y Participación Ciudadana.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.							





4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Sheyla Martín del Campo Cuadros Jefa de Área de Planeación y Seguimiento	Nombre y Cargo: Lic. Vanessa Guadalupe Ordoñez de la Riva Coordinadora de Planeación y Evaluación
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

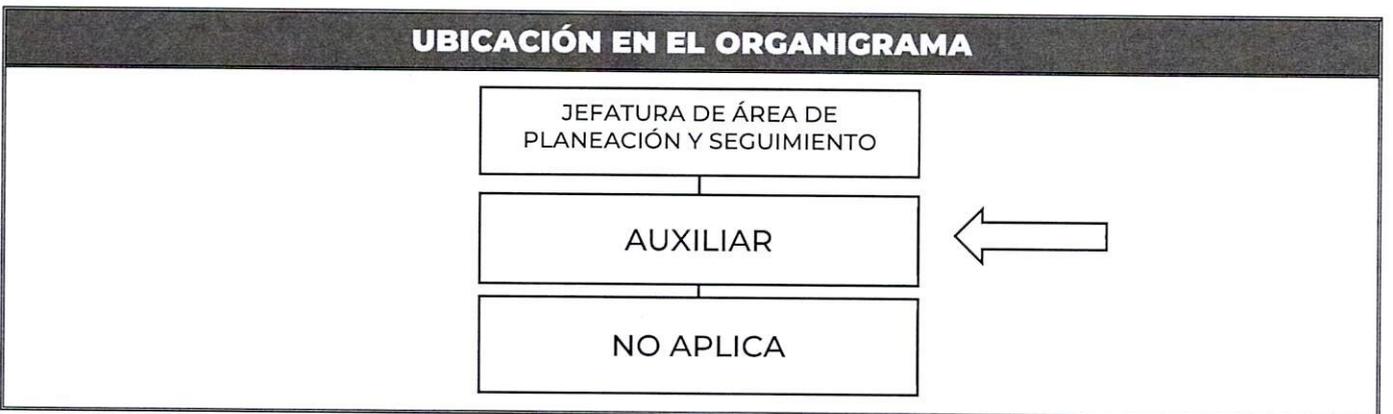
ALIDADC



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área de planeación y seguimiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las labores estadísticas y de recopilación de información a la Jefatura de Área de Planeación y Seguimiento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
INSTITUTO MEXICANO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

22 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Organizar y mantener en resguardo los archivos del área.
2.	Redacción de oficios.
3.	Realizar llamadas de confirmación a las diversas sesiones o foros realizados.
4.	Organizar el material y suministros de apoyos que se llevan a las diversas sesiones, foros, talleres, etc que se asiste.
5.	Apoyar al pase de lista, instalación de proyector, recolección de material de apoyo al término del evento.
6.	Anotar en el calendario las actividades, sesiones, foros y demás actividades a las que deba asistir la Coordinación de Planeación y Evaluación.
7.	Llevar las actas a la recolección de firmas.
8.	Llevar control en la base de datos de las personas convocadas o invitados a las diversas actividades que se realizan, para marcar su confirmación.
9.	Mandar correos de invitaciones y confirmación de las diversas actividades que se realizan.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne jefe inmediato.

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.	Curso de recursos humanos Curso de administración Cursos de redacción y mecanografía						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas digitales • Capacidad de síntesis y redacción 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 JUL. 2025
VALIDAD



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción General: <ul style="list-style-type: none"> • Aprender, realizar tareas y desenvolverse en diferentes situaciones • Toma de decisiones 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para realizar las funciones solicitadas • Colaboración • Optimismo 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: No aplica		
	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reportes de control interno.		



22 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: Mtra. Sheyla Martin del Campo Cuadros Jefatura de Área de Planeación y Seguimiento
Fecha: 22-julio-2025	Fecha: 22-julio-2025





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-julio-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 JUL. 2025

VALIDADO