



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-DEL-AB-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 156

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DELEGACIÓN MUNICIPAL
ALFREDO V. BONFIL





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DELEGACIÓN MUNICIPAL ALFREDO V. BONFIL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Sofia Jaquelin Córdova Martínez</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>	/	<p>Lic. Faviola Martínez González</p>  <p>Delegada Municipal de Alfredo Vladimir Bonfil</p> 	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>  <p>25 FEB. 2026</p>

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	24
4.4.1	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil	24
4.4.2	Asistente Particular	30
4.4.3	Asistente	34
4.4.4	Asistente de Atención Ciudadana	38
4.4.5	Cajera (o)	42
4.4.6	Secretaria	46
4.4.7	Coordinación Administrativo	51
4.4.8	Auxiliar	55
4.4.9	Unidad Jurídica	60
4.4.10	Asesor (a) Jurídica	64
4.4.11	Secretaria (o)	68
4.4.12	Enlace de la Dirección de Protección Civil	72
4.4.13	Secretaria (o)	76
4.4.14	Auxiliar	80
4.4.15	Coordinación de Participación Social y la Familia	84
4.4.16	Psicóloga (o)	89
4.4.17	Secretaria (o)	93



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Enlace DIF	97
4.4.19	Asistente	101
4.4.20	Auxiliar	104
4.4.21	Coordinación de Participación Ciudadana Cívica y Cultural	108
4.4.22	Supervisora de la Biblioteca	112
4.4.23	Bibliotecario (a)	116
4.4.24	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana	122
4.4.25	Auxiliar	126
4.4.26	Coordinación de Servicios Públicos	130
4.4.27	Secretaria (o)	135
4.4.28	Auxiliar	139
4.4.29	Chofer	146
4.4.30	Jardinero (a)	149
4.4.31	Intendente	153
4.5	Sección de Cambios	156



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-DEL-AB-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 156

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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.

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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil 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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil, 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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil 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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.

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 Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



25 FEB. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Delegación Alfredo V. Bonfil es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, la cual tiene como función cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia, así como la de ejecutar las resoluciones propias y las del Ayuntamiento de Benito Juárez dentro de su circunscripción territorial, entre otras.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil se ha dado a la tarea de desarrollar estrategias de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de esta unidad administrativa de la Administración Pública Municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El presente Manual de Organización es un instrumento que facilita el cumplimiento de las funciones, y la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

En este sentido, se desarrolló un plan de desarrollo delegacional como resultado del trabajo incluyente y participativo, que concentra las estrategias de la actual administración, que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía en estricto apego a la legislación y normatividad vigente, y realizando un adecuado desempeño de la Delegación de la manera más eficaz y eficiente.

El Manual de Organización permitirá:

Instruir al personal en aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones y políticas.

Precisar las funciones de cada persona para evitar la duplicidad de funciones y detectar las omisiones de las mismas.

Llevar a cabo una correcta ejecución de las labores asignadas al personal y propiciar la

LIC. FAVIOLA MARTINEZ GONZALEZ
DELEGADA MUNICIPAL DE ALFREDO V. BONFIL



25 FEB. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Historia de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil, está ligada a la creación del ejido del mismo nombre. Las oficinas se ubicaron en terrenos del ejido y su misión principal fue la de ser el enlace entre las Autoridades Ejidales y los Gobiernos Estatales y Municipales para proporcionar los servicios públicos a los nuevos habitantes de estas tierras en sus inicios como estado número 31 de la Republica.

Los repobladores, provenientes de la comarca lagunera con sus respectivas familias, formaron una comunidad con una población de alrededor de 600 habitantes, los cuales formaron la infraestructura urbana de la comunidad de Alfredo V. Bonfil que fue construida a principios del año 1974 con la aportación de la mano de los interesados y el apoyo del Gobierno Federal con materiales de construcción, como parte de los compromisos del Plan de Repoblación del Estado Quintana Roo, llegando al término de la construcción de las 210 casas a mediados del año 1975, pasando a la etapa de limpieza y reparación para la construcción de las calles de terracería así como la Plaza Central.

En la década de los años 80's, se constituyeron como importantes abastecedores de alimentos, materiales de construcción y servicios a la naciente ciudad de Cancún; productos avícolas como carne y huevo, eran abastecidos en un alto porcentaje por ellos. La mayor parte de las vialidades e infraestructura de las súper manzanas y regiones del centro de la ciudad Cancún fueron construidas con materiales adquiridos en la empresa del sector social denominado "Bloquera Bonfil".

En febrero de 1983, el presidente de la Republica envió al Congreso de la Unión una iniciativa de reforma al Artículo 115 Constitucional, misma que fue aprobada tanto por el Congreso Federal, como por las Legislaturas Estatales, integrando así el nuevo marco jurídico del Municipio Mexicano y poniendo en marcha la Reforma Municipal. En el Estado de Quintana Roo, el Gobernador Lic. Pedro Joaquín Coldwell, envió de inmediato una Iniciativa de Reforma a la Constitución Local y a la Ley Orgánica Municipal de 1975, con objeto de adecuarlas al nuevo texto constitucional, así mismo, el Ejecutivo Estatal tomo una serie de medidas económicas, políticas y administrativas para fortalecer a los municipios quintanarroenses y auxiliarlos en su búsqueda de una mayor autonomía. En esta nueva legislación, quedo establecido que la autoridad de la Delegación recae en el delegado Municipal, quien es electo por votación directa de los pobladores, por un periodo de tres años.



25 FEB. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En los 51 años de la creación del Ejido Alfredo V. Bonfil, se ha desarrollado una gran Comunidad formada por 19,798 habitantes de diferentes estrados sociales, que por el crecimiento vertiginoso de la ciudad de Cancún trajo una gran demanda de vivienda por parte de los trabajadores de la industria turística quienes han encontrado en esta comunidad un espacio donde desarrollarse.

Al frente de esta Delegación han estado distinguidos Bonfileños desempeñado el cargo públicos a favor de los habitantes, contribuyeron con su participación como enlace principal entre el Ayuntamiento de Benito Juárez y los habitantes, facilitando el acercamiento de tramites como cobros de predial y pago de servicios de la dirección de registro civil facilitando del desplazamiento hacia el centro de la ciudad, en el ámbito de servicios en la delegación se cuenta con una coordinación de servicios públicos q en sus inicios solo era el responsable del manteniendo de limpieza de calles y áreas comunes, y con el crecimiento de la comunidad se vio en la necesidad de dar atención de repostes para alumbrado público, dirección de bacheo y agukan, esta delegación toma participación dentro de los programas gubernamentales como sede en entrega de los beneficios que se ofrecen a los habitantes del municipio de Benito Juárez logrando acercamiento, crecimiento y desarrollo de la misma desde el primer momento de su creación; siendo la actual el 17° delegada de esta comunidad la Lic. Faviola Martínez González.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	15/10/2025 Ultima reforma publicada en el DOF
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 10, 21, 126, 127, 133 y 145.	24/11/2025 Ultima reforma publicada en el DOF
3	Ley General del sistema anticorrupción.	20/05/2021 Ultima reforma publicada en el DOF
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	25/11/2024 Ultima reforma publicada en el POE
5	Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.	22/12/2023 Ultima reforma publicada en el POE
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 54, 55, 56, 57, 59, 60, 64, 66, 69, 72, 77, 85, 129 y 139.	16/06/2025 Ultima reforma publicada en el POE
7	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	14/06/2019 Ultima reforma publicada en el POE
8	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	06/02/2020 Ultima reforma publicada en el POE
9	Reglamento del Gobierno Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, artículos 2, 5, 28, 29, 30, 33, 34, 37, 65, y 86.	01/09/2025 Ultima reforma publicada en el DOF
10	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	26/12/2025 Ultima reforma publicada en el POE
11	Reglamento Interior para la Delegación Alfredo V. Bonfil Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	05/11/2019 Ultima reforma publicada en el POE
12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	09/09/2025 Ultima reforma publicada en el POE
13	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo artículo 19 Fracción XXI y artículo 24 Fracción IX	02/10/2020 Ultima reforma Publicada en el POE 25 FEB. 2026



VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de la Delegación Alfredo V. Bonfil Publicado en el P.O.E. Número 124 Ext. del 5 de noviembre del 2019 las atribuciones institucionales de esta delegación son.

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II.- Ejecutar y cumplir las resoluciones del H. Ayuntamiento en su circunscripción territorial.
- III.- Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales en la Delegación
- IV.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.
- V.- Promover la asistencia social y el desarrollo familiar.
- VI.- Impulsar las Políticas Públicas en beneficio de la población de la Delegación Alfredo V. Bonfil.
- VII.- Realizar mediante nombramiento oficial o de asignación de funciones de acuerdo a lo que determine la Contraloría Municipal, y serán las siguientes áreas: Coordinador Administrativo, Unidad Jurídica, Coordinador de participación social y la familia, Coordinador de Participación Ciudadana Cívica y Cultural, Coordinador de Servicios Públicos y el Enlace de Protección Civil.
- VIII.- Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales.
- IX.- Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el H. Ayuntamiento.





3.5 OBJETIVO GENERAL

La delegación Municipal Alfredo V. Bonfil al ser un Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la administración Pública Municipal tiene como objetivo el desarrollar estrategias de coordinación con el H. Ayuntamiento de Benito Juárez con la finalidad de lograr un eficiente y eficaz otorgamiento de los servicios y programas Públicos e infraestructura urbana a los habitantes de la Delegación.

3.6 MISIÓN

Impulsar políticas públicas orientadas a la igualdad social e inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad, las cuales garanticen la correcta aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos, así como la implementación de mecanismos que puedan propiciar servicios públicos de calidad a los habitantes de la Delegación Alfredo v. Bonfil.

3.7 VISIÓN

Ser referente a nivel municipal en la promoción de políticas públicas sustantivas encaminadas a garantizar los derechos y mejorar la calidad de vida de los residentes de esta Delegación.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Igualdad
- Legalidad
- Neutralidad
- Transparencia

VALORES

- Compromiso
- Honestidad
- Responsabilidad
- Servicio



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINA DE DELEGADA

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionalfredo.bonfil@gmail.com

B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionalfredo.bonfil@gmail.com

C. UNIDAD JURÍDICA

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionalfredo.bonfil@gmail.com

D. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822024
Correo Institucional:
delegacionalfredo.bonfil@gmail.com

E. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL

Horario: 8:30 a.m – 15:30 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionalfredo.bonfil@gmail.com

F. ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

Horario: 24 Hrs
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionalfredo.bonfil@gmail.com

G. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

Horario: 6:00 a.m – 14:00 p.m
Contacto: 998- 8822028
Correo Institucional:
delegacionalfredo.bonfil@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada del Municipio de Benito Juárez, Quintana.
ATENCIÓN	Asistencia o apoyo que se brinda a ciudadanos.
SENTRE	Sistema de Entrega Recepción.
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
PDM	Plan de Desarrollo Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-DEL-AB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25/02/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 156

4.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

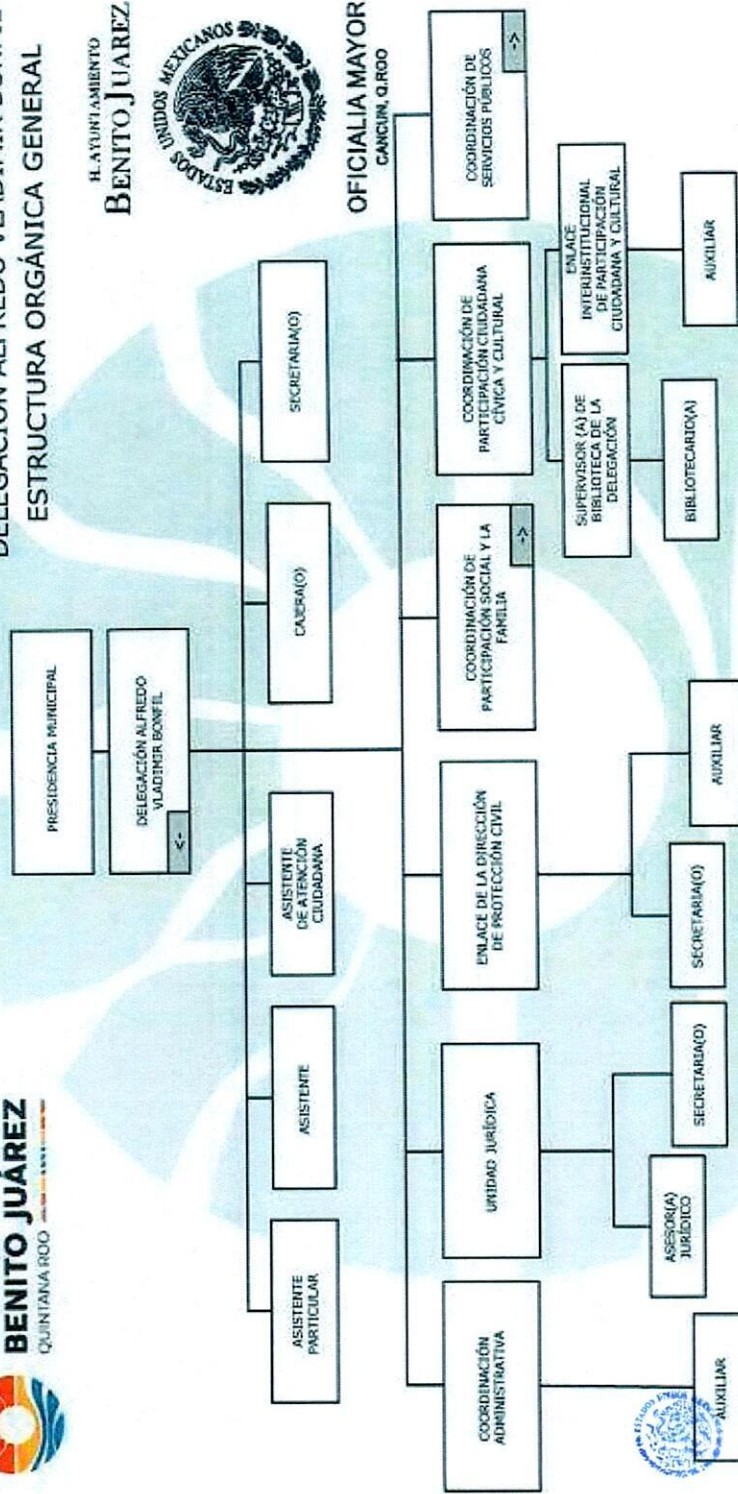


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



25 FEB. 2026

VALIDADO

SUETO DILIGADO

3 - S.P.O.

IMDAI

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

LC. FAVOLÁ MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL

LC. SÁBBADE ACACELURE FERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZO Y VALIDO

LC. ROSA VIVIANA ESPERANZA HERRERA
OFICIALIA MAYOR

CÓDIGO: MO-DEL-AB-01
FECHA: 07/10/2025
PÁGINA: 1 DE 3



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DEL-AB-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25/02/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 156



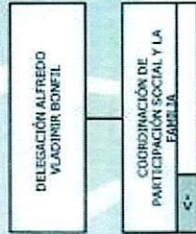
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL Y LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ




OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO

SUJETO DELEGADO  LIC. FAVOLA MARTÍNEZ GONZÁLEZ DELEGADA MUNICIPAL DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL	EVALUÓ B - 20 LIC. SÁBARA INCELINAS TUBARCAE BRIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INTEGRACIÓN	AUTORIZÓ Y VALIDÓ Norte Espinosa LIC. NOVA VIVIANA ESPINOZA VERAÑANDEZ OFICIAL MAYOR
--	---	---

CÓDIGO
MO-DEL-AB-01
FECHA
07/10/2025
PÁGINA
2 DE 3



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Delegación Alfredo V. Bonfil.	1
2.	Asistente Particular.	1
3.	Asistente.	0
4.	Asistente de Atención ciudadana.	0
5.	Caja.	2
6.	Secretaria (o).	1
7.	Coordinación Administrativa.	1
8.	Auxiliar	6
9.	Unidad Jurídica	1
10.	Asesor(a) Jurídica	1
11.	Secretaria (o).	1
12.	Enlace de la Dirección de Protección civil	1
13.	Secretaria (o).	1
14.	Auxiliar	2
15.	Coordinación de Participación Social y la Familia.	1
16.	Psicología.	0
17.	Secretaria (o).	0
18.	Enlace de DIF	0
19.	Asistente.	0
20.	Auxiliar	4
21.	Coordinación de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.	1
22.	Supervisor de Biblioteca.	1
23.	Bibliotecario.	9



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB 2026

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

24.	Enlace interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural	1
25.	Auxiliar	0
26.	Coordinación de Servicios Públicos.	1
27.	Secretaria (o).	1
28.	Auxiliar.	19
29.	Chofer.	1
30.	Jardinero (a).	1
31.	Intendente.	0
	Total	59



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente Particular.	
0	Asistente	
0	Asistente de Atención Ciudadana	
2	Cajera(o)	
1	Secretaria (o)	
1	Coordinación Administrativa.	
1	Unidad Jurídica.	
1	Enlace de Protección civil	
1	Coordinación de Participación Social y la Familia	
1	Coordinación de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.	
1	Coordinación de Servicios Públicos.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
6	Auxiliares Administrativos	
1	Asesor Jurídico	
4	Secretaria(o)	
2	Auxiliar de Protección Civil	
0	Psicóloga(o)	
0	Secretaria(o)	
0	Enlace de DIF	
0	Asistente	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

3	Auxiliar
4	Auxiliar de Participación Social
1	Supervisor de Biblioteca de la delegación
9	Bibliotecario(a)
1	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural
1	Auxiliar
1	Secretaria
19	Auxiliar de Servicios Generales
1	Chofer.
1	Jardinero
0	Intendente
58	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Promover la Inter institucionalidad entre las dependencias del Municipio de Benito Juárez y la Delegación Alfredo V. Bonfil, así como gestionar apoyos y servicios para la comunidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



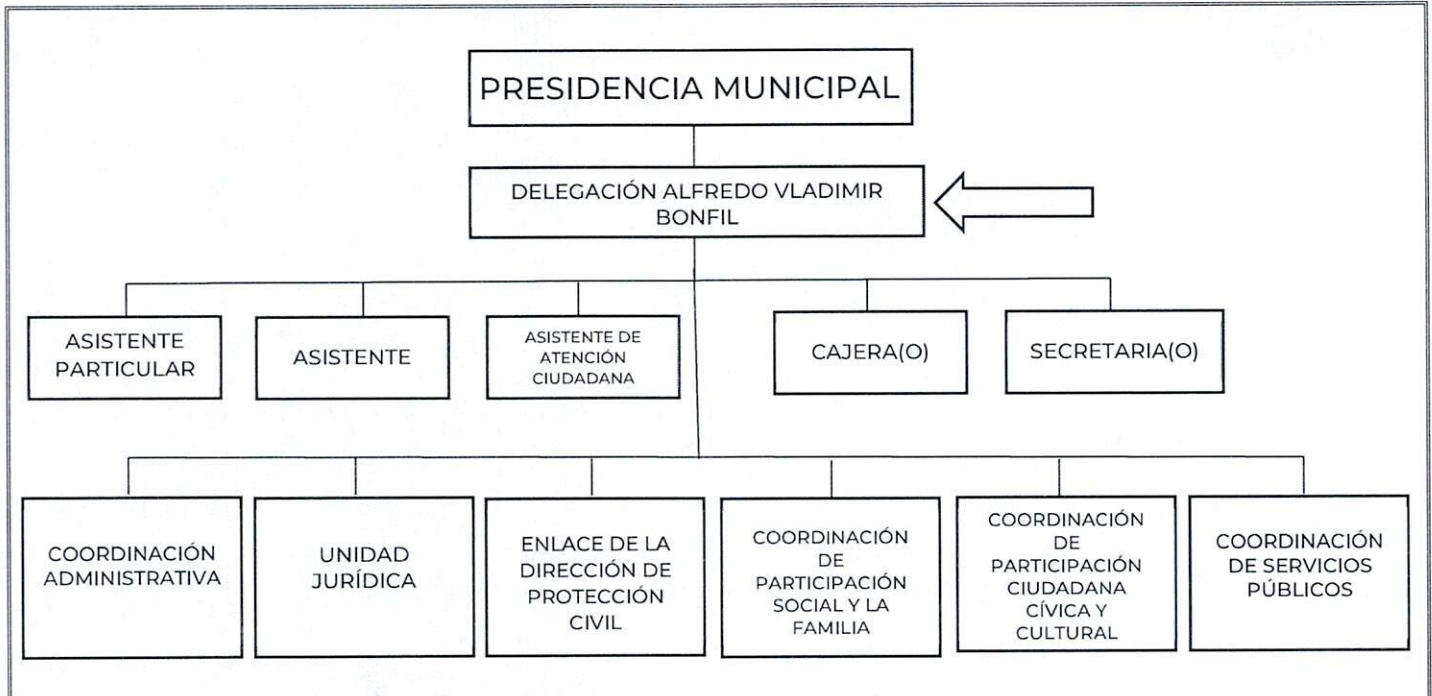
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



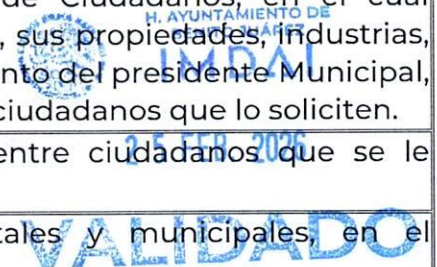
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
2	Ejecutar y cumplir las resoluciones del H. Ayuntamiento en su circunscripción territorial.
3	Rendir informe anual de actividades de todos los asuntos inherentes a la Delegación al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
4	Promover la Inter institucionalidad con las dependencias municipales en la Delegación.
5	Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la Hacienda Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento.
6	Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán su antigüedad en la Delegación, sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento del presidente Municipal, pudiendo emitir, constancia domiciliaria a los ciudadanos que lo soliciten.
7	Actuar como conciliador en los conflictos entre ciudadanos que se le presenten dentro de la demarcación.
8	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

9	Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población.
10	Promover la asistencia social y el desarrollo familiar.
11	Impulsar las Políticas públicas en beneficio de la población de la Delegación.
12	Actuar con base al principio de neutralidad de los servidores públicos.
13	Realizar mediante nombramiento oficial o de asignación de funciones de acuerdo a lo que determine la Contraloría Municipal, y serán las siguientes áreas: Coordinador Administrativo, Unidad Jurídica, Coordinador de participación social y la familia, Coordinador de participación ciudadana Cívica y Cultural, Enlace con Dirección de Protección Civil; Coordinador de servicios Públicos.
14	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales.
15	Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el H. Ayuntamiento

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades que se lleven a cabo dentro de la Delegación.
2	Realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para la obtención de servicios y programas que beneficien a los habitantes de la Delegación Municipal de Alfredo V. Bonfil.
3	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular la actividad de las Coordinaciones de la Delegación que den soporte y encaminen las acciones que determinan el alcance de objetivos.
4	Supervisar que todos los asuntos cuya atención le corresponda, se cumplan estrictamente en apego a las disposiciones administrativas o legales aplicables.
5	Las demás facultades que determinen la Presidencia Municipal en su carácter ejecutivo y la secretaria general en su carácter operativo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.		-	2.		NA	3.	Preparatoria o	NA



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

	Primaria			Secundaria			Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Habilidades de comunicación oral y escrita						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		PC, copiadora y escáner				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Visión y pensamiento estratégico Orientación al desempeño Gestión de proyecto y de equipos Control y supervisión Inteligencia emocional y habilidades sociales. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería office 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Ético Manejo de conflictos 						
12.	Actitudes.	De servicio y empatía						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 8:30 a.m a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

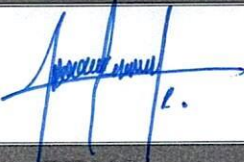
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL

2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art 22 Fracción II, V Y VI del Reglamento interior para la delegación de Alfredo V. Bonfil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Girar Ordenes e instrucciones a los subordinados. Solicitar informe de actividades							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	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 Benito juareense. 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. Faviola Martínez González Delegada Municipal de Alfredo Vladimir Bonfil.								
Fecha: 25/02/2026								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Particular
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil
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)
Responsable de atender las solicitudes de apoyo que la ciudadanía le presenta al delegado, así como despeñar las comisiones que se le indiquen.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL] --- B[ASISTENTE PARICULAR] B --- C[N/A] </pre> </div>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la agenda personal de la delegada
2	Solicitar información a las áreas que sirva de base para elaborar informes mensuales o trimestrales requeridos por el delegado y la coordinación administrativa, para el debido cumplimiento de las obligaciones con las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez o instancias correspondientes
3	Coadyuvar en la elaboración del informe de la delegada
4	Proporcionar atención y canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las direcciones competentes para su oportuna gestión
5	Apoyar en la organización y ejecución de las actividades socio- culturales que realiza la Delegación, así como reuniones que requiera el delegado
6	Asistir a reuniones o actividades que así lo requiera la delegada Municipal
7	Las demás inherentes a su puesto 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
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:		Manejo de Paquetería office				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 FEB. 2026
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadora y escáner						
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Planificación de proyectos Manejo de conflictos Asertividad 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Redacción y ortografía Proactivo Facilidad de palabra 									
12.	Actitudes.	Responsabilidad, Honestidad, Discreción, Actitud de Servicio.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:30 a.m a 15:30 hrs							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 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									
1.	Solicitud de apoyo/ total de apoyos proporcionados								



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI


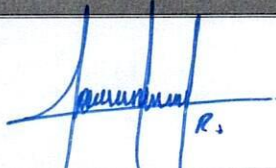
25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PARTICULAR

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 Benito juareense. 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. Nuria Beatriz Nava López Asistente Particular	Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada Municipal de Alfredo Vladimir Bonfil.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Delegada de Alfredo Vladimir Bonfil
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)
Responsable de coordinar la agenda del delegado Municipal, así como atender y coadyuvar con la secretaria particular en todo lo referente a las solicitudes de apoyo.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DELEGACIÓN ALFREDO VLADIMIR BONFIL] --> B[ASISTENTE] B --> C[N/A] </pre> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 25 FEB. 2026 VALIDADO</p> </div>



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Registrar de manera puntual y oportuna en la agenda las reuniones o actividades de la delegada Municipal.
2	Informar en tiempo y forma a la delegada Municipal las actividades registradas en la agenda.
3	Proporcionar en ausencia de la delegada Municipal información a la ciudadanía y servidores públicos
4	Asistir a reuniones o actividades cada vez que así lo requiera la delegada Municipal.
5	Apoyar en la organización de reuniones cada vez que así se requiera.
6	Elaborar el Informe Ejecutivo de la delegada Municipal.
7	Las demás inherentes a su puesto o en su caso las que 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
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:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo		PC, copiadoras y escáner				

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 FEB. 2026
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

		Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Redacción y ortografía Planificación de proyectos
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Persuasión Motivación Trabajo bajo presión Organización
12.	Actitudes.	Responsabilidad, Honestidad, Discreción, Actitud de Servicio	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a.m a 15:30 hrs	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.		
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.		
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media
		<input type="checkbox"/>	Baja
AUTORIDAD:			
1.	No Aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Realización de informe de actividades de la oficina de la delegada		
<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 Benito juarenses. 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>			





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada de Alfredo Vladimir Bonfil.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

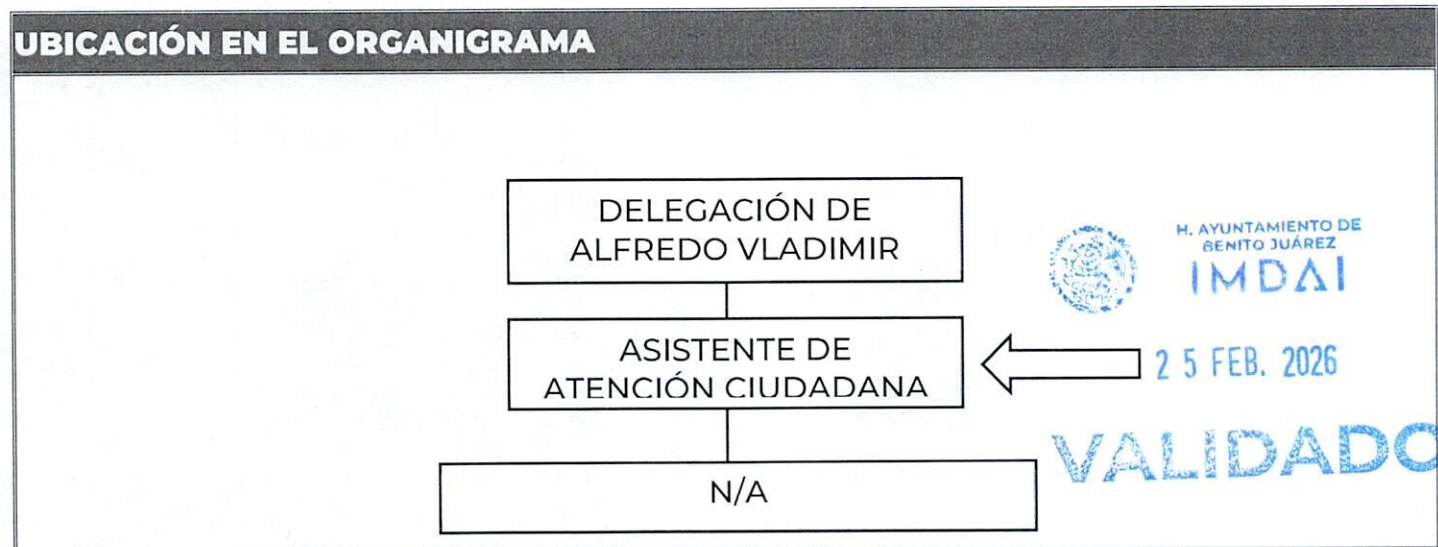
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de atención ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Delegada de Alfredo Vladimir Bonfil
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)
Atender a la ciudadanía que acude a solicitar apoyos económicos o en especie a la delegada, dar seguimiento al trámite hasta que sea otorgado el apoyo.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar entrevistas a ciudadanos que presenten solicitudes de apoyo del orden común y buscar soluciones adecuadas.
2	Realizar planes de trabajo que conlleven la participación ciudadana
3	Realizar estudios Socioeconómico a los ciudadanos que pretenden ser beneficiarios de algún apoyo ya sea económico o en especie.
4	Realizar las gestiones pertinentes en beneficio de los ciudadanos que se apersonen a las instalaciones de la delegación con la finalidad de realizar algún trámite.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que le asigne en su caso 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).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		PC, copiadora y escáner				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

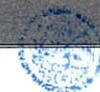
25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA

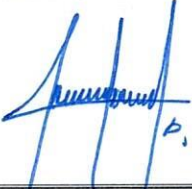
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Identificación y resolución de conflictos Razonamiento lógico Inteligencia emocional y social 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Comunicación Persuasión Motivación Responsabilidad 									
12.	Actitudes.	Responsabilidad, Honestidad, Discreción, Actitud de Servicio							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 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									
1.	Gestiones solicitadas/Total de gestiones Atendidas								





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADADANA

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 Benito juareense. 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 De Atención Ciudadana	Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada de Alfredo Vladimir Bonfil.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Cajera (o)
	JEFE INMEDIATO	Delegación de Alfredo Vladimir Bonfil
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)

Responsable de recibir los pagos e impuestos que se generan en la Delegación, para concentrarlos a la Tesorería Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

```

graph TD
    A[DELEGACIÓN DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL] --- B[CAJERA]
    B --- C[N/A]
    D[←] --> B
    
```

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar cobros por los servicios del registro civil, impuesto predial
2	Verificar diariamente que el folio consecutivo de los recibos coincida, con los utilizados el día anterior y con el que se iniciara la cobranza del día en turno.
3	Realizar corte de caja diario.
4	Hacer la entrega de los ingresos de la Delegación a la Dirección de Ingresos.
5	Elaborar y distribuir la documentación oficial del área
6	Orientar y asistir a la ciudadanía para solventar todas las dudas relacionadas a los pagos de sus trámites y servicios.
7	Asistir a las capacitaciones que le ayuden a mejorar en el desempeño de sus funciones.
8	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso designe el superior jerárquico.

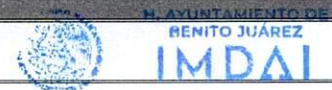
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
Postgrado **IMDAI**
25 FEB. 2026
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAJERA (O)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paquetería office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de Paquetería office						
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Razonamiento lógico 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de base de datos Orientación al desempeño Organización 						
12.	Actitudes.	De servicio, honestidad, responsabilidad, empatía, ética.							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a.m a 15:30 hrs							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
		Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	No Aplica								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Usuarios Atendidos/Total de Usuarios Atendidos								



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA (O)

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 Benito juarense. 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. Faviola Martínez González
Delegada de Alfredo Vladimir Bonfil.

Fecha: 25/02/2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO **SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

FIRMA

Nombre y Cargo: C. San Juana Guadalupe
Flores Torres
Cajera

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Janita Valdez Monrreal
Cajera



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

Fecha: 25/02/2026

Fecha: 25/02/2026

25 FEB. 2026

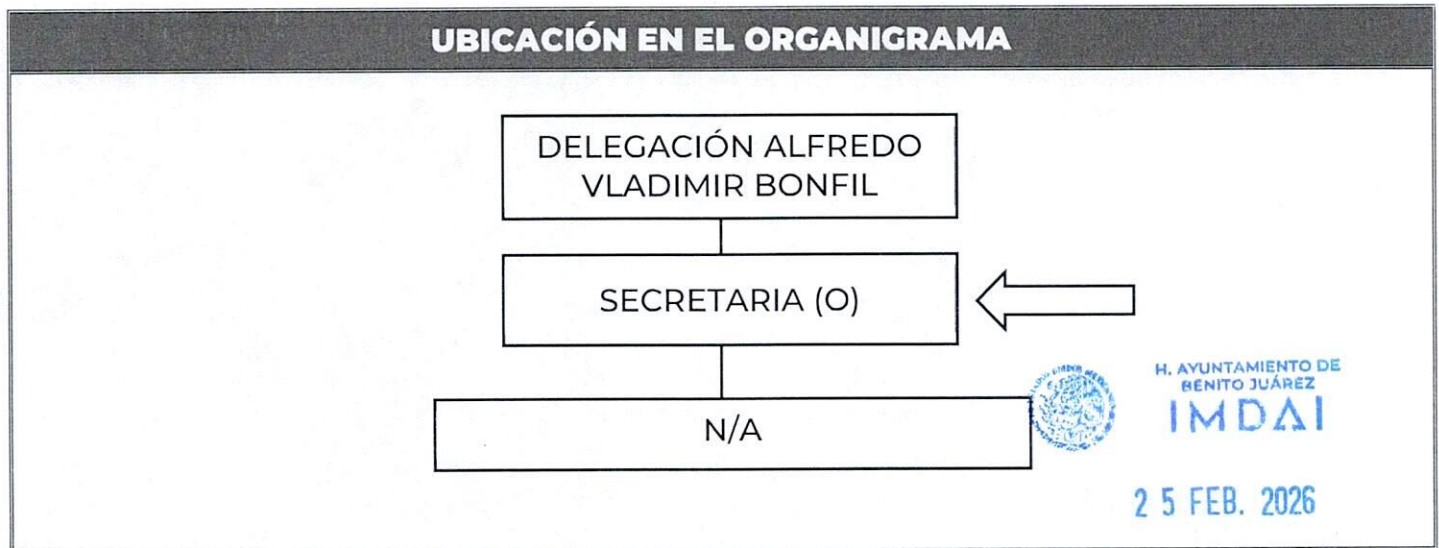
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil
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)
Es responsable ante la delegada de municipal del control de la correspondencia, elaboración de documentos y tramites de la Oficina del delegado.




VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender llamadas, recibir y enviar correspondencia.
2	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le encomiende el delegado Municipal.
3	Atender a la ciudadanía que requiera entrevistarse con el delegado.
4	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
5	Elaborar los reportes correspondientes a la Oficina del delegado.
6	Mantener actualizado el sistema SENTRE en lo que corresponde a la oficina del delegado.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le designe su superior jerárquica.

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						 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Secretariado						25 FEB. 2026	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner					

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)


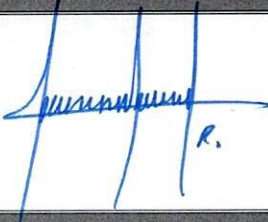
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Taquigrafía y mecanografía. Redacción Control archivístico 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Razonamiento lógico 								
12.	Actitudes.	Toma de decisiones, Discreción, ética Profesional, Honestidad y positividad						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a.m a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes /total de informes elaborados.							
2.	Ciudadanos/total de ciudadanos atendidos.							





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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 Benito juarense. 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. Edith Moreno Falcon Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada de Alfredo Vladimir Bonfil.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

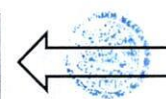
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
6	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución con el fin de cumplir con los objetivos de la Delegación Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área de la Delegación Municipal.
2	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas de la Delegación Municipal, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el presupuesto de egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal.
3	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de 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 que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas de la Delegación.
4	proponer al Titular de la Delegación Municipal, el anteproyecto de los Planes de Trabajo Anual, Programa de Inversión Anual y Programas Presupuestarios Basados en Resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda a la Delegación Municipal; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable
5	Gestionar, administrar y comprobar el recurso en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados a la Delegación Municipal.
6	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado a la Delegación Municipal, con la debida autorización del Titular de la Delegación Municipal.
7	Vigilar y cumplir con que las áreas de la Delegación Municipal clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de archivos y transparencia
8	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Titular de la Delegación Municipal los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio de la Delegación Municipal; ya sea por recursos propios, de la Administración

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes
9	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto por la contraloría Municipal.
10	Fungir como Enlace de Gestión Administrativa de la Delegación Municipal ante las dependencias municipales, previa designación y/o acreditación del Titular de la Delegación Municipal; y
11	Informar mensualmente al Titular de la Delegación Municipal sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar las actividades del personal adscrito a la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.
2	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento de Administración de recursos Humanos, Financieros y Materiales.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner			
10.	Experiencia:		Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.					
Competencias Laborales								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión y pensamiento estratégico. Control y supervisión Gestión de proyectos y equipos. Capacidad de análisis Orientación al desempeño
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos informáticos Técnicas de captación de la información. Manejo de bases de datos. Redacción persuasiva Planificación de proyectos Razonamiento lógico.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional y social Organización y manejo de documentación Resiliencia Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	Responsable, Honesto, Discreto, con Actitud de Servicio.
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 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 22 Fracción II, V Y VI del Reglamento interior para la delegación de Alfredo V. Bonfil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	<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			

AUTORIDAD:

1.	Aprobar permisos y vacaciones al Auxiliar Administrativo.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL




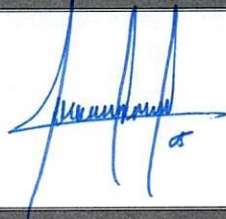
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Asuntos Administrativos Atendidos
2.	Uso de presupuesto.
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 Benito juarense. 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. Ricardo Reyes Quintero Coordinador Administrativo de Alfredo Vladimir Bonfil.	Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada de Alfredo Vladimir Bonfil.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa de Alfredo Vladimir Bonfil
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)
Es responsable del manejo y control de documentos y archivos, así como, la elaboración de los mismos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] --- B[AUXILIAR] B --- C[N/A] D[←] --> B </pre>
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 25 FEB. 2026 VALIDADO</p>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coadyuvar con la coordinación administrativa para dar cumplimiento a los requerimientos de índole administrativo.
2	Mantener actualizados los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio de la Delegación
3	Mantener en orden el inventario de archivo de trámite, así como de cualquier carácter archivístico.
4	Realizar la captura y actualización de la plataforma SENTRE.
5	Elaborar y distribuir la documentación oficial inherente al área.
6	Realizar la elaboración de los formatos de días económicos, incapacidades, permisos y vacaciones del personal adscrito a la delegación.
7	Dar cumplimiento a las acciones admirativas que sean requeridas a la delegación por parte de otras áreas o direcciones de pertenecientes al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
8	Las demás inherentes al 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	NA
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de material Administrativo.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	No Aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Administrativos: Asuntos Administrativos Solicitados
2.	Asuntos Administrativos Atendidos.
<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 Benito juareense. 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>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Reyes Quintero Coordinador Administrativo</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lic. Francisco Javier García Cerón Auxiliar</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Jessica Liliana Jiménez Martínez Auxiliar</p>
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

VALIDADO

25 FEB. 2026



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora y escáner				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión y pensamiento estratégico • Orientación al desempeño • iniciativa 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y organización • Manejo de bases de datos • Razonamiento lógico • Redacción persuasiva • Conocimiento de informática básica • Planificación de proyectos 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Responsabilidad • Tenacidad • Resiliencia • Proactividad • transparencia 					
12.	Actitudes.	Toma de decisiones, Discreción, ética Profesional, Honestidad y positividad					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art 22 Fracción II, V Y VI del Reglamento interior para la delegación de Alfredo V. Bonfil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ernesto Galván Díaz Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Nayeli Martínez González Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Graciela Huerta Soto Auxiliar	Nombre y Cargo: C. María Teresa Huerta Soto Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asesor(a) Jurídico	
1	Secretaria	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
2	TOTAL	

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

Elaborar, revisar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Delegación Alfredo V. Bonfil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

```

graph TD
    DM[DELEGADO MUNICIPAL] --- UJ[UNIDAD JURÍDICA]
    UJ --- AJ[ASESOR(O) JURÍDICO]
    UJ --- S[SECRETARIA(O)]
  
```

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 FEB. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

1	Elaborar, revisar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la Delegación, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto
2	Coordinarse con las dependencias municipales, instituciones públicas o privadas; para efecto de atender y mediar lo concerniente a los asuntos o de representación de la Delegación
3	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica
4	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas de la Delegación, o le sean encomendados por el Titular de la Delegación
5	Proponer la actualización de normatividad de la Delegación, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos
6	Elaborar informes sobre el estado que guarda su unidad
7	Atender, brindar asesoría y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite
8	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprenden la Delegación

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Analizar, revisar y dar una opinión jurídica de la documentación que las áreas soliciten para dirimir las dudas y prevenir futuras controversias jurídicas.
2	Asistir a las sesiones de las comisiones que le asigne el delegado
3	Supervisar que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la delegación Alfredo V. Bonfil, se celebren en observancia a las disposiciones legales vigentes y vigilando su exacta ejecución.
4	Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo.
5	Las de más inherentes a su cargo o las que le sean asignadas en su caso por su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
25 FEB. 2026
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Jurídico	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, Copiadora y escáner
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Visión y pensamiento estratégico Capacidad de análisis y organización Orientación al desempeño 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica Redacción jurídica Planificación de proyectos Razonamiento lógico-jurídico Negociación Manejo y aplicación de leyes, códigos, reglamentos y lineamientos 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Identificación y resolución de conflictos Toma de decisiones Ética 	
12.	Actitudes.	Actitud de servicio, responsabilidad, discreción, trabajo bajo presión	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art 22 Fracción II, V Y VI del Reglamento interior para la delegación de Alfredo V. Bonfil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Delegar trabajos a sus subordinados.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Documentos y Actos Jurídicos Realizados							
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 Benito juarenses. 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. Sofia Jaquelin Córdova Martínez Titular de la Unidad Jurídica					Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada Municipal de Alfredo Vladimir Bonfil.			
Fecha: 25/02/2026					Fecha: 25/02/2026			

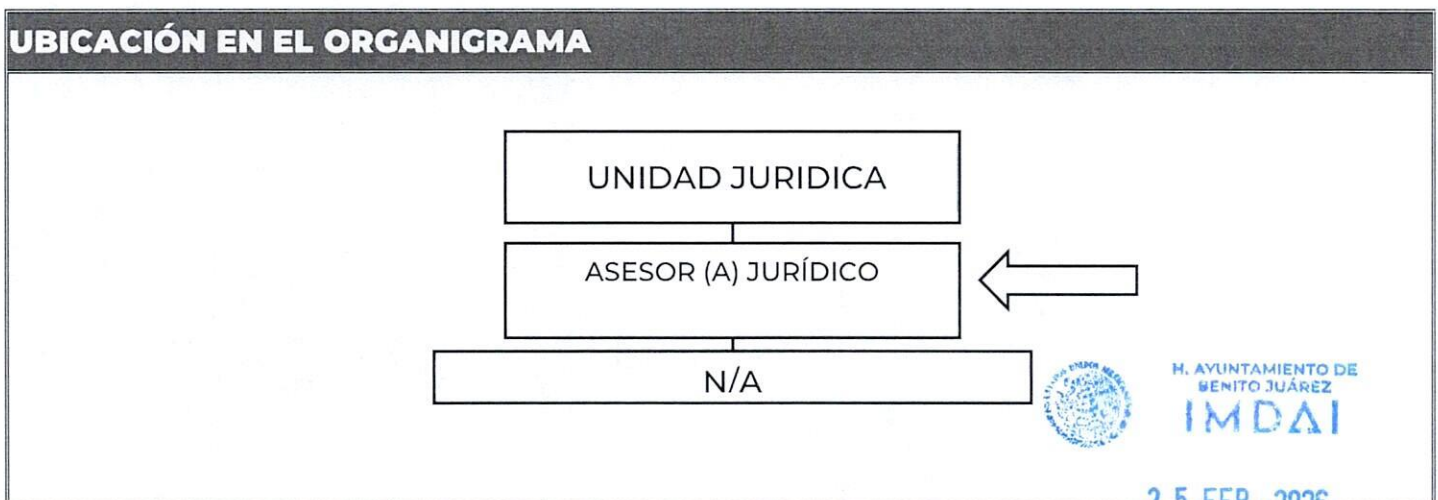




4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Asesor (a) jurídica
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica
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)
Elaborar y revisar todos los actos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la coordinación de participación social y la familia, así como brindar asesoría a la ciudadanía.



VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar contratos, convenios, actas y acuerdos que concilien los intereses de la ciudadanía y beneficien a las partes en conflicto.
2	Coordinar y revisar todos los actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de coordinación de participación social y la familia.
3	Orientar en temas de conflictos familiares a la ciudadanía que acuden a la coordinación de participación social y la familia.
4	Atender gestiones sociales cuando así se requiera
5	Elaborar informes periódicos del desempeño de sus funciones al titular de la unidad Jurídica y a la Coordinación Administrativa (en caso de que está se lo requiera)
6	Dar seguimiento a trámites Legales ante las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez o instancias correspondientes.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

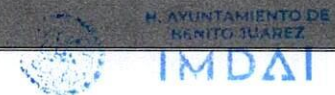
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	NA
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 FEB. 2026
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	PC, copiadoras y escáner				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de análisis asertividad 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática básica Redacción jurídica Inteligencia emocional 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y Resolución de conflictos Toma de decisiones ética Razonamiento lógico 				
12.	Actitudes.	Honestidad, responsabilidad, de servicio					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 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							
1.	Asuntos jurídicos encomendados y realizados						



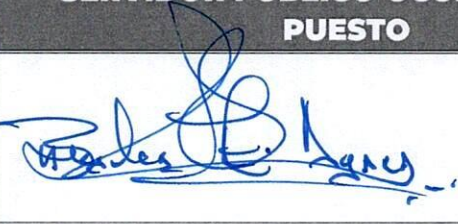

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) 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 Benito juarenses. 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. Blanca Esthela Santoyo Ayala Asesora Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Sofia Jaquelin Córdova Martínez Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

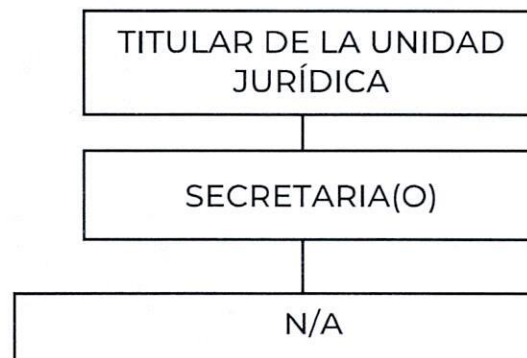
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Responsable del control de la correspondencia enviada y recibida, del archivo de trámite de la unidad jurídica, así como la elaboración de documentos solicitados por el titular.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar informes y documentos de la Unidad Jurídica
2	Recibir y enviar documentos de la unidad Jurídica a las instancias pertinentes.
3	Responsable del archivo de la Unidad Jurídica
4	Dar seguimiento a los trámites Legales ante otras dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
5	Las demás inherentes a su puesto 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Secretariado.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		PC, copiadora y escáner				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública Municipal.						



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica Manejo de bases de datos Redacción y ortografía Razonamiento lógico 							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Responsable Proactivo 							
12.	Actitudes.	De servicio, discreción, ético.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Documentos Enviados y Recibidos/Total de Documentos Enviados y Recibidos						
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 Benito juarenses. 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.							

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariana Martínez Córdova Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Sofia Jaquelin Córdova Martínez Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

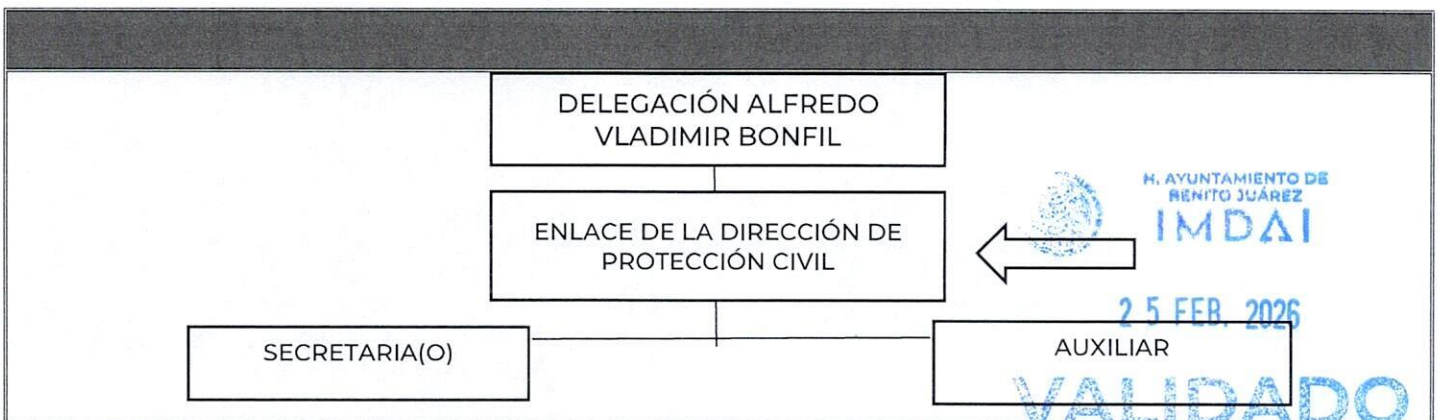




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de la Dirección de Protección Civil
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
2	Auxiliares	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No Aplica	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable ante la delegada y la Dirección de Protección Civil de elaborar y recibir la documentación que solicite la ciudadanía respecto a las anuencias y supervisiones.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil del Municipio en el otorgamiento de anuencias aprobatorias para locales comerciales y



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

	renovaciones de bajo riesgo, requeridos dentro de la Delegación, sujetándose a lo previsto en el Reglamento de Protección Civil y de manera supletoria en lo especificado en el Catálogo de Trámites y Servicios en materia de protección civil.
2	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez y demás disposiciones administrativas de carácter general que emita el Ayuntamiento.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos y Dirección General de Protección Civil de Benito Juárez en todo lo que se le solicite.
2	Supervisar la quema de áreas verdes los terrenos, parcelas o hectáreas.
3	Coadyuvar con el comité para el caso de huracanes y verificar las condiciones de los inmuebles registrados como refugios temporales.
4	Coordinar brigadas en caso de afectaciones causadas por un fenómeno hidrometeorológicos en la Delegación.
5	Realizar inspecciones a los establecimientos bajo riesgo para verificar que cumplan con las normas mexicanas oficiales en cuanto a seguridad
6	Recepcionar documentación requerida para la inspección de los establecimientos que tramitan anuencias en Protección Civil
7	Elaborar informe semanal de los servicios que brinda el área.
8	Asistir a cursos de capacitación para el mejoramiento de sus funciones.
9	Asistir a eventos sociales, deportivos, cívicos y culturales en apoyo en temas de prevención y seguridad.
10	Las demás inherentes a su cargo o las que en su caso designe el superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO




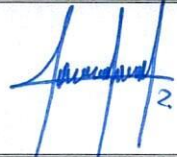
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
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:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		PC, Copiadora y Escáner				
10.	Experiencia:	Preferentemente 1 año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Visión y pensamiento estratégico Control y supervisión Orientación al desempeño iniciativa 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Primeros Auxilios Manejo de bases de extintor Manejo de informática básica Base de datos Identificación y resolución de conflictos 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Inteligencia emocional y social Resiliencia Comunicación 						
12.	Actitudes.	Toma de decisiones, Discreción, ética Profesional, Honestidad y positividad						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30, horario flexible dependiendo de las necesidades de su área.						





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

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 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar guardias de supervisión Asignar actividades durante la jornada laboral.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes de Protección Civil/Total de reporte de Protección Civil Atendidos						
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 Benito juarense. 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. Alberto Martínez López Enlace de la Dirección de Protección Civil				Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada Municipal de Alfredo Vladimir Bonfil.			
Fecha: 25/02/2026				Fecha: 25/02/2026			

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Enlace de la Dirección de Protección Civil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable del control de la correspondencia enviada y recibida, del archivo de trámite de la oficina, así como la elaboración de documentos solicitados por el titular.



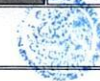
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la solicitud de apoyo a la dirección de Bomberos en temas de quema de terrenos con la finalidad de prevenir y evitar incendios forestales.
2	Realizar una base de datos de inmuebles marcados como refugios temporales en caso de desastres naturales.
3	Registrar las llamadas de reportes ciudadanos en temas de incendios, fugas de agua y aguas residuales para brindar una atención oportuna.
4	Elaborar órdenes de inspección a los establecimientos que lo soliciten.
5	Orientar a la ciudadanía en temas concernientes a la dirección de protección civil para efectuar el trámite competente.
6	Asistir a las capacitaciones que permitan mejorar el buen funcionamiento y desempeño de su área.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso designe su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
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:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		PC, Copiadoras y Escáner				



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Capacidad de análisis y Organización Redacción Asertividad 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Iniciativa 								
12.	Actitudes.	De servicio, discreción, Responsabilidad						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 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								
1.	Documentos Enviados y Recibidos/Total de Documentos Enviados y Recibidos							





25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SECRETARIA (O)

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 Benito juareense. 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. Guadalupe Janhely Barrera Flores Secretaria	Nombre y Cargo: C. Alberto Martínez López Enlace de la Dirección de Protección Civil
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

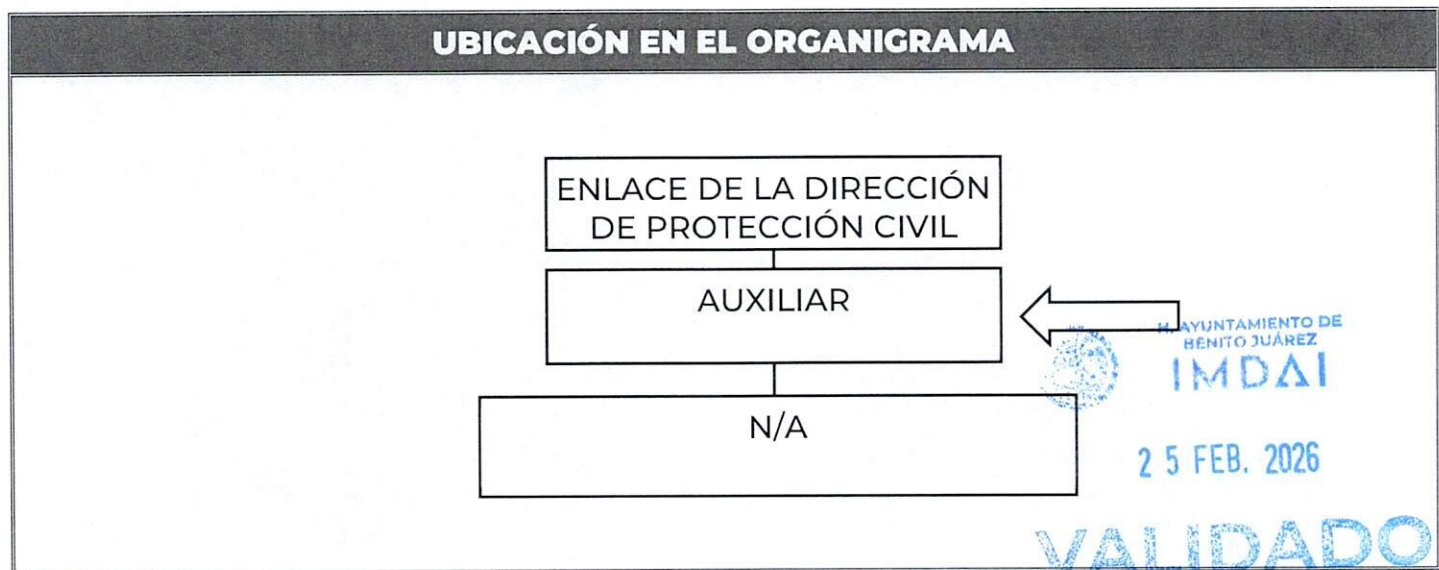




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Enlace de la Dirección de Protección Civil
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)
Responsable ante el Enlace de la Dirección de Protección Civil y la delegada de apoyar en las labores operativas en caso de desastres naturales, asistir y apoyar en las contingencias en la que la seguridad e integridad de un ciudadano sea expuesta.





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir de manera integral las solicitudes de su superior
2.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso designe su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
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:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Extintor				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • Manejo de extintores • Conocimientos de informática básica • Primeros auxilios						
		General: • Toma de decisiones						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"> Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	De servicio, discreción, Responsabilidad
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30, horario flexible dependiendo de las necesidades de su área

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 3, 132, 134 y 137 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.	Total, de reportes atendidos.
----	-------------------------------

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 Benito juareense. 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

Alberto Mte

FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

Nombre y Cargo:

C. Alberto Martínez López

Enlace de la Dirección de Protección Civil

25 FEB. 2026

VALIDADO

Fecha: 25/02/2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marlene Salas Morales Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Hugo Manuel Mesina Urbina Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

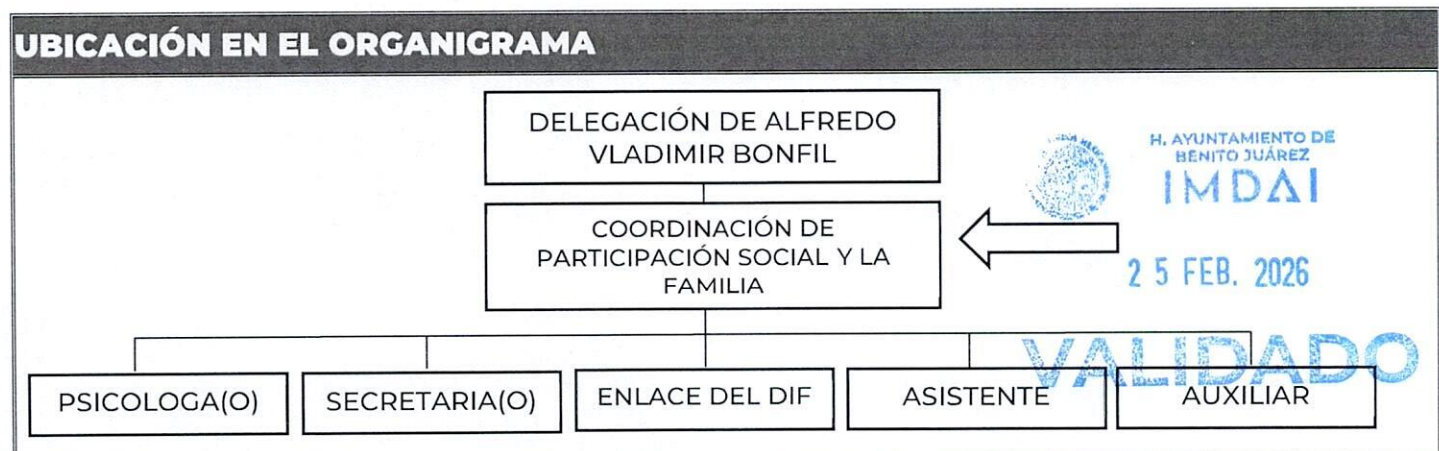
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Participación Social y la Familia
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Psicóloga(o)	
0	Secretaria(o)	
0	Enlace DIF	
0	Asistente	
4	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las gestiones inherentes a su área ante las instancias pertinentes, promover la convivencia familiar.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales relacionadas en materia social y la familia siempre en coadyuvancia y por el bienestar de la población residente y vecindada
2	Coadyuvar con el DIF y bajo las políticas y lineamientos que se instituyan y sobre las disposiciones comunes que se establezcan previa firma de convenio de colaboración con el DIF y con el representante de la delegación
3	Promover y canalizar las solicitudes para el otorgamiento de credenciales de inclusión al programa de atención integral al embarazo de adolescentes, ante el DIF.
4	Coadyuvar bajo las reglas de operación del DIF, en la impartición de terapia física para las personas con discapacidad que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación en la Delegación, del Centro de Rehabilitación Integral Municipal.
5	Promover, difundir y coadyuvar con el DIF, en el servicio de credencialización del INAPAM en las instalaciones de la Delegación, bajo la operatividad que establezca dicha esta Entidad
6	Gestionar, promocionar y colaborar bajo la operatividad del DIF para la impartición de los programas de salud física para los adultos mayores, en las instalaciones de la Delegación
7	Coadyuvar con el DIF en la integración de los expedientes, documentación y resguardo que se requieran y generen en la prestación de los trámites y servicios que esta Entidad realice en la Delegación
8	Colaborar con el DIF para la obtención de la información que esta requiera para la implementación de los programas y servicios antes descritos.
9	Gestionar y vincular ante el DIF, la celebración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional y demás del orden familiar, así como la manifestación de hechos y todos los documentos que deriven de las orientaciones y servicios de asesoría jurídica en materia familiar que realice, para autorización, firma y celebración con la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; bajo los lineamientos y respaldo de información que la Delegación establezca para el efecto
10	Desempeñar las tareas administrativas que le sean encomendadas. En este sentido, es necesario contar con la facultad de auxiliar a la Administración Pública Municipal en materia social y familiar

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de su área.
2	Promover actividades encaminadas al beneficio de ciudadanos vulnerables.
3	Gestionar apoyos en especie para familias de escasos recursos.
4	Establecer acuerdos de dependencia económica en el caso de padres separados.
5	Enviar a la Coordinación Administrativa los reportes para la actualización de plataformas y cumplimientos administrativos necesarios.
6	Las de más inherentes a su puesto o las que en su caso le otorgue el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en psicología, Derecho, administración o a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Extintor				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 FEB. 2026
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

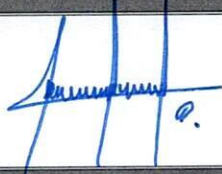
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Visión y pensamiento estratégico Control y supervisión Capacidad de análisis y organización Orientación al desempeño 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Base de datos Redacción persuasiva Planificación de proyectos Inteligencia social y emocional Razonamiento lógico 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Toma de decisiones Delegación de funciones Resiliencia Identificación y resolución de conflictos. 							
12.	Actitudes.	De servicio, responsabilidad, amabilidad, empatía, honestidad					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar la documentación de su área, así como los asuntos relacionados al personal bajo su supervisión						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Usuarios Atendidos/Total de Usuarios Atendidos, Reportes Administrativos / Total de Reportes Cumplidos, Gestiones /Total de Gestiones Realizadas.						

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

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 Benito juareense. 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
<i>San Juana Mtz Glez</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. San Juana Martínez González Coordinadora de Participación Social y la Familia	Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada Municipal de Alfredo Vladimir Bonfil.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

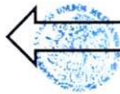
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PSICÓLOGA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Psicóloga(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia
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)
Atender las necesidades las necesidades psicoemocionales y de la ciudadanía y brindarles orientación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PSICÓLOGA(O)</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div>	 <p>M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>25 FEB. 2026</p> <p>VALIDADO</p>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PSICÓLOGA(O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Proporcionar las herramientas que propicien a los ciudadanos que así lo soliciten técnicas de resolución de problemas.
2	Examinar, evaluar y diagnosticar trastornos de comportamiento, emocionales y mentales en los pacientes.
3	Aplicar evaluaciones psicológicas estándar.
4	Aconsejar a los pacientes en lo referente a su desarrollo y ajuste efectivo a nivel personal, social y vocacional.
5	Planificar y aplicar terapia y programas de tratamiento.
6	Orientar a sus pacientes en sesiones grupales o individuales, con la finalidad de evaluar sus problemas y ayudarles a lidiar con diferentes circunstancias y conflictos, mejorando su salud mental.
7	Desarrollar tratamientos y planes terapéuticos en base a las observaciones realizadas y las necesidades de sus pacientes, así como dialogar de su progreso, tratamiento y de sus problemas.
8	Realizar trabajo de prevención, llevando a cabo conferencias, talleres o pláticas, en centros escolares de la comunidad.
9	Resguardar la información y documentación que contengan datos sensibles de carácter confidencial.
10	Remitir a los pacientes a otros especialistas cuando sea necesario.
11	Elaborar y distribuir la documentación de su área
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan el mejor desempeño de su área.
13	Los inherentes a su cargo y los 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	NA
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	NA





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PSICÓLOGA(O)

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en psicología.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner.
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Capacidad de análisis y organización Orientación al desempeño 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional y resolución de conflictos De comunicación Analíticas Compenetrarse con los demás y hacerles sentir valorados 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Altos niveles de flexibilidad y capacidad de respuesta Identificar con facilidad y de manera eficaz las necesidades y dificultades de los pacientes Profesionalismo excepcional y ética labora Intuición y toma de decisiones 	
12.	Actitudes.	De servicio, empatía, amabilidad, responsabilidad, discreción.	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPOROO. 2026
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL PSICÓLOGA(O)

AUTORIDAD:	
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Usuarios Atendidos/Total de Usuarios Atendidos
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 Benito juarenses. 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
	San Juana Mtz G1EZ
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Psicóloga (o)	Nombre y Cargo: C. San Juana Martínez González Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

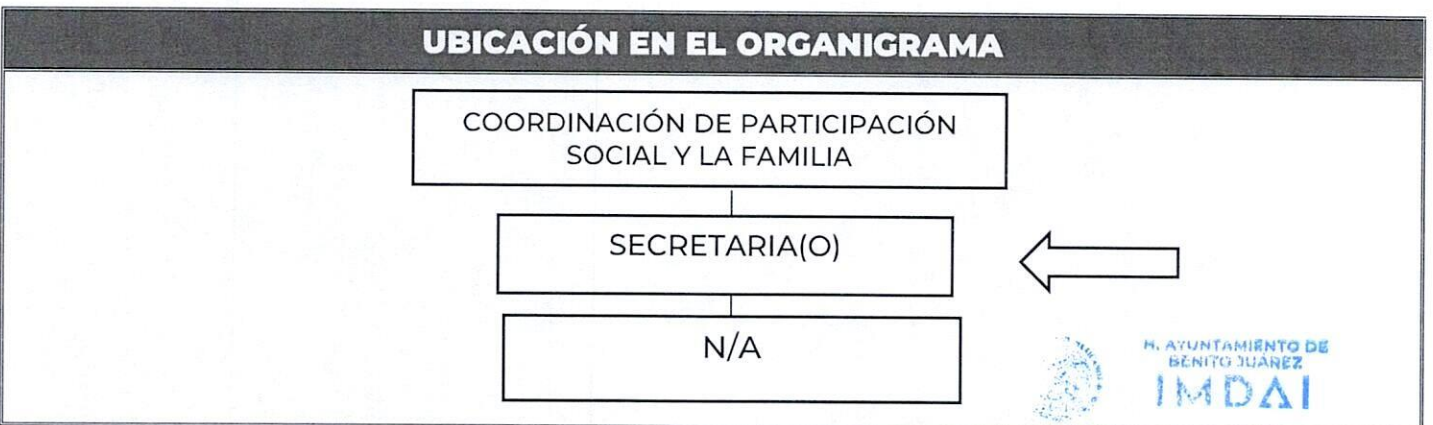
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia
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)
Es responsable del control archivístico de su área, así como de asistir a la Coordinación de Participación Social y la Familia.



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender llamadas, recibir y enviar correspondencia.
2	Resguardar la documentación de su área.
3	Mantener actualizado el sistema SENTRE.
4	Elaborar y remitir los informes que le competen a su área a la coordinación administrativa o la Unidad Jurídica, cuando así se le requiera.
5	Realizar el inventario documental de su área.
6	Brindar atención a la ciudadanía.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar un mejor desempeño de sus funciones.
8	Las de más inherentes a su área y las que en su caso le designe su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
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:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		PC, copiadora y escáner				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

		Herramientas							
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Conocimiento de informática básica Planificación de proyectos Razonamiento lógico Organización Base de datos 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y ortografía Proactivo Facilidad de palabra Trabajo en equipo 						
12.	Actitudes.	De servicio, responsabilidad, honestidad, compromiso, iniciativa							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 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: Artículo 3, 132, 134 y 137 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									
1.	Usuarios atendidos/ Total de Usuarios atendidos. Reportes/ Total de Reportes Atendidos								

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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 Benito juareense. 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
	San Juana Mtz Glez
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Secretaria	Nombre y Cargo: C. San Juana Martínez González Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

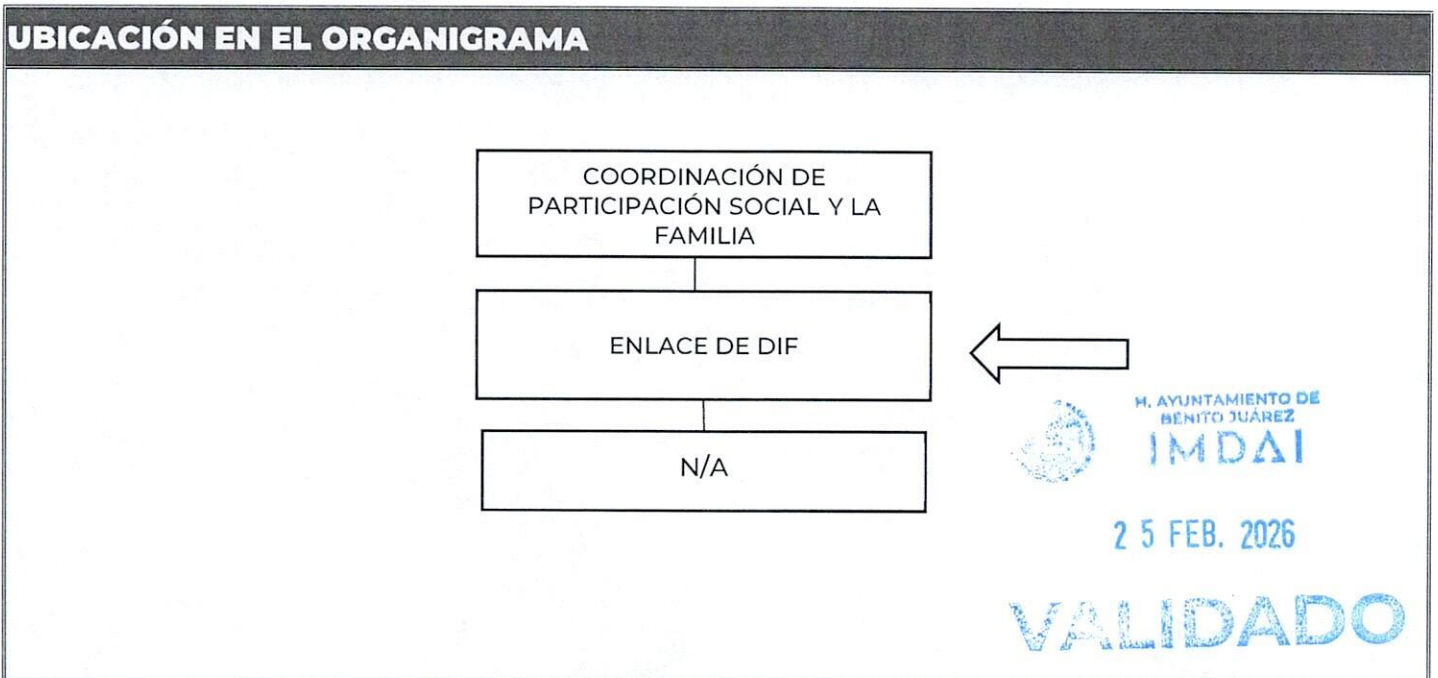
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DEL DIF

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de DIF
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia
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)
Es responsable ante el coordinador de participación social y la familia de dar asesoría y atención a la ciudadanía en temas relacionados con el DIF Municipal.





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DEL DIF

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Orientar a la ciudadanía por temas relacionados a algún trámite del DIF Municipal y canalizarlos al área correspondiente.
2	Realizar los estudios económicos a los ciudadanos que solicitan apoyo.
3	Verificar que se lleven a cabo las visitas domiciliarias.
4	Verificar que se lleven a cabo los talleres, pláticas de Prevención en la Coordinación de Participación Social y la Familia.
5	Ser mediador entre el DIF Municipal y la Coordinación de Participación Social y la Familia
6	Elaborar, recibir y enviar la documentación relacionada su área.
7	Las demás inherentes a su puesto, o las que en su defecto 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DEL DIF

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						• No aplica
		Técnicas:						• Redacción persuasiva • Base de datos • Informática básica • Capacidad de análisis y organización.
		General:						• Comunicación • Planificación de proyectos • Identificación y resolución de proyectos
12.	Actitudes.	De servicio, empatía, amabilidad, responsabilidad, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 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								
1.	Lista de registro de Ciudadanos atendidos/total de usuarios Atendidos Lista de registro de Gestiones /Total de Gestiones 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 Benito juarenses. 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>								

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE DE DIF

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	San Juana Mtz Glez
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Enlace de DIF	Nombre y Cargo: C. San Juana Martínez González Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia
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)
Es responsable ante el coordinador de participación social y la familia de dar asesoría y atención a la ciudadanía en temas relacionados con el DIF Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASITENTE

1	Organizar la agenda de la Coordinación de Participación Social y la Familia
2	Apoyar en las reuniones de la Coordinación de Participación Social y la Familia
3	Apoyar en la logística y realización de los eventos de la Coordinación de Participación Social y la Familia
4	Brindar apoyo a la ciudadanía
5	Las demás inherentes a su cargo y las que en su caso le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
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:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática básica Redacción persuasiva Planificación de Proyectos Asertividad
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Identificación y resolución de proyectos
12.	Actitudes.	De Servicio, Responsabilidad, iniciativa, ética, amabilidad, honestidad	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASITENTE

13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 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.	Realización de reporte de actividades de la Coordinadora de Participación Social y la Familia							
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 Benito juarense. 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
	San Juana Martínez González
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	Nombre y Cargo: C. San Juana Martínez González Coordinadora de Participación Social y la Familia
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

25 FEB. 2026

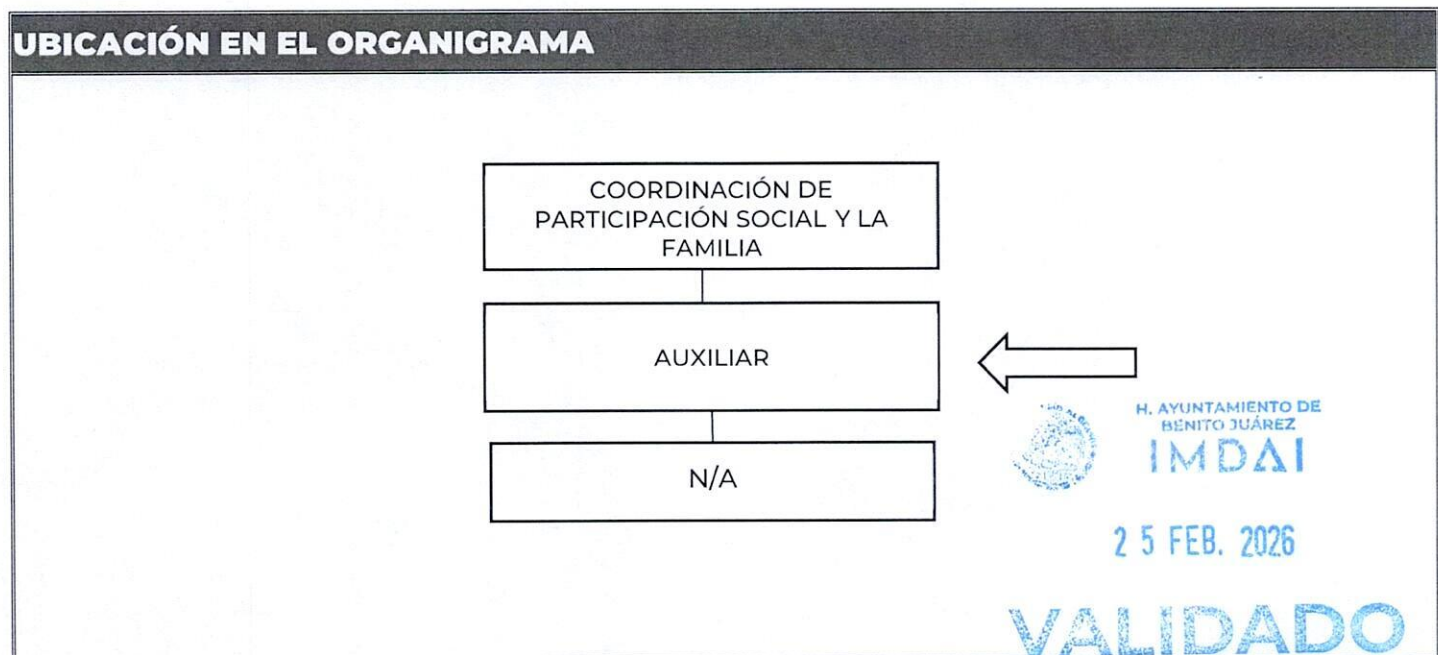
VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Social y la Familia
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)
Asistir en las actividades de la Coordinación de Participación Social y la Familia ya sea administrativas u operativas.





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Orientar y proporcionar ayuda a los ciudadanos que se apersonen a las instalaciones de la Coordinación de Participación Social y la Familia.
2	Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas de la Coordinación de Participación Social y la Familia.
3	Elaborar y distribuir la documentación de su área.
4	Asistir a cursos de capacitación que propicien el buen funcionamiento de su área.
5	Las demás inherentes a su cargo y 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Pensamiento lógico redacción persuasiva inteligencia emocional 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad Comunicación Trabajo bajo presión Orientación al desempeño 							
12.	Actitudes.	De Servicio, Responsabilidad, iniciativa, ética, amabilidad, honestidad					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 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.	Lista de registro de Usuarios Atendidos/ Total de Usuarios Atendidos						
<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 Benito juarense. 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>							



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
<i>San Juana Mtz Glez</i>	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. San Juana Martínez González Coordinadora de Participación Social y la Familia	
Fecha: 25/02/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Elvia López</i>	<i>Francisca López</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elvia López Juárez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Francisca López Contreras Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Cecilia Yam Ontiveros</i>	<i>Felipa Fabela</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cecilia Yam Ontiveros Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Felipa Favela Soto Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

VALIDADO

25 FEB. 2026



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÍVICA Y CULTURAL

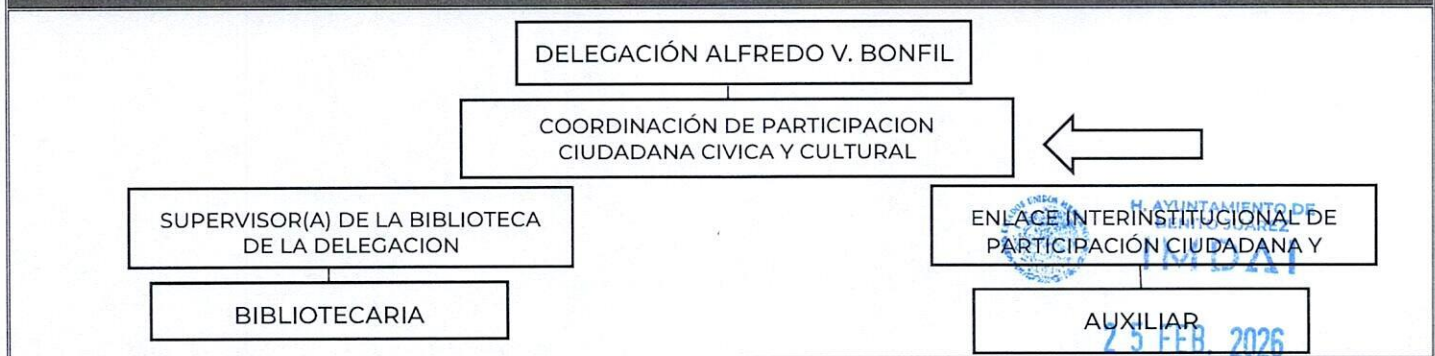
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de participación ciudadana cívica y cultural
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo V. Bonfil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural	
1	Supervisor de Biblioteca de la Delegación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Auxiliar	
9	Bibliotecario(a)	
11	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable ante la delegada de promover y organizar actividades o eventos Cívicos, Culturales y Deportivos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÍVICA Y CULTURAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Realizar eventos que fortalezcan las tradiciones y costumbres de la comunidad
2	Realizar los eventos cívicos y culturales
3	Realizar planes de trabajo que realce el aspecto cultural de la comunidad
4	Atender a la ciudadanía que requieran los servicios relacionados a su área
5	Autorizar la documentación que se genera en su área, para el buen funcionamiento de la misma
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
7	Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales relacionadas en de participación ciudadana, cívica y cultural; siempre en coadyuvancia y por el bienestar de la población residente y a vecindado
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar y enviar los informes correspondientes a las actividades de su área y remitirlos a la Coordinación Administrativa.
2	Supervisar las actividades del Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural, así como del Supervisor de Biblioteca
3	Es responsable de los documentos que genere su área.
4	Mantener actualizada la Plataforma SENTRE.
5	Los demás inherentes a su cargo y 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnico	NA
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en comunicación, administración o a fin.						

VALIDADO






4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÍVICA Y CULTURAL

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	Pc, impresoras y escáner.
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.	

Competencias Laborales


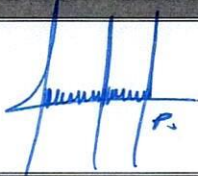
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Visión y pensamiento estratégico Control y supervisión Capacidad de análisis y organización Autoconfianza Orientación al desempeño 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica Base de datos Redacción persuasiva Planificación de Proyectos Inteligencia emocional y social Razonamiento Lógico 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Toma de decisiones Delegación de funciones Resiliencia Identificación y resolución de conflictos. 	
12.	Actitudes.	De Servicio, Responsabilidad, iniciativa, ética, amabilidad, honestidad	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	 					
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÍVICA Y CULTURAL

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar las vacaciones, permisos y lo relacionado al personal bajo su supervisión.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Total, de evento torneos Deportivos Celebración de fechas Cívicas y Culturales realizados							
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 Benito juareense. 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. Noe Gerardo Carmona Santos Coordinador de Participación Ciudadana Cívica y Cultural					Nombre y Cargo: C. Faviola Martínez González Delegada Municipal de Alfredo v V. Bonfil			
Fecha: 25/02/2026					Fecha: 25/02/2026			

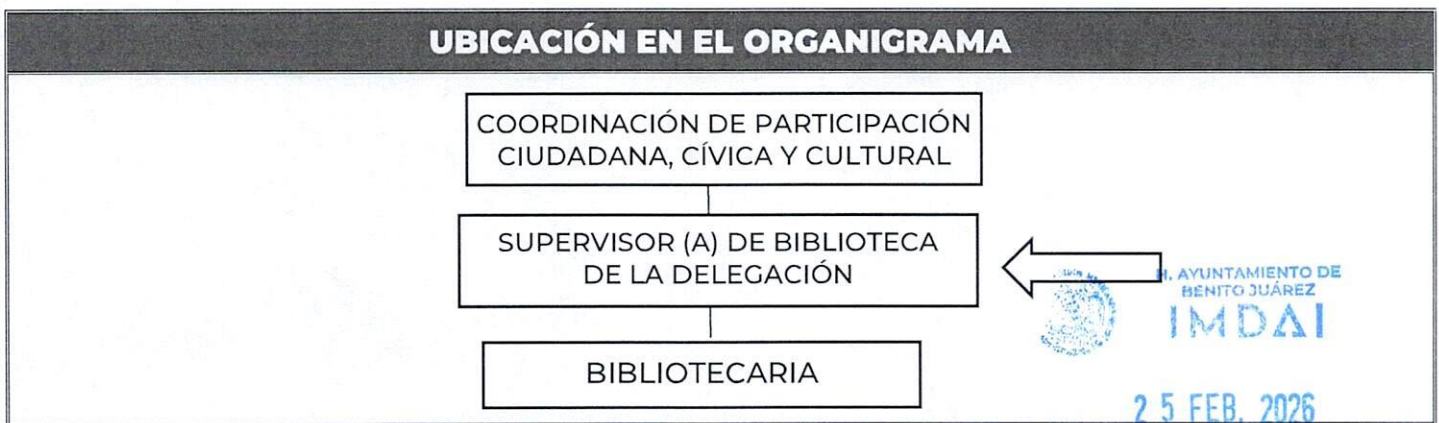




4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A) DE BIBLIOTECA DE LA DELEGACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisora de la Biblioteca
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de participación ciudadana cívica y cultural
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
9	Bibliotecaria	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Auxiliar	
9	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable del servicio bibliotecario que se brinda en la "Biblioteca 17 de febrero" ante la delegada Municipal de Alfredo V. Bonfil.





DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A) DE BIBLIOTECA DE LA DELEGACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Es responsable de todos los libros y material de consulta de la biblioteca							
2	Responsable de la documentación que genere su área							
3	Autorizar las credenciales de préstamo de libros							
4	Implementar talleres de lectura en la biblioteca a beneficio de los ciudadanos de Alfredo V. Bonfil							
5	Implementar Actividades interactivas periódicas y permanentes de tipo cultural o de promoción intelectual, tales como talleres, seminarios, simposios, conferencias, foros, exposiciones, presentaciones de libros, círculos de estudio, organización de ferias o festivales en los que se propicie la libre manifestación y el libre intercambio de ideas.							
6	Elaborar los reportes de las actividades que se realicen en su área							
7	Asistir a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de sus funciones							
8	Las demás inherentes a su cargo y las que en su defecto 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida(Conocimiento o Técnico).		No aplica					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office  M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner. 25 FEB. 2026			

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A) DE BIBLIOTECA DE LA DELEGACIÓN



10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Control y Supervisión Capacidad de análisis y organización 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática básica Base de datos Redacción persuasiva Planificación de proyectos 						General:			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Delegación de funciones Identificación y resolución de conflictos Toma de decisiones 									
12.	Actitudes.	De servicio, amabilidad, flexibilidad, cooperatividad							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	Asignar actividades de biblioteca móvil.								
	Asignar actividades de cursos de verano								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Registro de participantes en Talleres Realizados								
	registro en botadora de Usuarios atendidos								





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A) DE BIBLIOTECA DE LA DELEGACIÓN

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 Benito juarense. 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. Dayllen Cossette Mendoza Martínez Supervisora De La Biblioteca De La Delegación	Nombre y Cargo: C. Noe Gerardo Carmona Santos Coordinadora de Participación Ciudadana Cívica y Cultural
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



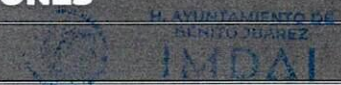
4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Bibliotecario (a)
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) de la biblioteca de la delegación
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)
Brindar el servicio y consulta y préstamo de libros de la Biblioteca "17 de febrero" y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar el servicio y consulta y préstamo de libros de la Biblioteca "17 de febrero" y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.
2	Asistir a los usuarios en las consultas en la sala de las publicaciones que integran el acervo.
3	Proporcionar Información y orientación para el uso de la biblioteca y la satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios
4	Asistir al usuario en el Préstamos de libros a domicilio
5	Brindar Atención a estudiantes
6	Realizar Actividades de fomento al hábito de la lectura
7	Acceso a computadoras para fines académicos, culturales y de investigación
8	Implementar Actividades interactivas periódicas y permanentes de tipo cultural o de promoción intelectual, tales como talleres, seminarios, simposios, conferencias, foros, exposiciones, presentaciones de libros, círculos de estudio, organización de ferias o festivales en los que se propicie la libre manifestación y el libre intercambio de ideas
9	Realizar los trámites para la expedición de la credencial de la biblioteca.
10	Elaborar y distribuir la documentación correspondiente a su área
11	Las demás inherentes a su cargo o las que en su caso designe su superior jerárquico

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

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIA

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:	Manejo de Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Pc, impresoras y escáner.
10.	Experiencia:	Preferentemente 1 año en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Organización Manejo de Base de datos Razonamiento lógico Conocimiento de informática básica Planificación y gestión de datos Preservación y conservación 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Flexibilidad cognitiva Pensamiento crítico 	
12.	Actitudes.	Accesibilidad, amabilidad, creatividad, innovación.	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Registro de asistentes a biblioteca móvil y curso de verano							
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 Benito juareense. 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. Elvira Michel Morales Bibliotecaria					Nombre y Cargo: C. Dayllen Cossette Mendoza Martínez Supervisora De La Biblioteca De La Delegación			
Fecha: 25/02/2026					Fecha: 25/02/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Ma de Jesus EO</i>	<i>Ma Concepcion Segovia Sanchez</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María de Jesús Espinoza Ortega Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. María Concepción Segovia Sánchez Bibliotecaria
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>[Signature]</i>	<i>Ma. GLC</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra Vázquez Yáñez Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. María Guadalupe López Contreras Bibliotecaria
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026




H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL BIBLIOTECARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elizabeth Rodarte Juárez Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C. Mayra Torres Jaquez Bibliotecaria
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diana Patricia Almazán Rivera Bibliotecaria	Nombre y Cargo: C Rosa Otilia Sánchez Santana Bibliotecaria
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

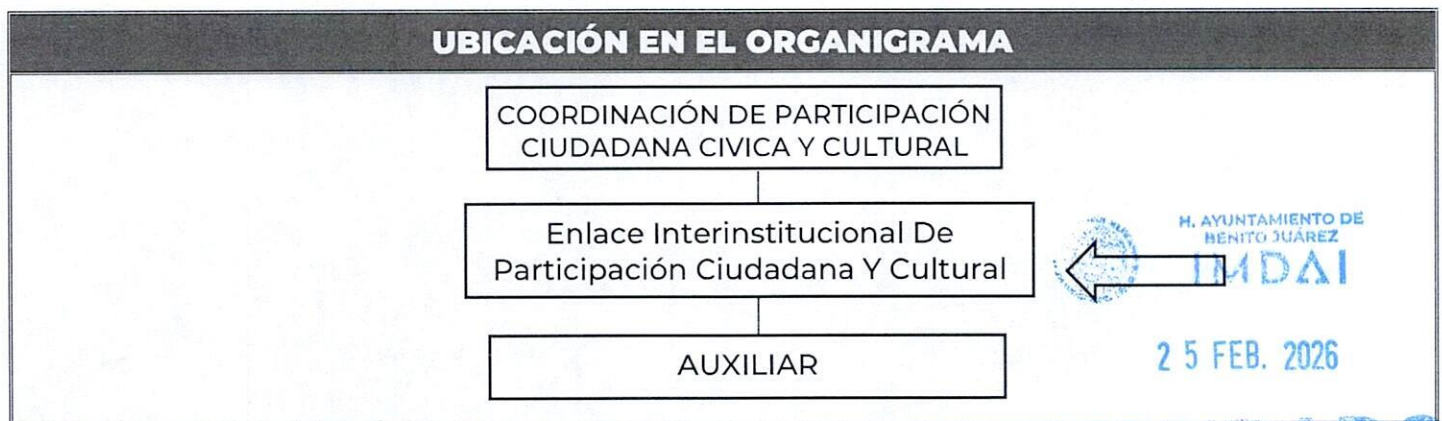
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CULTURAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.24	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Coordinación de Participación Ciudadana Cívica y Cultural</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Ciudadana Cívica y Cultural
NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana y Cultural				
JEFE INMEDIATO	Coordinación de Participación Ciudadana Cívica y Cultural				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
0	Auxiliar				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0	No aplica				
0	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el coordinador de Participación ciudadana, Cívica y Cultural de llevar a cabo el control de los eventos y actividades realizadas.



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CULTURAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Apoyar en la logística de las actividades o eventos a realizar								
2	Realizar los reportes de las actividades realizadas								
3	Elaborar y distribuir la documentación que genera su área.								
4	Realizar los reportes correspondientes a su área.								
5	Asistir a las capacitaciones que le permitan un mejor desempeño de su área.								
6	Las demás inherentes a su cargo o en las que en su caso le designe su superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA	
7.	Licenciatura o carreras afines.		No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).		No aplica						
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español				
Manejo de Programas Informáticos:			Paquetería office						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			Pc, impresoras y escáner.						
10.	Experiencia:		Preferentemente 6 meses en la Administración Pública						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

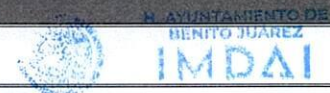
25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CULTURAL

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Visión y pensamiento estratégico 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de informática básica Base de datos Redacción persuasiva Planificación de proyectos Razonamiento lógico Inteligencia emocional y social. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Creatividad Flexibilidad 					
12.	Actitudes.	De servicio, amabilidad, flexibilidad, cooperatividad					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Asignación de actividades a subordinados						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Eventos realizados/ Total de Eventos Realizados						





25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CULTURAL

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 Benito juareense. 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. Zazil-ha Espinosa Estrada Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.	Nombre y Cargo: C. Noe Gerardo Carmona Santos Coordinador de Participación Ciudadana Cívica y Cultural
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural.
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)
Es responsable ante el Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural y el Coordinador de Participación Ciudadana Cívica y Cultural de elaborar los reportes de actividades de su área.





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la logística y operatividad de los eventos o actividades cívicos y culturales que se realicen
2	Realizar los reportes de las actividades de su área.
3	Elaborar y distribuir la documentación de su área.
4	Asistir a las capacitaciones que contribuyan al buen ejercicio de sus funciones.
5	Las demás 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR


Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática básica Redacción persuasiva Planificación de proyectos 	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico Comunicación Creatividad Asertividad 	
12.	Actitudes.	De servicio, amabilidad, flexibilidad, cooperatividad					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 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.	Registro en informes del Total de eventos Realizados						
<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 Benito juarenses. 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>							

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Zazil-ha Espinosa Estrada Enlace Interinstitucional de Participación Ciudadana, Cívica y Cultural
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Servicios Públicos
	JEFE INMEDIATO	Delegación Alfredo Vladimir Bonfil.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
19	Auxiliares	
1	Chofer	
1	Jardinero	
0	Intendente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
22	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar la ejecución de los programas de recolecta de basura, mantenimiento de alumbrado público, mantenimiento de pozos y alcantarillas, limpieza de calles y áreas verdes, así como la participación en eventos propios de la Delegación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

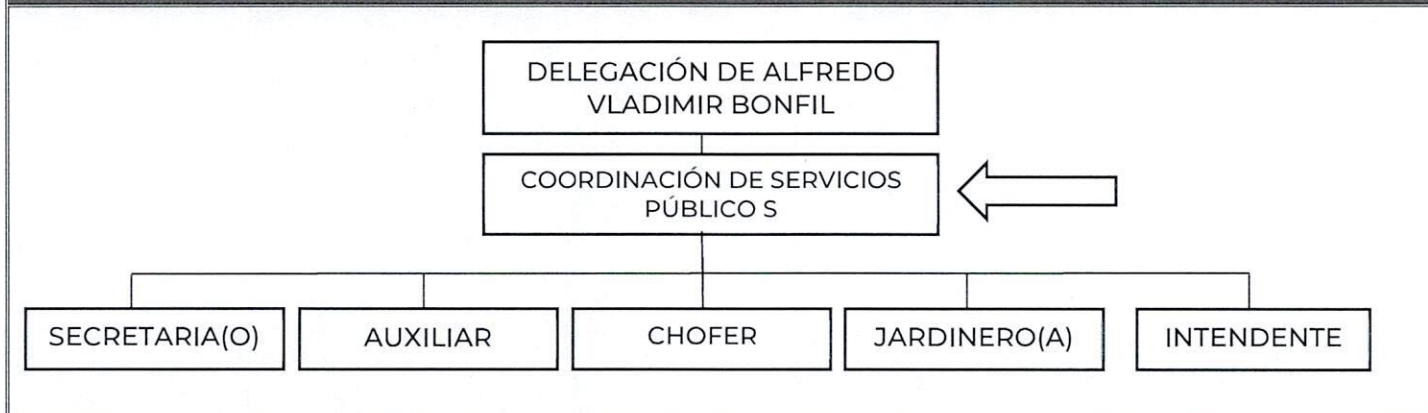
25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Atender a diversas peticiones de la ciudadanía, tanto personal como telefónicamente, para llevar a cabo la recepción y ejecución de reportes de alumbrado público
2	Dar el apoyo técnico y logístico a diferentes áreas cuando se requiera
3	Apoyar en eventos de relevante importancia
4	Procurar el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público en plazas, parques y jardines
5	Conservar en buen estado las vialidades a través de programas de bacheo y repavimentación
6	Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilicen los servicios públicos.
7	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
8	Supervisar que los servicios a su cargo se presenten en forma permanente, general, continua, eficaz y eficiente
9	Vigilar la conservación y mantenimiento de alcantarillas y rejillas
10	Coordinar con la dirección de servicios públicos municipal la proveeduría de los servicios públicos siempre en coadyuvancia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO


1	Realizar la limpieza de calles, parques y áreas públicas en general
2	Asistir a cursos de capacitación para el buen desempeño en las funciones de su área.



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

3	Las demás inherentes a su área o las que en su defecto 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	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Asertividad Visión y pensamiento lógico Control y supervisión Capacidad de análisis y organización Orientación al desempeño 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas eléctricas, manuales, de golpeo, y corte Planificación de proyectos Razonamiento lógico 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Toma de decisiones Resiliencia Identificación y resolución de conflictos 						
12.	Actitudes.	De servicio, amabilidad, flexibilidad, cooperatividad						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 FEB. 2026
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Asignar actividades durante la jornada laboral. Coordinar guardias de limpieza en espacios públicos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Registro de total de limpieza de calles y áreas de Áreas Públicas Registro de gestiones realizadas en bitácora Registro de total de metros de bacheo en bitácora							
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 Benito juareense. 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.								




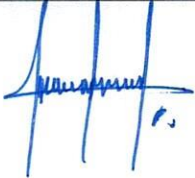
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Luis Hinojosa Espino Coordinador de Servicios Públicos	Nombre y Cargo: Lic. Faviola Martínez González Delegada Municipal de Alfredo Vladimir Bonfil.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos.
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)
Es la responsable ante el coordinador de servicios públicos de realizar los informes relacionado a la recolecta de basura, mantenimiento de alumbrado público, mantenimiento de pozos y alcantarillas, limpieza de calles y áreas verdes, así como la participación en eventos propios de la Delegación.



VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender llamadas, recibir y enviar correspondencia
2	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite la Coordinación de Servicios Públicos.
3	Mantener actualizados el directorio, llevar el control de la agenda y la correspondencia.
4	Realizar los reportes e informes que genere la Coordinación de Servicios Públicos
5	Llevar el control de los permisos y vacaciones del personal de su área

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería.office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						



VALIDADO

Competencias Laborales



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de información básica Base de datos Razonamiento lógico Redacción
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	De servicio, amabilidad, flexibilidad, cooperatividad
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 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.	Reportes/ total de Reportes realizados
----	--

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 Benito juareense. 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.





25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paula Noemi Escobedo Martínez Secretaria	Nombre y Cargo: C. José Luis Hinojosa Espino Coordinador de Servicios Públicos.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos.
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)
Es la responsable ante el coordinador de servicios públicos de realizar las actividades de recolecta de basura, mantenimiento de alumbrado público, mantenimiento de pozos y alcantarillas, limpieza de calles y áreas verdes, así como la participación en eventos propios de la Delegación.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en las actividades que se realizan al día, limpieza y barrido de calles, limpieza de parques y jardines, limpieza de áreas públicas, camellones y de terrenos abandonados.
2	Apoyar en la recolección de basura de la Delegación.
3	Realizar Limpieza de Alcantarillas.
4	Brindar apoyo en los reportes ciudadanos que tengan injerencia dentro de la esfera de su competencia y dentro de su horario laboral.
5	Los demás inherentes a su cargo y los que en su caso le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	NA	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida(Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pc, impresoras y escáner.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No aplica						
		Técnicas:						
• Manejo de Herramientas Eléctricas, Manuales y de Corte								
General:								
• Comunicación								
• Facilidad de palabra								
12.	Actitudes.	De servicio, amabilidad, flexibilidad, cooperatividad						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Limpieza de Áreas/ Total de Metros de Limpieza de Áreas							
<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 Benito juareense. 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>								



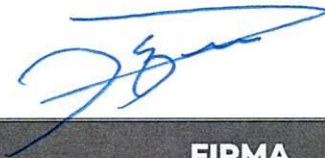




25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. José Luis Hinojosa Espino Coordinador de Servicios Públicos.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Antonio García Reyes Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Juan Manuel Espino Ramos Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edgar Faustino Ríos Huerta Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Isidro Torres Ramos Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR



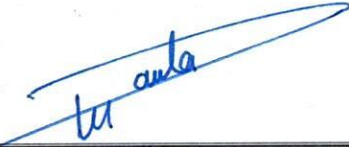



SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jeremías García De Dios Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Medina Rodríguez Miguel Angel Auxiliar.
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eduardo Yael Ríos Soto Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Sem Vargas Villa Auxiliar.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Joel Gómez Álvarez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Rodolfo Broca Córdova Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR




SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alejandro Ávila Segovia Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Anatolio Zalalla Rodríguez Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paula Alejandra Umaña Madrigal Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Valeria Pedraza Hernández Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gelitzly Anet Castro Tejero Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Irai Guadalupe Acua Paxtlan Auxiliar
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Juan Gabriel Ruiz Jiménez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Diana Abigail Rafael Tun Auxiliar
Fecha:	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Bartolo Lunas Contreras Auxiliar	
Fecha: 25/02/2026	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

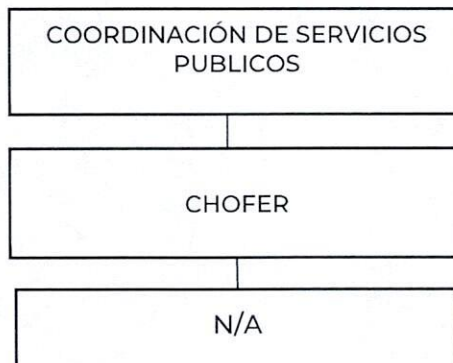
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Conducir el vehículo Oficial de la Coordinación de Servicios Públicos, para el traslado de herramienta y personal para actividades operativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 FEB. 2026

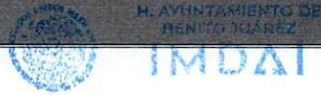
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES






4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la recolección de basura
2	Apoyar en la limpieza de áreas verdes, calles, alcantarillas y en espacios públicos
3	Las demás inherentes a su cargo y las que en su caso le asigne sus superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	NA	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	NA
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de camiones de 3.5 toneladas				
10.	Experiencia:	Preferentemente 1 año en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Conducción de vehículos pesados Respeto por las leyes y normas de circulación Conocimiento del reglamento de tránsito 							 25 FEB. 2026 VALIDADO	
General:							<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 	



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		<ul style="list-style-type: none"> • Precaución • concentración 			
12.	Actitudes.	Responsabilidad, ética, de servicio			
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 8:30 a 15:30 hrs			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: Artículo 3, 132, 134 y 137 de la LTAIPQROO.				
	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 actividades diarias.				
<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 Benito juarenses. 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. Oscar de la Cruz Trinidad Chofer		Nombre y Cargo: C. José Luis Hinojosa Espino Coordinador de Servicios Públicos 			
Fecha: 25/02/2026		Fecha: 25/02/2026			

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Jardinero (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos
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)
Realizar la limpieza de áreas verdes y jardinerías de las instalaciones de la delegación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS] --- B[JARDINERO(A)] B --- C[N/A] </pre>	<p>VALIDADO</p>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar limpieza de áreas verdes y jardineras de las instalaciones de la delegación
2	Regar las plantas de las jardineras de las instalaciones de la delegación
3	Mantener limpia el área del kiosco
4	Las demás inherentes a su cargo o las que en su defecto 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	X	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	NA
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento o Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramientas eléctricas o manuales				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						



25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Orientación al desempeño Razonamiento lógico Tener conocimiento de botánica 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Identificación y resolución de servicios 								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, ética, de servicio						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 6:00 a 14:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Áreas verdes / Total de Áreas Verdes Limpias							
<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 Benito juarenses. 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>								





25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilfredo Torres García Jardinero	Nombre y Cargo: C. José Luis Hinojosa Espino Coordinador de Servicios Públicos
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Públicos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de la limpieza de las oficinas de las instalaciones de la delegación



VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza de las instalaciones de las delegaciones
2	Mantener el equipo y material de oficina limpio y ordenado
3	Las demás inherentes a su cargo y las que en s 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	X	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	NA
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	NA	5.	Carrera profesional terminada	NA	6.	Postgrado	NA
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida(Conocimiento o 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				
10.	Experiencia:	Preferentemente 6 meses en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						25 FEB. 2026		
General:						VALIDADO		
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 								



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		• Orientación al desempeño	
12.	Actitudes.	De servicio, amabilidad, responsabilidad, honestidad	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes De 6:00 a 14:00 hrs	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: 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 actividades asignadas 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 Benito juareense. 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 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
Nombre y Cargo: vacante Intendente	Nombre y Cargo: C. José Luis Hinojosa Espino Coordinador de Servicios Públicos
Fecha: 25/02/2026	Fecha: 25/02/2026 VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25/02/2026



25 FEB. 2026

VALIDADO