



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 151

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y
VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO
JUÁREZ





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. José Guillermo Pérez Riega  Coordinador General del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez		Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez  Directora General del Instituto de Regularización y Vivienda YUNTAMIENTOS DE BENITO JUÁREZ IMDAI 12 AGO. 2026 VALIDADO	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



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	12
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de Operación	17
3.10	Marco Conceptual	18

04	Capítulo II de Organización	21
----	-----------------------------	----

4.1	Organigrama General	22
4.2	Organigrama Especifico	23
4.3	Inventario de Puestos	25
4.4	Descripción de Puestos	27
4.4.1	Dirección del Instituto de Regularización y Vivienda	27
4.4.2	Secretaria	33
4.4.3	Recepcionista	37
4.4.4	Chofer	41
4.4.5	Diligenciero (a)	45
4.4.6	Intendente	49
4.4.7	Coordinación General	53
4.4.8	Unidad Administrativa	57
4.4.9	Jefatura del Departamento Contable	63
4.4.10	Auxiliar Contable	68
4.4.11	Asistente Administrativo	72
4.4.12	Unidad Jurídica	76
4.4.13	Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión	81
4.4.14	Jefatura del Departamento de Logística	85
4.4.15	Jefatura del Depto. de Comunicación y Difusión	89
4.4.16	Dirección de Registro de Inf. De Regularización P.	93
4.4.17	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al P.	97



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Auxiliar	101
4.4.19	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas	105
4.4.20	Jefatura del Departamento de Proyectos y Escrituras	109
4.4.21	Jefatura del Depto. de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos	113
4.4.22	Dirección de Regularización Urbana	117
4.4.23	Auxiliar	121
4.4.24	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía	124
4.4.25	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo	128
4.4.26	Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de V.	132
4.4.27	Dirección de Gestión Territorial	136
4.4.28	Auxiliar	140
4.4.29	Jefatura del Depto. de Comités de Electrificación y Servicios	143
4.4.30	Jefatura del Depto. de Enlace y Gestión de Servicios	147
4.5	Sección de Cambios	151





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02

FECHA

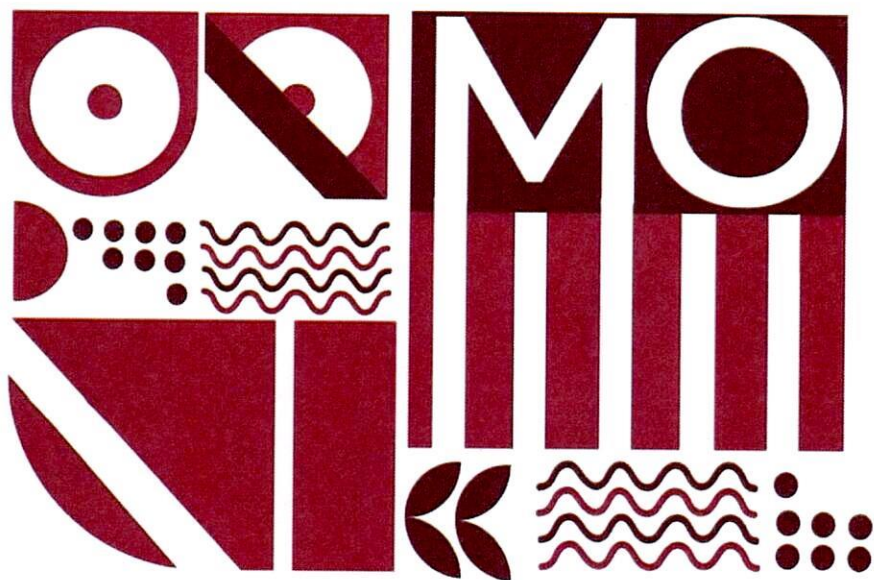
DE EMISIÓN: 12/08/2026

VERSIÓN: 02

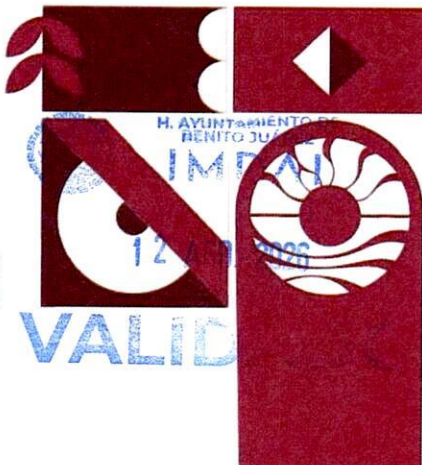
PÁGINA: 5 DE 151

CAPÍTULO 1

DE GENERALES



2024
2027



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, del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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 del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.

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 al Instituto de Regularización y Vivienda de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto de Regularización y Vivienda, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez 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 del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

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

12 AGO. 2026

VALIDADO



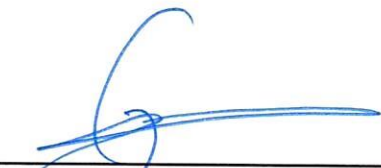
3.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Regularización y Vivienda es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, que tiene como principal objetivo ser el órgano ejecutor del H. Ayuntamiento en todo lo relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra, otorgando certeza jurídica al patrimonio de las familias, las viviendas, proyectos y programas en los que exista interrelación o alguna contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable con perspectiva de justicia social en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la ciudadanía.

El presente Manual de Organización es una herramienta fundamental en donde se plasma la normatividad, el funcionamiento y la estructura orgánica, exponiendo las funciones de cada una de las áreas y el perfil requerido de los servidores públicos que forman parte del Instituto. Lo anterior, con la finalidad de proveer información integral y una guía sólida del organismo, este instrumento servirá para orientar al personal y así, conocer las funciones que desarrollarán en el día a día, además de las facultades, responsabilidades y la dinámica de operación que ejercerán.

El Manual se difundirá para facilitar las labores de auditoría a través de evaluaciones, control interno y vigilancia. Así mismo, el Manual deberá generar un sentido de pertenencia, responsabilidad y liderazgo en el actuar de cada uno de los servidores públicos.

Finalmente, el Manual de Organización reforzará los lineamientos y se apegará a la normatividad, reglas, informes y tareas que el Instituto desarrollará cada trimestre, brindando una guía eficaz de las responsabilidades ante otras Dependencias Municipales encargadas de supervisarlo, para lograr los objetivos planeados en la presente administración municipal, incluyendo los eventos y los actos protocolarios en donde se entregará documentación legal a los ciudadanos.



LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN
Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En México de acuerdo a datos del INEGI, existen 12,170 asentamientos irregulares; en el Estado de Quintana Roo, de acuerdo al Programa Sectorial de Vivienda hay 125 asentamientos humanos irregulares en los que habitan aproximadamente 160 mil personas. Benito Juárez es el Municipio del Estado de Quintana Roo que cuenta con mayor número de habitantes de acuerdo con datos del INEGI 2020, con una población total de 911,503 habitantes, esto sin considerar la población flotante y turística que visita Cancún. En consecuencia, es el municipio con mayor número de casos de asentamientos humanos irregulares, resaltando que los datos de los censos realizados por diversas autoridades y organismos muestran un desfase en tiempo real, alejados de la realidad que se vive actualmente. De acuerdo con el INEGI el Estado tiene grandes centros regionales en proceso de crecimiento; tal como lo es Cancún y todas sus zonas aledañas.

La ciudad de Cancún muestra un incremento de aproximadamente 150 zonas irregulares de las cuales se calcula que ocupan una superficie de 19 mil hectáreas que generan áreas con carencias principalmente sobre zonas ejidales, debido a causas multifactoriales, y pese a que en la actualidad no existen cifras oficiales, ante el arduo trabajo de contabilizar de una forma más precisa, el número de colonias, parcelas o bien asentamientos humanos irregulares que existen, mediante la recopilación de información y datos de distintas áreas de los tres órdenes de gobierno.

Actualmente se puede observar 213 asentamientos humanos irregulares, en donde se estima que habitan aproximadamente 250,000 personas, es decir casi el 30% de la población de Cancún, es decir en otras palabras 3 de cada 10 personas que viven en el Municipio de Benito Juárez, carecen de algún servicio.

Dentro de las siguientes necesidades básicas y las carencias podemos mencionar infraestructura pública tal como: drenaje, agua, alumbrado público, calles pavimentadas, y banquetas, lo que genera contaminación en distintos grados al medio ambiente; Asimismo, no existe certeza jurídica de los poseedores en la tenencia de la tierra, o bien carecen de recursos para poder escriturar sus hogares.

En la administración pública 2021-2024 a través de la presentación de la iniciativa por parte Comisión de Desarrollo Urbano y Movilidad del municipio de Benito Juárez se aprobó en su Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo el Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial, mismo que obtuvo resultados inimaginables y un éxito rotundo entre los que destacan 73 colonias en proceso de regularización, 5 de ellas ya con infraestructura de todos los servicios públicos básicos logrando así la entrega de 742 escrituras que garantizan certeza jurídica patrimonial beneficiando a 3,482 familias que dan un gran total

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

de 13,928 personas beneficiadas de manera directa aunado a la adquisición de 27 hectáreas de patrimonio municipal, y dicha política pública fue encabezada por esta regiduría contando con un equipo humano, físico y tecnológico pequeño por lo que las cargas de trabajo, atención a la ciudadanía y ejecución de procesos de regularización cada vez era más exhaustivo.

Que las colonias irregulares del municipio de Benito Juárez buscan espacios en donde puedan ser atendidos por problemáticas derivadas de la falta de servicios básicos y de la certeza jurídica de sus lotes toda vez que al no contar con un documento que acredite propiedad tal como lo es una escritura o título de propiedad, era imposible contar con el derecho de pagar un predial, acceso a la construcción y vivienda digna, consolidar la apertura de un negocio y tener un patrimonio seguro para sus familias.

Que en el tenor siguiente y derivado de un exhaustivo estudio y aunado a las cargas excesivas y la demanda social que hoy representa esta problemática se considera imperante contar dentro de la administración pública municipal, con un organismo descentralizado que atienda las necesidades de regularización, certeza y tenencia de la tierra en beneficio de las colonias irregulares que llevan más de 30 años buscando como poder regularizarse, NO así para aquellos que fueron creados a la postre de la publicación de la legislación estatal vigente en esta materia, este sector de la población que, como ha quedado sentado, actualmente se enfrenta a diversos obstáculos e impedimentos para el pleno goce de sus derechos patrimoniales, por lo que el presente organismo público descentralizado pretende continuar con las acciones que coadyuven a regularizar los asentamientos humanos del Municipio de Benito Juárez mediante los esquemas de municipalización, titulación y/o escrituración la tenencia de la tierra para uso particular, para el equipamiento e infraestructura pública en donde existan asentamientos humanos irregulares, dar certeza jurídica a los hogares de miles de familias, mejorar la calidad de vida de los cancanenses, mitigar la contaminación del manto freático y contrarrestar el problema ambiental ya ocasionado y proponer acciones en materia de vivienda.

Que, en la V Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo del periodo constitucional 2024-2027 de fecha 27 de noviembre de 2024 se aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto De Regularización para el Bienestar Patrimonial".

Que en la VIII Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo del periodo constitucional 2024-2027, se aprueba el nombramiento de la directora general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez, así como la estructura orgánica del Instituto en mención.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Que en la XXXI Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo del periodo constitucional 2024-2027, se reforman el acuerdo de creación del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y, se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial y se expide uno nuevo denominado Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ULTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	02/06/2026 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
2	Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	22/06/2026 Publicado en el periódico oficial del estado.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	14/10/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	29/05/2026 Publicado en el periódico oficial del estado.
5	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo.	25/11/2026 Publicado en el periódico oficial del estado.
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 Publicado en el periódico oficial del estado.
7	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	28/05/2026 Publicado en el periódico oficial del estado.
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Publicado en el periódico oficial del estado.
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	18/08/2022 Publicado en el periódico oficial del estado.
10	Acuerdo a través del cual se reforman el acuerdo de creación del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y, se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial y se expide uno nuevo denominado Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	15/12/2025 Publicado en el periódico oficial del Estado.
11	Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda.	15/12/2025 Publicado en el periódico oficial del Estado.

12 AGO. 2026

VALIDADDC



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo al Instrumento de Creación y de conformidad al Reglamento Interno del Instituto de Regularización y Vivienda, se describen las siguientes atribuciones:

Artículo 5.- Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.- Crear, promover y ejecutar políticas públicas que den cumplimiento las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de regularización de asentamientos humanos;
- II.- Formar parte de los consejos y comités relacionados con el desarrollo urbano, los asentamientos humanos irregulares, la vivienda y las políticas públicas o programas sociales que devengan de autoridades federales, estatales y municipales
- III.- Promover, vigilar, y participar con acciones de políticas públicas en cuanto al impacto y desenvolvimiento urbanístico de los diversos asentamientos irregulares y centros de población estratégicos del Municipio para emplear estrategias de coordinación y de programas para disminuir los asentamientos humanos irregulares;
- IV.- Participar en las acciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la regularización de los asentamientos humanos en zonas ejidales y pequeñas propiedades;
- V.- Promover la regularización de la tenencia de la tierra técnica y jurídica a través del esquema de escrituración y/o titulación en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, otorgando seguridad jurídica de los posesionarios en los asentamientos irregulares ubicados en áreas de crecimiento de los centros de población;
- VI.- Celebrar convenios con entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, previa aprobación del Ayuntamiento, y con los colegios, agrupaciones y/o asociaciones profesionales del ramo y relacionados con los fines de los programas de regularización instrumentados respecto a la materia de regularización y tenencia de la tierra que le apruebe la Junta de Gobierno;
- VII.- Instrumentar la regularización jurídica de obras y de los bienes de dominio público provenientes del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial correspondiente;
- VIII.- Implementar programas de acción en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con los tres órdenes de gobierno de los asentamientos irregulares;
- IX.- Ejecutar, supervisar, promover, contratar, así como elaborar y firmar convenios y demás acciones inherentes al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial que apruebe el Ayuntamiento y los programas sociales o de vivienda correspondientes;
- X.- Ser enlace institucional con los tres órdenes de gobierno para fungir en representación de la Administración Pública Municipal en los Programas de Vivienda y Regularización de la Tenencia Jurídica de la tierra; así como gestionar y proporcionar recursos para programas sociales.
- XI.- Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación de regularización, así como coordinar y ser enlace institucional de la conformación de Comités de Electrificación





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

y servicios y en consecuencia ser el representante del H. Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad, y las prestadoras de servicios para la gestión de fondos públicos de los asentamientos irregulares.

XII.- Fomentar, gestionar recursos públicos, desarrollar, planificar y ejecutar los proyectos de construcción de vivienda social y participación ciudadana; ser enlace institucional con las autoridades y organismos en materia de agua y energía eléctrica para fomentar la inversión de infraestructura pública;

XIII.- Promover, gestionar y asesorar técnica y jurídicamente la regularización de los asentamientos humanos que se encuentren en terrenos ejidales ubicados en las áreas de crecimiento de los centros de población;

XIV.- Convenir con los órganos de representación de los ejidos y comunidades, la realización de las acciones necesarias para la desincorporación de las tierras de régimen ejidal y la incorporación de las mismas al desarrollo urbano, de manera ordenada y con estricto apego a las disposiciones agrarias y de desarrollo urbano aplicables;

XV.- Proponer y elaborar programas y políticas públicas de regularización y las actualizaciones del mismo necesarios para regular y prever el crecimiento con justicia social y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del ayuntamiento;

XVI.- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con la regularización y certidumbre legal de la tenencia de la tierra. Así como planear y ejecutar en su totalidad proyectos estratégicos de vivienda;

XVII.- Ser enlace Institucional con la Federación y el Gobierno del Estado para la creación de programas de vivienda;

XVIII.- Promover y convenir con las Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, sector social y privado, programas y acciones para impulsar el desarrollo de vivienda;

XIX.- Dirigir y supervisar la realización de los planes que gestione el Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones. Así como conformar el Comité de Regularización Patrimonial; Y participar en las acciones tendientes a disminuir y erradicar la venta de terrenos y/o lotes irregulares sin autorizaciones urbanísticas conforme a la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.

XX.- Coordinar, realizar, entregar y ejecutar ayudas sociales para la autoconstrucción de vivienda mediante la entrega de materiales de construcción.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



3.5 OBJETIVO GENERAL

Ser el órgano ejecutor del Ayuntamiento en todo lo relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra, la certeza jurídica patrimonial, la vivienda y sus proyectos, así como, con los programas en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable con perspectiva de justicia social en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la ciudadanía en cada caso.

3.6 MISIÓN

Regularizar mediante los esquemas de municipalización, titulación y/o escrituración la tenencia de la tierra para uso particular, para el equipamiento e infraestructura pública en donde existan asentamientos humanos irregulares, dar certeza jurídica a los hogares de miles de familias, mejorar la calidad de vida de los cancanenses, mitigar la contaminación del manto freático y contrarrestar el problema ambiental ya ocasionado

3.7 VISIÓN

Ser un organismo público descentralizado que a través de sus facultades permita a la administración pública municipal fungir como apoderado cuando así proceda y expida títulos de propiedad de los predios particulares, aceptar donaciones e incrementar el patrimonio municipal en los predios que se reconozca la titularidad y el derecho, en virtud de la regularización efectuada, coadyuvando con los proyectos y programas de vivienda logrando así el bienestar patrimonial de las familias cancanenses.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia
- Liderazgo
- Justicia Social

VALORES

- Honestidad
- Humildad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Calidad de servicio



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADDC

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINAS

El Instituto tiene un horario de atención de lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.

Áreas de atención:

- Dirección General
- Director de Registro de Información de Regularización Patrimonial
- Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
- Dirección de Regularización y Vivienda
- Dirección de Gestión Territorial

B. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El Instituto tiene un horario de recepción de documentos de lunes a viernes de 9:00hrs a 15:00hrs.

C. Teléfono
998 887 3547

D. Dirección
Calle Mero N° 1, SM 3 M4 L1 Spmza 3 Cancún, Quintana Roo C.P. 77500

E. Página de Internet

F. Correo electrónico
ideregularizacion@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actividades de Regularización

Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial

Programa de Regularización sobre la Tenencia de la Tierra de las Regiones 77, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103 y 235, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Programa de Autoconstrucción de Vivienda: Ayudas Sociales para Vivienda y/o Servicios

Administración Pública Municipal

A las dependencias y entidades centralizadas incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados paramunicipales, empresas sus órganos d desconcentrados de participación municipal y Fideicomisos.

Administración Pública Descentralizada

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada de Benito Juárez.

Ayuntamiento

Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Instituto

Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez

Junta de Gobierno

Órgano de Gobierno del Instituto

Contraloría

A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez.

Coordinador

Al titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Instrumento de Creación

Al acuerdo de la Sesión de Cabildo por el que el Ayuntamiento creó al Instituto.

Presidente

Presidente (a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

Oficialía

A la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.

Programas Presupuestarios

Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Reglamento Interior

El presente ordenamiento;

Reglamento Orgánico

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Secretario

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;

Titular de la Entidad

Al Director General del Instituto



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 20 DE 151

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Titular de la Unidad

A los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento de cada área.

Unidad de Vinculación

A la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 21 DE 151

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



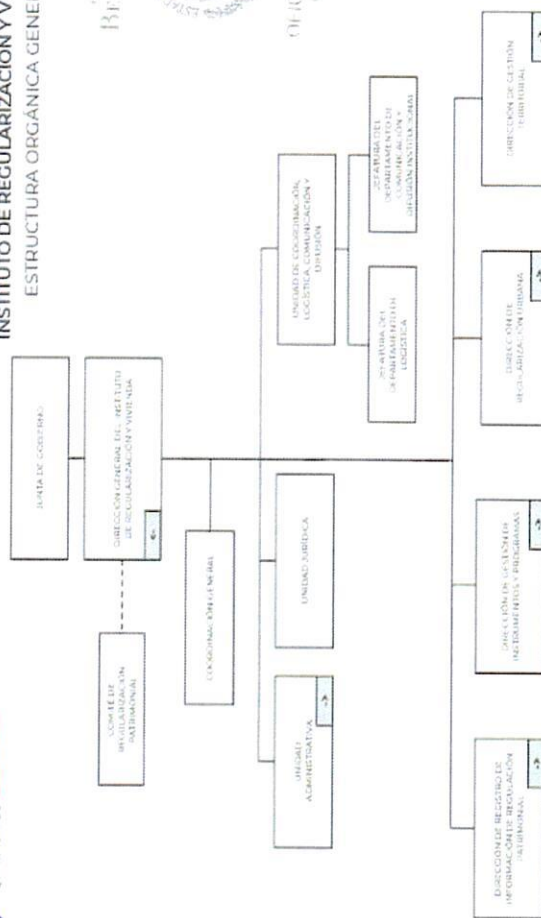


CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 22 DE 151

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

OFFICIAL MAYOR
(DON'T MIND)

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO

1000

As a result of the above, the following is suggested:

Continued

www.elsevier.com/locate/jmb

LIC. MARIA VITA MARIA ROSA MARIANO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
530 N. Dearborn St., Chicago, IL 60610-5708
Tel: 773/709-3200 Fax: 773/709-3201
http://www.press.uchicago.edu

LEONARDO ELIZABETH CANZA SAMBIZ
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS Y ETNOLÓGICAS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 23 DE 151

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



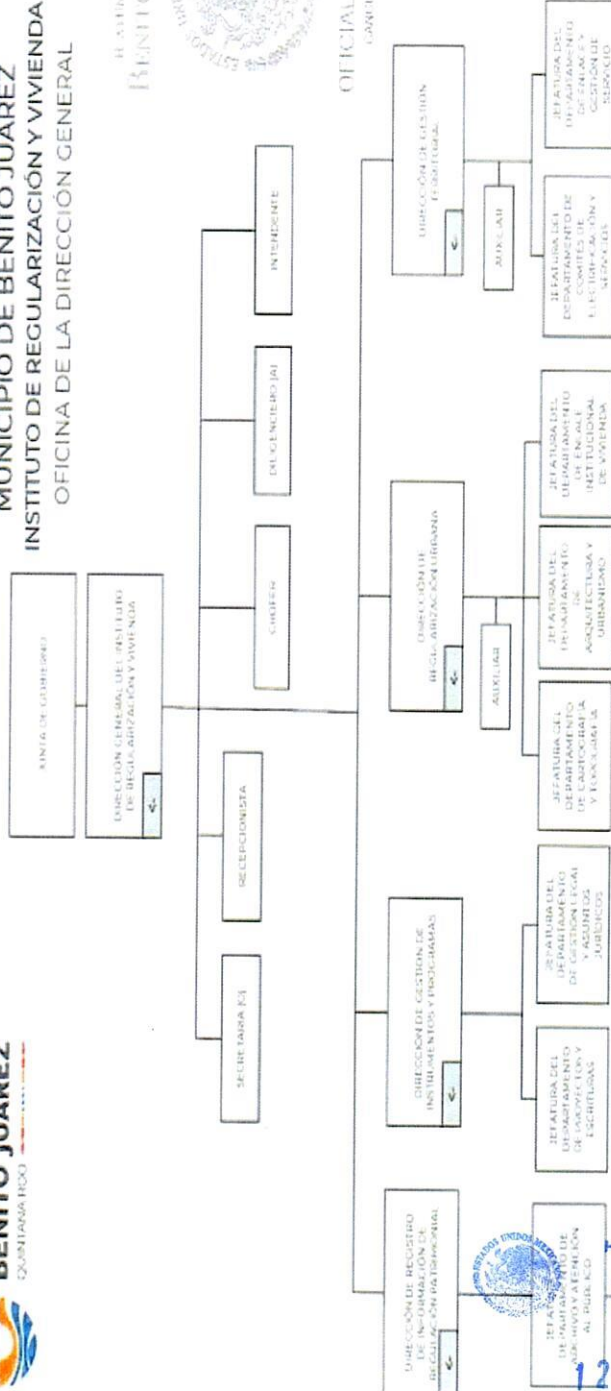
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANTON QROO



VALIDAD

12 AGO. 2026

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDO

VALIDO

VALIDO

VALIDO
EX-104-10
10/10/2026
10/10/2026
10/10/2026

[Handwritten signature]
LIC. MARÍA LUCÍA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

[Handwritten signature]
LIC. MARÍA LUCÍA HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

[Handwritten signature]
LIC. MARÍA LUCÍA HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



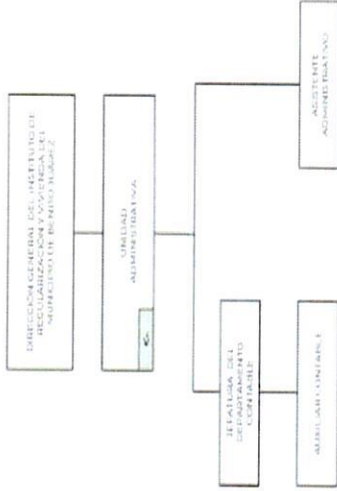
CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 24 DE 151

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CAMPUS 121020



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO

AUTORIZADO VALIEN

VALIDO

VALIDO

EDICIÓN
12/08/2026
PÁGINA
24 DE 151
VERSIÓN
02

LC. NORMA VILLANUEVA
OFICIAL MAYOR

LC. NORMA VILLANUEVA
OFICIAL MAYOR

LC. NORMA VILLANUEVA
OFICIAL MAYOR



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda	1
2.	Secretaria	1
3.	Recepcionista	1
4.	Chofer	1
5.	Diligenciero	1
6.	Intendente	1
7.	Coordinación General	1
8.	Unidad Administrativa	1
9.	Jefatura del Departamento Contable	1
10.	Auxiliar Contable	1
11.	Asistente Administrativo	1
12.	Unidad Jurídica	1
13.	Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión.	1
14.	Jefatura del Departamento de Logística	1
15.	Departamento de Comunicación y Difusión Institucional	1
16.	Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial	1
17.	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público	1
18.	Auxiliar	1
19.	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas	1
20.	Jefatura del Departamento de Proyectos y Escrituras	1
21.	Jefatura del Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

22.	Dirección de Regularización Urbana	1
23.	Auxiliar	1
24.	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía	1
25.	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo	1
26.	Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de Vivienda	1
27.	Dirección de Gestión Territorial	1
28.	Auxiliar	1
29.	Jefatura del Departamento de Comités de Electrificación y Servicios	1
30.	Jefatura del Departamento de Enlace y Gestión de Servicio	1
31.	Total	30





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Instituto de Regularización Y Vivienda
	JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal – Junta De Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador General	
1	Unidad Administrativa	
1	Unidad Jurídica	
1	Unidad de Coordinación, Logística y Comunicación Social	
1	Director de Registro de Información de Regularización Patrimonial	
1	Director de Gestión de Instrumentos y Programas	
1	Directos de Regularización y Vivienda	
1	Dirección de Gestión Territorial	
1	Recepcionista	
1	Chofer	
1	Diligenciero	
1	Intendente	
1	Secretaria	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefe de Departamento de Logística	
1	Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión Institucional	
1	Jefe de Departamento de Archivo y Atención al Público	
1	Jefe de Departamento de Proyectos y Escrituras	
1	Jefe de Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos	
1	Jefe de Departamento de Cartografía y Topografía	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

1	Jefe de Departamento de Arquitectura y Urbanismo
1	Jefe de Departamento de Enlace Institucional de Vivienda
1	Jefe de Departamento de Comités de Electrificación y Servicios
1	Jefe de Departamento de Enlace y Gestión de Servicio
1	Jefe de Departamento Contable
1	Auxiliar Contable
1	Asistente Administrativo
1	Auxiliar de la Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial
1	Auxiliar de la Dirección de Regularización Urbana
1	Auxiliar de la Dirección de Gestión Territorial
29	TOTAL

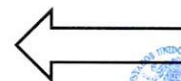
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de regularización de asentamientos humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JUNTA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
2	Cumplir con las disposiciones que establece este Reglamento y las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento
3	Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Instituto;
4	Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Instituto;
5	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los planes programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;
6	Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;
7	Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Instituto cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y este Reglamento;
8	Organizar y llevar la contabilidad del Instituto para informar a la Junta de Gobierno cada tres meses de los avances del presupuesto del Instituto, presentando el estado de origen y aplicación de los recursos del período;
9	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
10	Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Instituto;
11	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
12	Ejercer la facultad de presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;



12 AGO. 2026

VALIDADDC



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

13	Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le correspondan de acuerdo a su categoría;
14	Vigilar que el personal que labore en el Instituto se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
15	Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados;
16	Procurar que las instalaciones del Instituto se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
17	Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Instituto se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;
18	Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
19	Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Instituto en busca de consulta, asesoría u orientación;
20	Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Instituto;
21	Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda información documental y electrónica que se refiera al ejercicio de la Junta de Gobierno;
22	Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno, así como del Comité de Regularización Patrimonial
23	Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y Comité de Regularización Patrimonial;
24	Registrar ante la secretaria general del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
26	Representar al Instituto ejerciendo la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
27	Firmar contratos y/o convenios del instituto con otras instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, para simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la lotificación, subdivisión, fusión y demás actos administrativos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del instituto, así como con entes no gubernamentales que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto;
28	Las demás que le asigne de manera específica la Junta de Gobierno.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Revisar el correcto funcionamiento del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

12 AGO. 2026

VALIDADCD



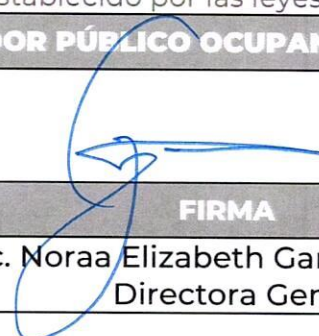
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

2	Atender y asesorar a la ciudadanía en todo lo relacionado a la tenencia de la tierra.							
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 I no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho, administración, administración pública, ciencias políticas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de proyectos, procesos de regularización sobre la tenencia de la tierra, propiedad privada, subdivisión de predios y desarrollo de servicios públicos para viviendas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetes de pc windows y office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		equipo básico de cómputo, internet, redes sociales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública nivel gerencial						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y proyectos.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web, Redes Sociales						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo. Analítico, metódico, comprometido, creativo.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, así como, Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez							
4.	Alta X	(X)	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Dirección y Mando Superior.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Regularización de colonias, familias beneficiadas, escrituras, asuntos atendidos, eventos y convocatorias.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO								
								
FIRMA								
Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General								
Fecha: 12/08/2026								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable ante la directora general del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez de recibir, registrar y archivar los documentos recibidos, así como, dar seguimiento a cada uno de los asuntos con las diferentes áreas en total discreción y labor de servicio público.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar al director general en el cumplimiento de sus funciones.
2	Cumplir con las funciones involucradas con la directora general, tales como agenda, reuniones, eventos y comités.
3	Controlar correspondencia, archivar documentación en carpetas, controlar folios de oficios y sellos institucionales de recepción.
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general.

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		NA					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		NA					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		español				
		Manejo de Programas Informáticos:		paquetes de pc windows y office, sentre, opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		equipo básico de cómputo, internet, redes sociales. H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ				
10.	Experiencia:		2 años en administración pública municipal o equivalente preferentemente.					

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, informes mensuales.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Carolina Rosas Gómez Secretaria	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

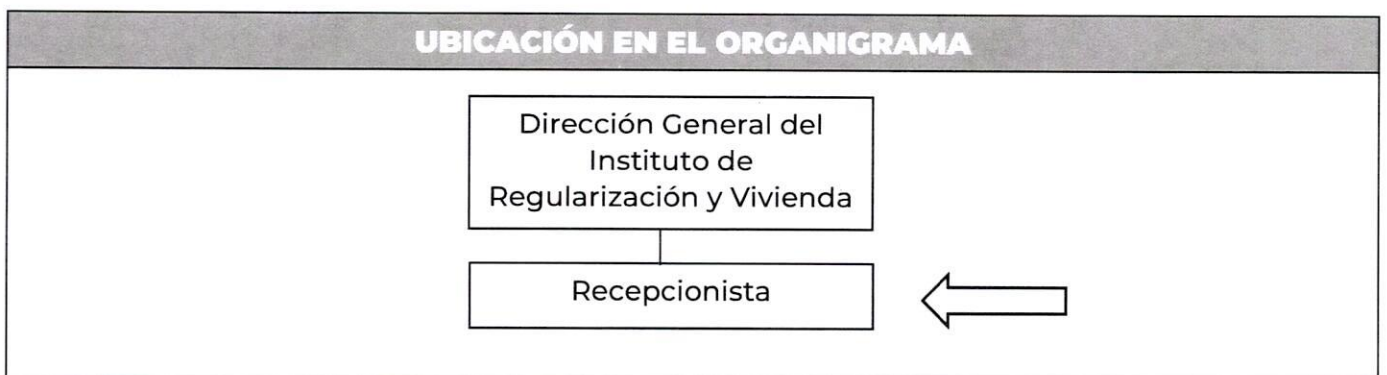
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar atención y orientación a la ciudadanía que asiste a la oficina de la directora del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención cordial a la ciudadanía que solicite audiencia con la/el directora (e) del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.
2.	Orientar y canalizar al área correspondiente a los/a los usuarios(as) que así lo requiera.
3.	Dar recepción a la documentación dirigida a la /el directora (e) del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.
4.	Brindar atención a las peticiones que la ciudadanía realiza a la/el directora del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.
5.	Llevar el debido control del archivo administrativo de la/del director del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez. .
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la/la directora del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas informáticos Microsoft Office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Fotocopiadora, Escáner, Teléfono.						
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública municipal o equivalente							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	N/A						
		Técnicas:	Facilidad de Palabra						
		General:	Organizacionales, Iniciativa						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs 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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,								
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de atenciones brindadas.								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

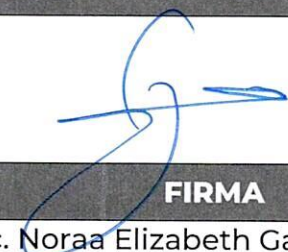
12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Vacante Recepcionista	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

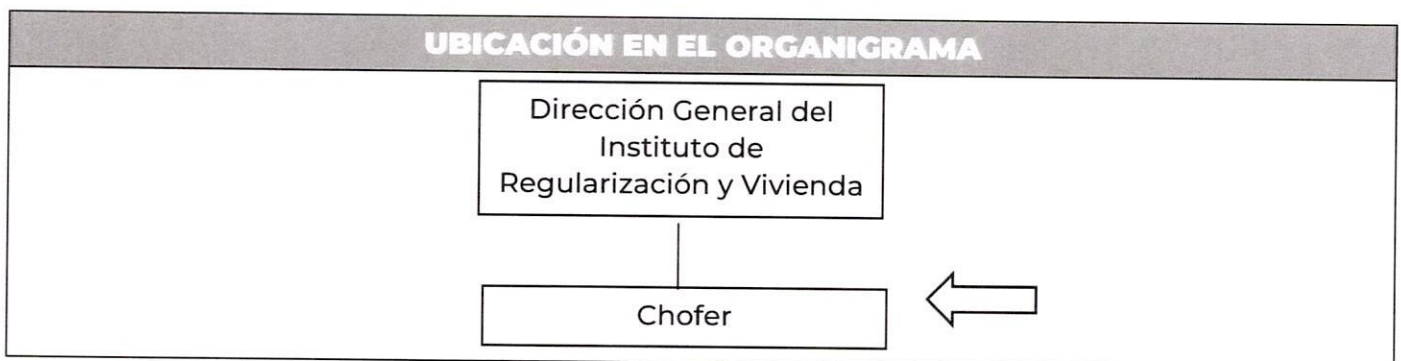
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar para el traslado del personal a eventos, reuniones y visitas domiciliarias para la práctica de estudios socioeconómicos que realizan los trabajadores(as) sociales y atender de manera eficientes las solicitudes de la población.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Estar pendiente de la agenda del día, para conocer los compromisos y seleccionar la ruta más eficiente y precisa.
2.	Mantener informado al Coordinador de sus movimientos en el vehículo oficial.
3.	Mantener limpio el vehículo asignado a la Coordinación.
4.	Apoyar al/a la directora General(a) en sus encomiendas personales que agilicen las actividades cotidianas.
5.	Reportar las anomalías al responsable del vehículo oficial.
6.	Verificar que el vehículo cuente con extinguidor, llanta de refacción y caja de herramientas.
7.	Trasladar al personal del Instituto en el apoyo para el cumplimiento de sus funciones
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la directora del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADC



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de vehículos estándar y automático					
10.	Experiencia:	1 año en la administración pública municipal o equivalente, Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	N/A					
		Técnicas:	Conocimiento de mecánica Manejo de vehículo con diferentes características					
		General:	Conocimiento de la ciudad Trabajo en Equipo					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo De Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de traslados, reporte de mantenimiento y condiciones del vehículo mensual.							



BENITO JUÁREZ
IMDAI

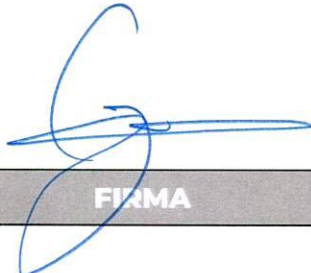
12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE Chofer	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

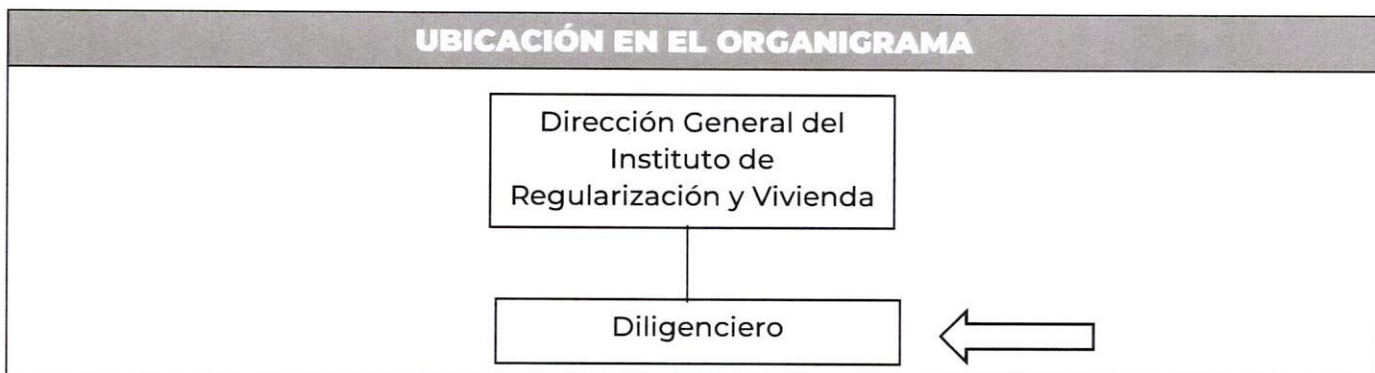
VALIDADDC



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar para la entrega de oficios, documentos y comunicaciones interinstitucionales de las diferentes áreas del Instituto atender de manera eficientes las solicitudes generadas o las respuestas para los beneficiarios.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Estar al pendiente de las comunicaciones urgentes que se deben entregar a las dependencias.
2.	Mantener informado a la Dirección General y entregar los acuses generados.
3.	Mantener al día las entregas y archivar en su caso los documentos.
4.	Apoyar a la Coordinación Administrativa en temas de pagos bancarios y servicios.
5.	Solicitar con anticipación el aprovisionamiento de combustible, lubricante y aditivos para uso del vehículo oficial, si se utiliza.
6.	Supervisar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento de manera periódica.
7.	Elaborar bitácora de traslados si se utiliza el vehículo oficial.
8.	Gestionar eficientemente las rutas de entrega de documentación.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la directora del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

4.	Carrera Profesion al no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesion al terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas informáticos básicos.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de vehículos estándar y automático					
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Conocimiento de rutas para Manejo de vehículo con diferentes características						
		General: Conocimiento de la ciudad Trabajo en Equipo						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							



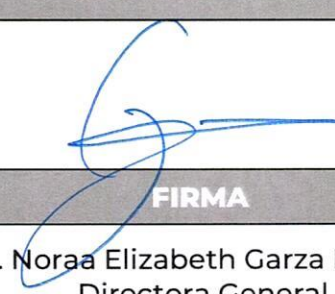
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

2.	Manejo De Información: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de traslados y entrega de documentación.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
VACANTE Diligenciero (a)					Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General			
Fecha: 12/08/2026					Fecha: 12/08/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las oficinas del Instituto a la limpieza, recolección de basura, desinfección, barrido y trapeado y el acomodo correcto del mobiliario de las áreas, para llevar a cabo la función.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo la limpieza, recolección de basura y desinfección de las oficinas del Instituto.
2	Mantener al día y limpias las instalaciones del Instituto. Notificar a la Unidad Administrativa la falta de insumos de limpieza, papel de baño, servilletas o similar.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			Español			
		Manejo de Programas Informáticos:			N/A			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			Manejo de materiales y químicos de limpieza.			
10.	Experiencia:		1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente					
Competencias Laborales								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Conocimiento de manejo de utensilios de limpieza y químicos.						
		General: Conocimiento de las oficinas del Instituto y los equipos.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo De Información: N/A.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de limpiezas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Vacante Intendente	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación General
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como, los planes y programas en materia de regularización de asentamientos humanos, gestionar todos los acuerdos de la dirección general y la junta.



12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Intervenir como representante del Instituto ante las diversas instancias y de apoyo a la Dirección General
2	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Propuesta General de Obra Pública Anual;
3	Coordinar los planes y programas que el Instituto elabora, revisa y actualiza;
4	Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano-regional;
5	Participar en la organización de las consultas pública, foros talleres, etc.
6	Coordinar los trabajos de investigación financiera y programas económicos de organizaciones públicas y privadas;
7	Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el director general
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar un control de acuerdos, cronogramas de regularización y de reportes trimestrales para presentar informes y coordinación de los planes de avance.
2	Ejecutar y cumplir acuerdos de la Dirección General y de la Junta de Gobierno.
3	Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano – regional. Participar en los foros de consulta pública, foros y talleres.

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho, administración, administración pública, ciencias políticas.						

VALIDADOC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

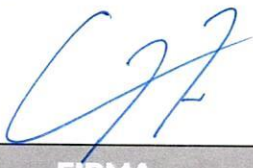
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de proyectos, procesos de regularización sobre la tenencia de la tierra, propiedad privada, subdivisión de predios y desarrollo de servicios públicos para viviendas.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetes De Pc Windows Y Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Nivel Gerencial Y Jefatura preferentemente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y proyectos.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web, Redes Sociales					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, creativo, facilidad de palabra.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Artículo 31 fracción III del Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interno del Instituto de Regularización y Vivienda Art. 31 Fracción IV, V, IX, X, XI, XII,						
4.	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad de Gestión y Representación						

12 AGO. 2026

VALIDADCD



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento de acuerdos, regularización de colonias, familias beneficiadas, escrituras, asuntos atendidos, eventos y convocatorias.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. José Guillermo Pérez Riega Coordinador General	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

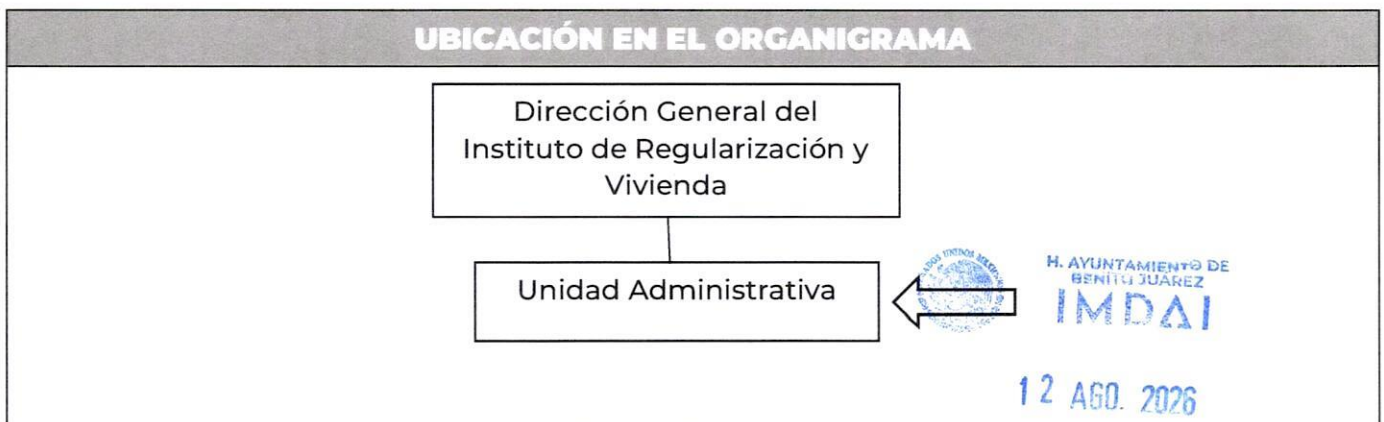
VALIDADOC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento Contable	
1	Asistente Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Contable	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable ante la directora general del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como, las operaciones al respecto. Es decir, pagos, cheques, gestiones presupuestales y comprobación de las mismas.



VALIDADDC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto;
2	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto
3	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; 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
4	Formular y proponer al director general del Instituto, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
5	Actuar junto con el jefe de la Unidad Contable para llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del director general y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
6	Cumplir con la facultad de secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

7	En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental
8	Trabajar en coordinación con el jefe de la Unidad Contable para concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al director general con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
9	Integrar y garantizar en conjunto con el jefe de la Unidad Contable la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
10	Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
11	Apoyar al jefe de la Unidad Contable para programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del director general del Instituto;
12	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto 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;
13	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del director general los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
14	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 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo;

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

15	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
16	Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del director general del Instituto;
17	Informar mensualmente al director general del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
18	Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya expresamente el director general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir con las funciones involucradas con los comités de adquisiciones, arrendamientos, integración de la cuenta pública, informes financieros y demás que señale la junta y la directora general del Instituto.
2	Ejercer el presupuesto autorizado que le designe la Dirección General a través de la Unidad de la Coordinación Administrativa supervisando programas, proyectos, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
3	Administrar el recurso humano, material técnico y financiero, establecido medidas para su optimización y racionalización.
4	Supervisar los registros del SENTRE así como, los registros de patrimonio del Instituto.

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X			-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad, administración, administración pública, finanzas.						

12 AGO. 2026

VALIDADOC

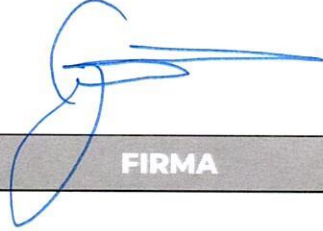


4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A		
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Municipal O Equivalente preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: N/A			
		Técnicas: • Manejo de equipo de computo • Paquetería Office e internet • Análisis de Estados Financieros y Presupuesto • Conocimiento básico Contable			
		General: • Analítica/o • Organizada/o • planear			
12.	Actitudes.	• Proactividad • Tolerancia • Discreción • Respeto			
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.			
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Artículo 32 del Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda.				
	Alta	(X)	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interno del Instituto de Regularización y Vivienda Art. 32. Fracción, III, VIII, X,				
4.	Alta	(X)	Media	Baja	Nulo



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUTORIDAD:	
1.	Autoridad de Supervisión y Ejecución.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de recursos, informes y tramites concluidos.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Norma Argelia Euan Lozano Titular De La Unidad Administrativa	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento Contable
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Contable	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable ante la Titular de la Unidad Administrativa de las responsabilidades y operaciones financieras y contables del Instituto de Regularización y Vivienda.



12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones involucradas con los comités de adquisiciones, arrendamientos, integración de la cuenta pública, informes financieros y demás que señale la junta y la directora general del Instituto.
2	Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General y las distintas áreas del Instituto para gestionar, coordinar y finalizar procesos administrativos, cumpliendo los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.
3	Registrar oportunamente los momentos financieros de la Institución para proporcionar información veraz y confiable de la situación financiera que guarda, integrando la glosa de la contabilidad y generando los estados financieros mensuales
4	Apoyo en la elaboración de nóminas correspondientes al periodo, del personal del Instituto
5	Seguimiento, verificación y control a la comprobación de gastos y reembolso y viáticos.
6	Elaboración de Estados Financieros, anexos, conciliaciones bancarias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
7	Difundir los Estados Financieros e Información contable y presupuestaria que se genere al menos trimestralmente en la página de internet electrónica del Instituto, con Excepción de aquellos de manera anual
8	Publicación de la Integración de la cuenta Pública anual
9	Validar los Estados financieros antes de la presentación al órgano de gobierno
10	Preparar la documentación que integra la contabilidad de manera ordena, completa y en buen estado que genere el instituto. Incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias, de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido
11	Realizar el trámite de solicitud de la ministración de cada mes de manera oportuna y confiable
12	Presentar las declaraciones informativas de operación con terceros (DIOT) correspondiente a cada mes.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMBAT
12 AGO. 2026
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

13	Orientar a la Unidad de Coordinación Administrativa en la toma de decisión conforme a los Estados Financieros.
14	Proponer a la coordinación Administrativa mejoras para mantener una economía estable del ente público.
15	Seguimiento y control a reportes de deudores diversos o cuentas para pagar que obtenga el Instituto.
16	Representación y participación para cualquier curso contable y/o administrativo.
17	Supervisar los registros del SENTRE. Así como, los registros de patrimonio del Instituto.

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad, administración, administración pública, finanzas.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de recursos financieros, humanos y materiales, contabilidad gubernamental (MIR) Y (PBR).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			Español				
		Manejo de Programas Informáticos:			• Saacgnet • Contpaqi Nomina • Sua • Idse • Sipare • Sat • Sefiplan • Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			Equipo Básico De Computo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Municipal O Equivalente, Preferentemente.							



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: Elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros					
		General: - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Planeación - Organización - Integración de información - Gestión de trámites - Retroalimentación					
12.	Actitudes.	- Compromiso - Proactiva/o - Responsable - Trabajo en equipo - Disposición de servicio - Ética/o profesionalmente - Sensatez - Seriedad - Discreta/o - Transparencia - Respeto					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad de Coordinación y Control						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
12 A60. 2026

VALIDAD



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Avances financieros (Estados Financieros, Presupuestarios, Programáticos y cedulas entregadas trimestralmente / Estados Financieros, presupuestarios, Programáticos y cedulas solicitadas satisfactoriamente. Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Sandra Nichte Ha Flores Escalante Jefa De Departamento Contable	C. Norma Argelia Euan Lozano Titular De La Unidad Administrativa
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

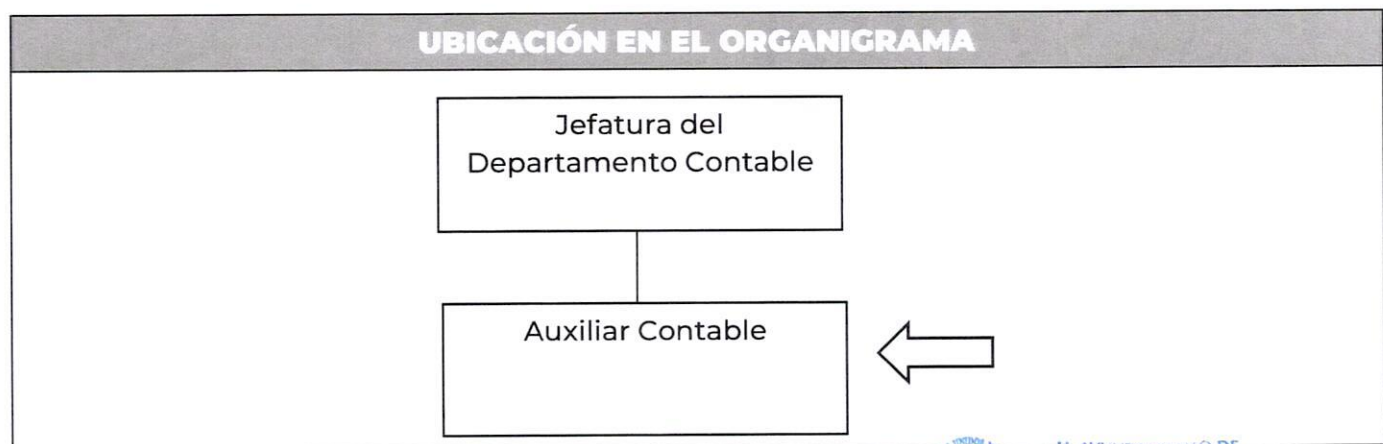
VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar contable
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Contable
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar a la Jefatura del Departamento Contable en el cumplimiento de sus obligaciones.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar a la Jefatura del Departamento Contable en el cumplimiento de sus funciones.
2	Ayudar en el seguimiento, verificación y control a la comprobación de gastos y reembolso y viáticos.
3	Ayudar en la elaboración de Estados Financieros, anexos, conciliaciones bancarias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
4	Ayudar en la publicación de la Integración de la Cuenta Pública Anual.
5	Ayudar a la validación de los Estados Financieros antes de la presentación al órgano de gobierno.
6	Las funciones inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el jefe del Departamento Contable.

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad, administración, administración pública, finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de recursos financieros, humanos y materiales, contabilidad gubernamental (MIR) Y (PBR).						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		- Saacgnet - Contpaqi Nomina - Sat - Sefiplan - Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

10.	Experiencia:	1 años En Administración Pública Municipal O Equivalente preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: N/A				
		Técnicas: Elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros				
		General: - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Planeación - Organización - Integración de información - Gestión de tramites - Retroalimentación				
12.	Actitudes.	- Compromiso - Proactiva/o - Responsable - Trabajo en equipo - Disposición de servicio - Ética/o profesionalmente - Sensatez - Seriedad - Discreta/o - Transparencia - Respeto				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.				
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez, artículos 183, 184, 185, 186, y 187,					
	Alta		Media	(X)	Baja	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	

VALIDADCD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de recursos, informes y tramites concluidos.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. VACANTE Auxiliar Contable	C. Norma Argelia Euan Lozano Titular De La Unidad Administrativa
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

12 AGO. 2026

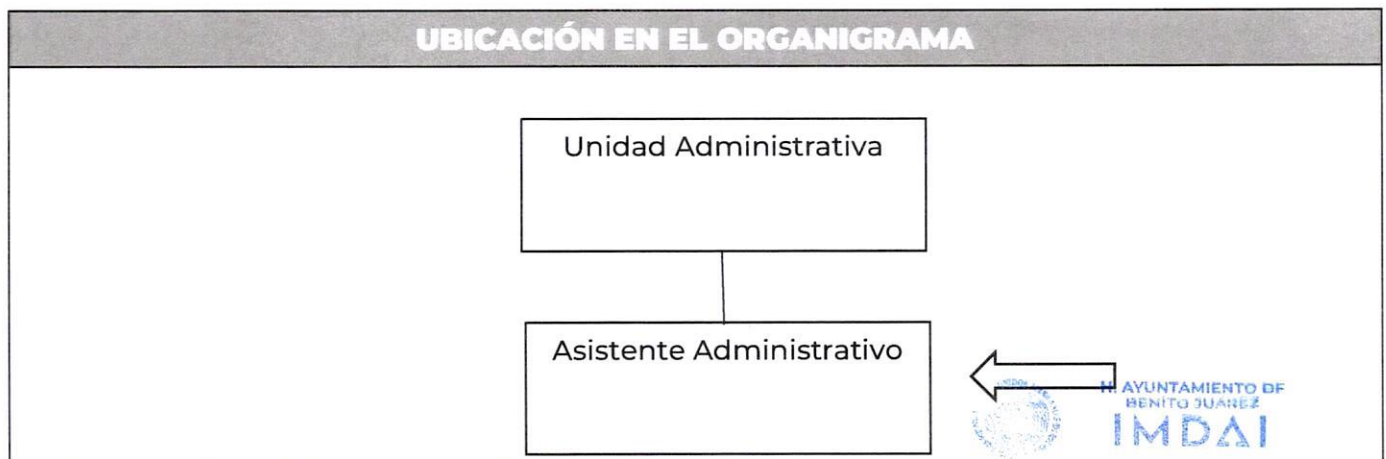
VALIDANDO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable ante la dirección general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como, las operaciones al respecto. Es decir, pagos, cheques, gestiones presupuestales y comprobación de las mismas.



12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
2	Apoyar en la supervisión, gestión, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto
3	Apoyar en la elaboración de los programas presupuestarios del Instituto basados en resultados y el presupuesto de egresos que le corresponda al Instituto.
4	Apoyar en la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, sus anexos y conciliaciones bancarias.
5	Apoyar en la comprobación del recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas que haya sido otorgado al Instituto.
6	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad Administrativa

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 Profesion al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

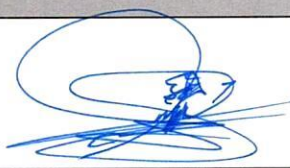
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:	• Manejo de paquetería Office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A						
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Municipal O Equivalente							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A						
		Técnicas:	• Manejo de paquetería Office						
		General:	• Trabajo en equipo • Comunicación eficiente • Comunicación eficiente						
12.	Actitudes.	• Trato amable • Dinamismo • Organizada • Responsable • Honestidad • Discreción							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.							
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.								
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		
	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ (X) IMDAI								
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

12 AGO. 2026

VALIDADDC



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos administrativos: (Oficio, circulares y tarjetas informativos atendidas/oficios circulares y tarjetas informativas solicitadas.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE Asistente Administrativo	C. Norma Argelia Euan Lozano Titular De La Unidad Administrativa
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable ante la dirección general del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez de brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídico mediante opiniones verbales y escritas, en relación con la normativa aplicable y los procesos que así lo requieran, tales como adquisiciones y regularizaciones de la tenencia de la tierra.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del director general o de la Junta de Gobierno;
2	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
3	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Junta de gobierno del Instituto, previa programación o instrucción del director general o de la Junta de Gobierno; así como coadyuvar en las respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven;
4	Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
5	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
6	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
7	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
8	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto;
9	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
10	Actuar como asesor en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el director general;



12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

11	Elaborar con la información que reciba del área administrativa las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración;
12	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos;
13	Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con el seguimiento de acuerdos, asuntos legales en trámite, así como, revisión de convenios, contratos y documentos relacionados a la regularización de la tenencia de la tierra;
2	Gestionar y coordinar los actos y documentos jurídicos, propuestas, acuerdos y suplencias ante la Junta de Gobierno, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3	Preparar y revisar contestaciones de transparencia y ante la Contraloría Municipal o cualquier autoridad externa al Instituto

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o administración pública.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Revisión de documentación legal, emitir opiniones y conocimiento de leyes, reglamentos y normatividad aplicable.						



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDA



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo Básico De Cómputo, Internet.					
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta X		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Supervisión y Ejecución Técnica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos, opiniones legales, informes y tramites concluidos							

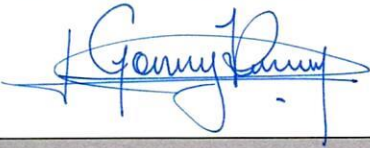
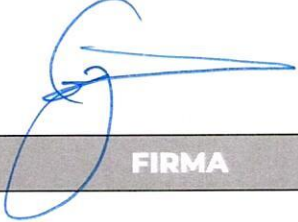
12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Carlos Alan Gonzaga Parroquín Titular De La Unidad Jurídica	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad De Coordinación, Logística, Comunicación Y Difusión
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Logística	
1	Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión Institucional	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Esta área se encarga de programar en coordinación con la dirección general la participación de las áreas involucradas en eventos, en convocatorias de regularización, proponer campañas informativas y difusión con las colinas y avanzar en los procesos de regularización.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión	

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad
2	Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
3	Administrar el acervo documental digital del Instituto;
4	Apoyar a la Dirección General en los proyectos que sean aprobados en la junta de gobierno o los comités donde participe el Instituto;
5	Coordinar campañas de difusión institucional orientadas a la concientización de la población sobre los programas y proyectos del Instituto, con el propósito de fomentar el desarrollo regional y urbano, promoviendo el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía;
6	Coordinar las acciones y proporcionar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades desarrollados por el instituto;
7	Apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el instituto;
8	Ejecutar los programas y disposiciones aprobados por el director general;
9	Elaborar y presentar los informes de actividades que genere el instituto en los periodos que fije el director apoyar a director general en las actividades que se le encomiendan;
10	Coordinar las ubicaciones de los módulos de recepción de documentos;
11	Las demás funciones que le instruya expresamente el director(a) General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con la difusión y promoción de los trámites y gestiones necesarias de la regularización de vivienda y asentamientos humanos irregulares.



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDA

12 AGO. 2026

VALIDA



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Mercadotecnia, publicidad, administración pública, Administración de Empresas, Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Generación, revisión y gestión de campañas de difusión. Redacción Técnicas: Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads. Paquetería: Office.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal O Similar Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como preservar su conservación y oportuno mantenimiento.							



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

2.	Manejo De Información: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez.							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Supervisión y Ejecución.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Campañas y difusión de trámites para la subdivisión y regularización de asentamientos humanos.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Azul Hernández López Unidad De Coordinación, Logística, Comunicación Y Difusión					Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General			
Fecha: 12/08/2026					Fecha: 12/08/2026			





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Logística
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Coordinación, Logística, Comunicación Y Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Esta área se encarga de programar y planear en coordinación con la dirección general la participación de las áreas involucradas en eventos, en convocatorias, campañas de regularización, avanzar en los procesos de regularización.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión Jefatura del Departamento de Logística ←	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Participar en la Coordinación de las actividades y eventos que se desarrollen en el Instituto
2	Realizar la ejecución de programas y disposiciones aprobadas por el director general.
3	Apoyar al Titular de la Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el jefe del Departamento de Logística

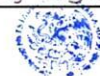
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Mercadotecnia, publicidad, administración pública, Administración de Empresas, Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Generación, revisión y gestión de campañas de difusión. Redacción Técnicas: Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads. Paquetería: Office.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows, Office, Sentra, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Computo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:		2 años En La Administración Pública Municipal O Similar Preferentemente.					

VALIDAD



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,						
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							(X)
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad de Coordinación y Control.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Numero de eventos y campañas de trámites para la subdivisión y regularización de asentamientos humanos.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							



BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Guadalupe del Carmen Kantun Barboza Jefa del Departamento de Logística	C. Azul Hernández López Titular de la Unidad De Coordinación, Logística, Comunicación Y Difusión.
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INTERINSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Esta área se encarga de programar en coordinación con la dirección general la participación de las áreas involucradas en eventos, en convocatorias de regularización, proponer campañas informativas y difusión con las colonias y avanzar en los procesos de regularización.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional ←	





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INTERINSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la coordinación de campañas de difusión institucional orientadas a la concientización de la población sobre los programas y proyectos del Instituto
2	Promover y Difundir la Imagen Institucional
3	Coadyuvar al Titular de la Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión en el cumplimiento de sus funciones.
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el Titular de la Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión.

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto									
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado				
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Mercadotecnia, publicidad, administración pública, Administración de Empresas, Derecho.									
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Generación, revisión y gestión de campañas de difusión. Redacción Técnicas: Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads. Paquetería: Office.									
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español							
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales							
10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal O Similar Preferentemente.									
Competencias Laborales											



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INTERINSTITUCIONAL

11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web. Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads.
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, creatividad, redacción.
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.

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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)

AUTORIDAD:

1.	En el manejo de documentación para generar campañas y difundir los programas del Instituto.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Campañas y difusión de trámites para la subdivisión y regularización de asentamientos humanos.
----	--

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INTERINSTITUCIONAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Vacante Jefa del Departamento de Comunicación Y Difusión Interinstitucional	C. Azul Hernández López Titular de la Unidad De Coordinación, Logística, Comunicación Y Difusión
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de recabar todos los documentos tanto de propietarios (expediente técnico-jurídico) y de posesionarios para los procesos de escrituración y regularización, así como de dotar de información de manera interna para los diversos procesos.



VALIDADC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Clasificar e integrar la documentación interna y externa;
2	Mantener actualizados los archivos y bases de datos de los documentos de los interesados;
3	Resguardar los expedientes que se tengan a su cargo;
4	Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico en beneficio y atención a los interesados
5	Clasificar los documentos en propietarios y beneficiarios para su resguardo;
6	Coordinar la entrega y recepción, así como el seguimiento con el área de Gestión de Instrumentos y Programas para los procesos de regularización correspondiente;
7	Integrar el expediente técnico y jurídico de las colonias irregulares beneficiadas por el Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial;
8	Participar en las convocatorias correspondientes y emitidas por la Dirección de Gestión Territorial para la recepción de documentos y los procedimientos relativos a adquisición de documentos para los trámites de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
9	Llevar un control específico y rendir informe trimestral la Dirección General de los expedientes recepcionados y el estatus de cada uno de ellos de manera individual y colectiva en beneficio de las colonias irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y
10	Las demás funciones que le instruya expresamente el director(a) General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones involucradas en el resguardo y seguimiento de documentos de los propietarios e interesados. Integrar el expediente técnico – jurídico.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Gestión de documentación y resguardo.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:		1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
			Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
			General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.		Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.		Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							



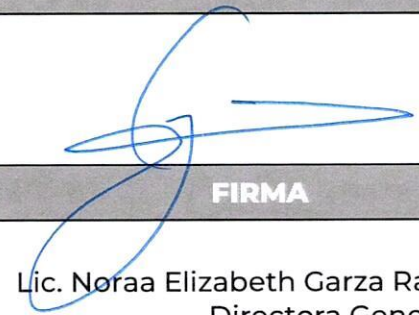
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

2.	Manejo De Información: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Gestión y Representación.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y archivo.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
C. Wagner Israel Castillo Guerrero Director De Registro De Información De Regularización Patrimonial					Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General			
Fecha: 12/08/2026					Fecha: 12/08/2026			

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de recopilar, agrupar y conservar todos los documentos tanto de propietarios (expediente técnico-jurídico) y de posesionarios para los procesos de escrituración y regularización, así como de dotar de información de manera interna para los diversos procesos de gestión, tales como servicios públicos como electrificación, agua potable y alumbrado.



VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Mantener actualizados los archivos y bases de datos de los documentos de los beneficiarios.
2	Dar seguimiento a los trámites en beneficio y atención de los interesados.
3	Realizar la integración de expedientes técnicos y jurídicos de las colonias irregulares a beneficiar.
4	coadyuvar al director de Registro de Información de Regularización Patrimonial en el cumplimiento de sus funciones.
5	Las funciones inherentes a su cargo o las que en su caso designe el director de Registro de Información de Regularización Patrimonial

PERFIL DEL PUESTO													
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto											
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-					
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-					
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.											
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación y resguardo.											
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español									
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Computo, Internet, Redes Sociales.									
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente											
Competencias Laborales													

VALIDADCD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad de Coordinación y Control.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y archivo.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 100 DE 151

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Jaime Antonio Aguilar López Jefe del Departamento de Archivo Y Atención Al Público	C. Wagner Israel Castillo Guerrero Director de Registro de Información de Regularización Patrimonial
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

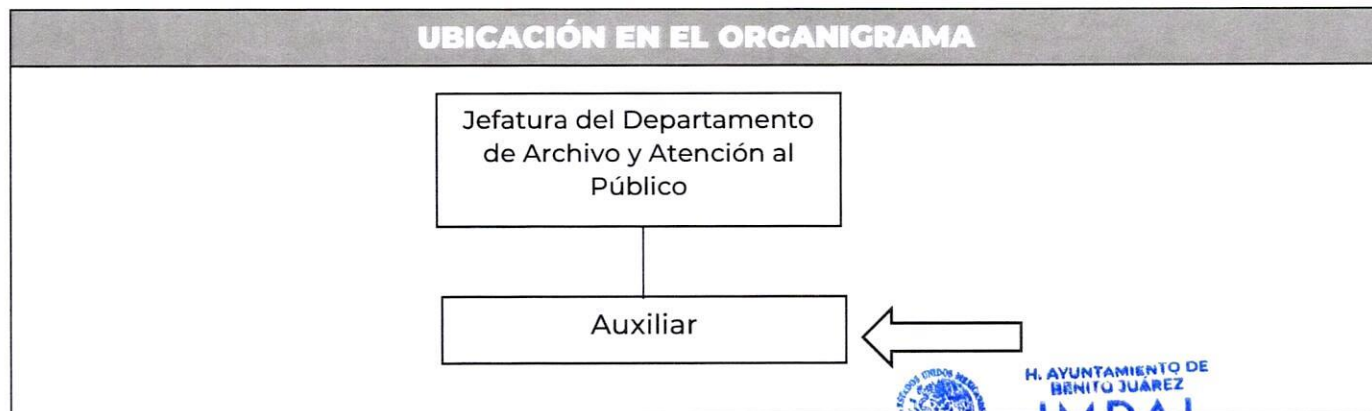
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar a la Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial en el cumplimiento de sus obligaciones.



12 AGO. 2026

VALIDADC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ayudar en la clasificación de documentos de propietarios y beneficiarios.
2	Auxiliar para Brindar asesoría y dar seguimiento a los trámites de los ciudadanos.
3	Participar en las convocatorias emitidas por la Dirección General para la recepción de documentos para los programas de este Instituto.
4	Apoyar al director de Registro de Información de Regularización Patrimonial en el cumplimiento de sus funciones.
5	Las funciones inherentes a su puesto o en su caso las que asigne el director de Registro de Información de Regularización Patrimonial.

PERFIL DEL PUESTO													
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto											
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x					
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-					
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A											
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A											
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español									
		Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Computo, Internet, Redes Sociales.									
10.	Experiencia:	1 años En Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.											
Competencias Laborales													

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: Paqueteria Office					
		General: - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Planeación - Organización - Integración de información - Gestión de tramites - Retroalimentación					
12.	Actitudes.	- Compromiso - Proactiva/o - Responsable - Trabajo en equipo - Disposición de servicio - Ética/o profesionalmente - Sensatez - Seriedad - Discreta/o - Transparencia - Respeto					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,						
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe diario de Actividades.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. VACANTE Auxiliar	C. Jaime Antonio Aguilar López Jefa del Departamento de Archivo Y Atención Al Público
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

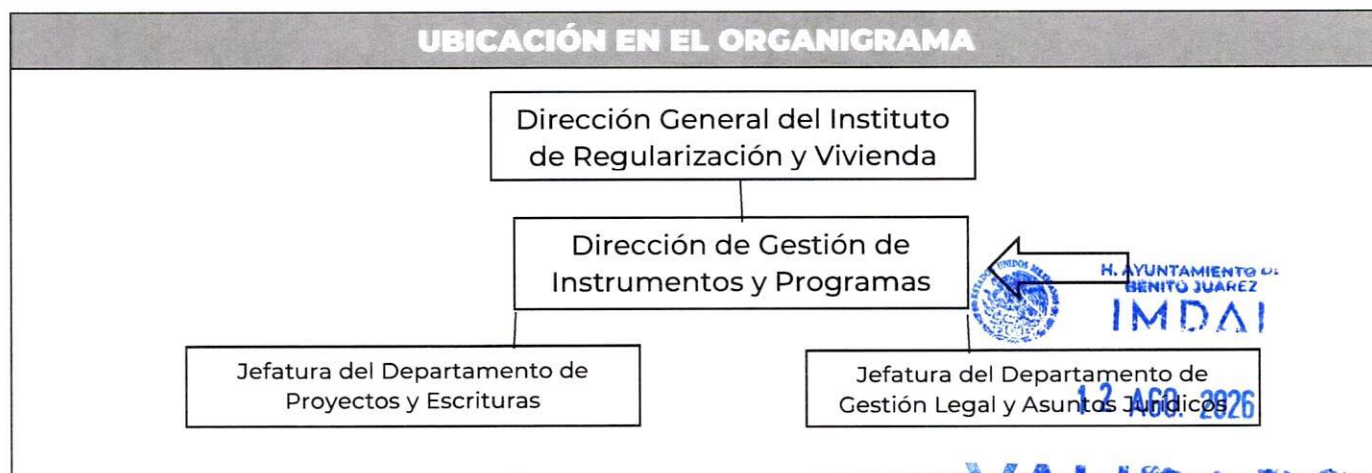
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Proyectos y Escrituras	
1	Jefatura del Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Esta área se encarga de realizar todas las escrituras y proyectos de donación y subdivisión, así como, de atender a la ciudadanía en cuanto a cualquier duda jurídica sobre la certeza legal de su predio o la colonia irregular a la que pertenecen.



VALIDAD



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Opinar, elaborar y revisar los proyectos, acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Dirección General y sus direcciones de área adscritas;
2	Asesorar jurídicamente sobre la certeza jurídica de la tierra a los beneficiarios o interesados;
3	Vigilar e Instrumentar el procedimiento y protocolización para lograr la regularización jurídica de los bienes de dominio público en el ejercicio del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial;
4	Elaborar los proyectos de escrituración, subdivisión, lotificación, donación y/o titulación en beneficio de los interesados del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial;
5	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos turnados en Notarías Públicas y/o Corredurías Publicas para efectos de regularización y certeza legal de la tierra;
6	Elaborar, coordinar y supervisar el análisis de proyectos de escrituras o que devengan de protocolos notariales presentados en diversas notarías hasta su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
7	Elaborar, revisar y validar los oficios, contestaciones, solicitudes y documentos que deba emitir el director general;
8	Llevar un control específico y rendir informe trimestral la Dirección General de las escrituras en materia de traslativo de dominio, donaciones, subdivisiones o lotificaciones realizadas en el ejercicio del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y/o el programa correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones de verificación de escrituras y gestiones ante el registro público de la propiedad.
2	Asesorar sobre la certeza jurídica de la tierra de los beneficiarios.
3	Elaborar Proyectos de escrituración, subdivisión, lotificación y donación de los interesados.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADC



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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

12 AGO. 2026

VALIDADDC



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

2.	Manejo De Información: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Artículo 40 del Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Gestión y Supervisión.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y escrituras.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
C. Jhonny Robert May Uc Director del Área De Gestión de Instrumentos Y Programas					Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General			
Fecha: 12/08/2026					Fecha: 12/08/2026  			

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Proyectos Y Escrituras
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión de Instrumentos Y Programas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Esta área se encarga de gestionar las escrituras y preparar los proyectos de donación y subdivisión, así como, de atender a la ciudadanía en cuanto a cualquier duda jurídica sobre la certeza legal de su predio o la colonia irregular a la que pertenecen.



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coadyuvar al director de Gestión de Instrumentos y Programas en el cumplimiento de sus funciones.
2	Brindar asesoría jurídica sobre la certeza jurídica de la tierra a los beneficiarios interesados.
3	Realizar la instrumentación del procedimiento y protocolización para lograr la regularización jurídica de los bienes de dominio público en el ejercicio de los programas de regularización.
4	Elaborar los proyectos de escrituración, subdivisión, lotificación, donación y/o titulación en beneficio de los interesados de los programas de regularización.
5	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el director de Gestión de Instrumentos y Programas

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentie, Operador				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						

VALIDAD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, organización.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,						
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							(X)
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad de Coordinación y Control.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y escrituras.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Luis Manuel Flores Escalante Jefe del Departamento de Proyectos Y Escrituras	C. Jhonny Robert May Uc Director de Gestión de Instrumentos Y Programas
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

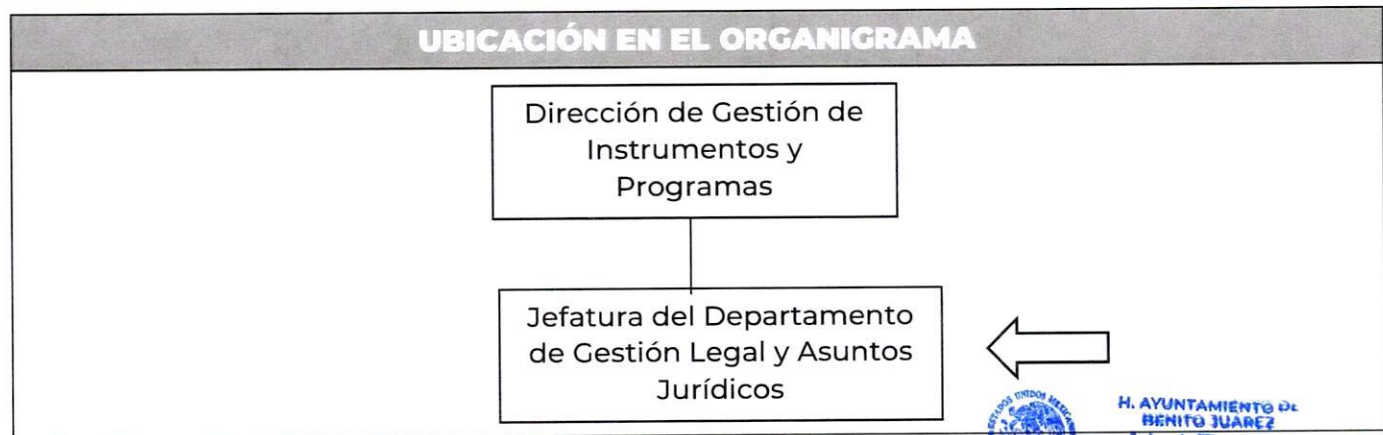
VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Esta área se encarga de revisar y dar visto bueno a todas las escrituras y proyectos de donación y subdivisión, así como, de atender a la ciudadanía en cuanto a cualquier duda jurídica sobre la certeza legal de su predio o la colonia irregular a la que pertenecen.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	12 AGO. 2026
------------------------------------	--------------

VALIDADDC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar los proyectos de escrituración, subdivisión, lotificación, donación y/o titulación en beneficio de los interesados de los Programas de Regularización.
2	Elaborar. Coordinar y supervisar el análisis de proyectos de escrituras que devengan de protocolos notariales presentados en diversas notarías hasta su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
3	Realizar la elaboración de oficios, contestaciones, solicitudes y documentos que deba emitir el director general.
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el director de Gestión de Instrumentos y Proyectos

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español				
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales				
10.	Experiencia:		1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente, Preferentemente.						

12 AGO. 2026

VALIDADCD



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Coordinación y Control.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y escrituras.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

12 AGO. 2026

VALIDADDC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ricardo García Ortega Jefe del Departamento de Gestión Legal Y Asuntos Jurídicos	C. Jhonny Robert May Uc Director de Gestión de Instrumentos Y Programas
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

LIDADC



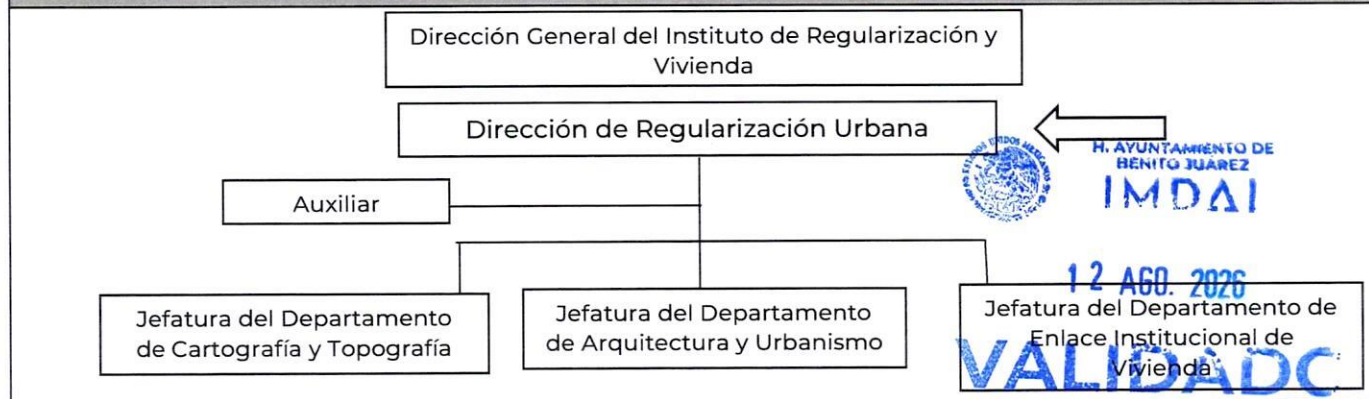
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Regularización Urbana
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía	
1	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo	
1	Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de Vivienda	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Esta área se encarga de realizar los levantamientos topográficos de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejecutar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dirección de área;
2	Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia acorde a las normas técnicas geográficas, así como otras dependencias de los tres niveles de gobierno u organismos públicos y privados;
3	Elaborar, actualizar y almacenar la cartografía digital (digitalizar planos cartográficos y efectuar las modificaciones de la cartografía digital ya existentes) acorde a las normas técnicas geográficas;
4	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y verificar la atención oportuna de las solicitudes de los interesados;
5	Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, catastro municipal y obras públicas con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de regularizaciones que requieran subdivisiones, fusiones, lotificaciones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones cumpliendo con las normas técnicas geográficas publicadas en el diario oficial de la federación.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con los trámites y gestiones necesarias para regularización de vivienda.
2	Coordinar con autoridades de desarrollo urbano, catastro y obras públicas para dar correcto seguimiento y respuesta a las solicitudes de regularización

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
		-	3.	Preparatoria Técnica	-

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración pública, arquitectura, Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergov.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente, Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez:							
	Alta	(X)	Media		Baja			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja			(X)

12 AGO 2026
NULO
ALIDADDC



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA

AUTORIDAD:	
1.	Autoridad de Gestión y Supervisión.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos, subdivisiones y escrituras.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Arq. Jorge Daniel Briones Rodríguez Director de Regularización Urbana	Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez Directora General
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

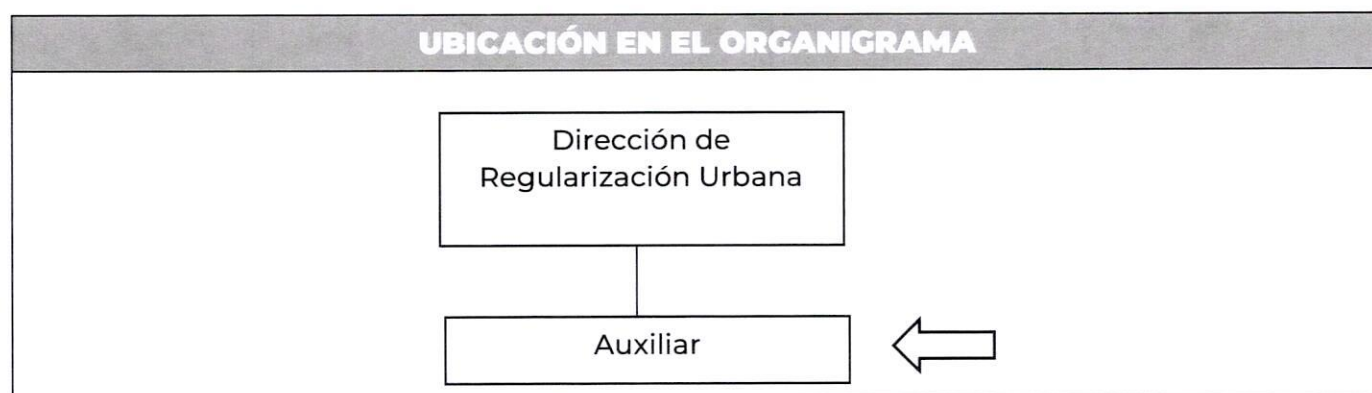
VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar actividades de montaje, instalación y colocación del suministro, equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para los eventos y actividades.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ayudar en la recolección y organización de la información cartográfica básica que genere el Instituto.
2	Ayudar en la elaboración, actualización y almacenamiento de la cartografía digital acorde a las normas técnicas geográficas.
3	Apoyar al director de Regularización Urbana en el cumplimiento de sus funciones
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el director de Regularización Urbana

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Programas informáticos Microsoft Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora portátil y de escritorio, impresora, fotocopidora, escáner.			
10.	Experiencia:		1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente, Preferentemente.					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Organización, Control administrativo, Manejo de PC, Manejo de Vehículos						
		General: Trabajo en Equipo, Eficiente, capacidad para trabajar bajo presión, disposición, conocimiento de la ciudad.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.
-----	-------------------	---

13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 hrs.
-----	-------------------------	---

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
----	---	--	--	--	--	--	--

2.	Manejo De Información: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,						
	Alta		Media		Baja	(x)	Nulo

3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
----	----------------------------	--	--	--	--	--	--

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(x)
----	------	--	-------	--	------	--	------	-----

AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actividades Realizadas
----	------------------------

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
--------------------------------------	----------------

	
--	---

FIRMA	FIRMA
-------	-------

VACANTE Auxiliar	Arq. Jorge Daniel Briones Rodríguez Director De Regularización Urbana
---------------------	--

Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026
-------------------	-------------------

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Esta área se encarga de realizar los levantamientos topográficos de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones, garantizando la correcta ejecución de proyectos relacionados con la georreferenciación, levantamientos topográficos y elaboración de mapas. Gestionar los recursos y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos cartográficos.



12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coadyuvar en la ejecución de los programas y actividades encomendados a la dirección de área.
2	Elaborar, actualizar y almacenar la cartografía digital acorde a las normas técnicas geográficas.
3	Apoyar al director de Regularización Urbana en el cumplimiento de sus funciones.
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el director de Regularización Urbana.

PERFIL DEL PUESTO															
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto												
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-							
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-							
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración pública, arquitectura, Ingeniería.													
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración													
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español											
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.											
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales											
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.													
Competencias Laborales															

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo. Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web. General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Supervisión y Ejecución.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos, subdivisiones y escrituras.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 127 DE 151

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Vacante Jefatura del Departamento de Cartografía Y Topografía	Arq. Jorge Daniel Briones Rodríguez Director De Regularización Urbana
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

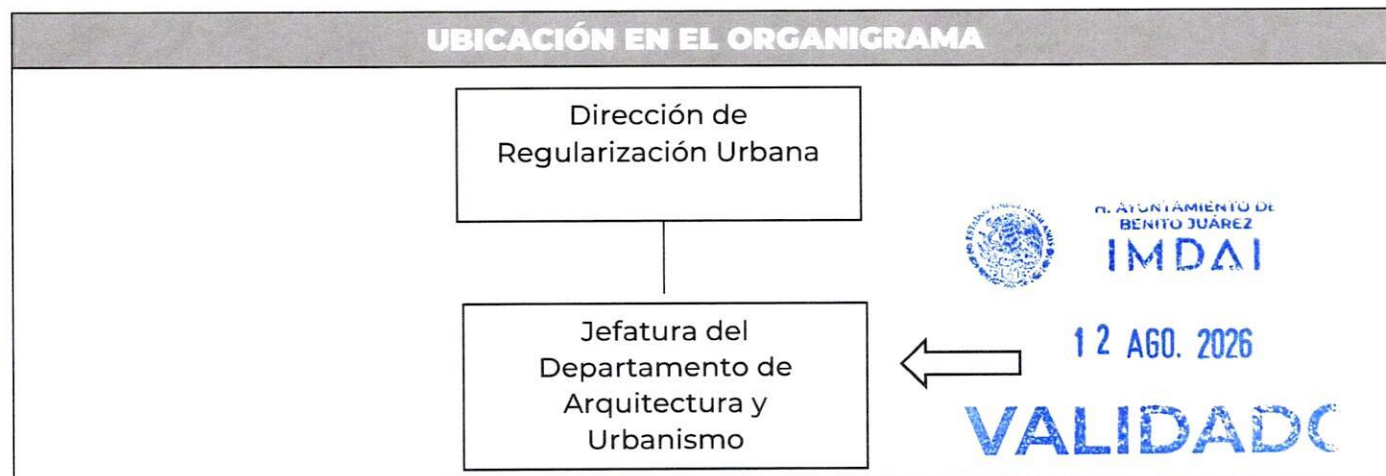
VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Esta área se encarga de realizar los levantamientos y planeación de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones, garantizando la correcta ejecución de proyectos relacionados con la regularización de la vivienda y asentamientos humanos y elaboración de mapas. Gestionar los recursos y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos.





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas geográficas publicadas en el Diario Oficial de la Federación para los fines de regularización, registro o actualización de colonias irregulares.
2	Participar con las dependencias municipales y estatales en el registro de colonias regularizadas y en proceso de regularización, con la finalidad de generar autorizaciones en las subdivisiones, lotificaciones, fusiones o cualquier otra que requiera Desarrollo Urbano
3	Coadyuvar al director de Regularización Urbana en el cumplimiento de sus funciones
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Regularización Urbana.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración pública, arquitectura, Ingeniería.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Computo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:		1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente. Preferentemente.					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 AGO 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, planeación.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Coordinación y Control.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, planeación, documentos, subdivisiones y escrituras.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 131 DE 151

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Yazmin Yael Luna Cruz Jefe del Departamento de Arquitectura Y Urbanismo	Arq. Jorge Daniel Briones Rodríguez Director De Regularización Urbana
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Enlace Institucional de Vivienda
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Está área se encarga de fungir como enlace para los levantamientos y la planeación de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones, garantizando la correcta ejecución de proyectos relacionados con la regularización de la vivienda y asentamientos humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con los trámites y gestiones necesarias para regularización de vivienda.
2	Participar en todos aquellos de regularización que requieran generar
3	Coadyuvar en la ejecución, organización, dirección y evaluación en el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dirección de área.
4	Apoyar al director de Regularización Urbana en el cumplimiento de sus funciones
5	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Regularización Urbana

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración pública, arquitectura, Ingeniería.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Computo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:		1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente, Preferentemente.					

VALIDADCD



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, planeación.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.						
	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad de Coordinación y Control.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, planeación, documentos, subdivisiones y escrituras.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADCD



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cinthia Jolette de los Santos Izquierdo Jefa del Departamento De Enlace Institucional De Vivienda	Arq. Jorge Daniel Briones Rodríguez Director De Regularización Urbana
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADC



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Gestión Territorial
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización y Vivienda.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Comités de Electrificación y Servicios	
1	Jefatura del Departamento de Enlace y Gestión de Servicio	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recepcionar por escrito las solicitudes de los habitantes de las zonas irregulares para la conformación del Comité de Electrificación y servicios para la posible regularización del asentamiento humano;
2	Ubicar la zona irregular y estudiar la situación en la que se encuentra el estado de los servicios energía eléctrica, drenaje y agua potable para valorar su factibilidad, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra;
3	Ser el vínculo y realizar reuniones en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, y concesionaria prestadora de servicios de Agua Potable para coordinar y programar el proceso a seguir, para la regularización del servicio, en su caso, sobre las zonas validadas;
4	Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de su solicitud;
5	Realizar las convocatorias con difusión en las colonias irregulares para su ingreso al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y coadyuvar con la Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial para designar las temporadas de recepción de documentos;
6	Programar asambleas para la integración de Comités de Electrificación y servicios en coordinación con la Contraloría Municipal;
7	Integrar los Comités de Electrificación y servicios conforme a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación y Servicios en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra, y resguardar los expedientes que se hayan integrado;
8	Mantener actualizados los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación y servicios en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y ejecutar los procedimientos establecidos en dicha disposición normativa;
9	Elaborar y rendir un Informe trimestral de los Comités constituidos y de las reuniones periódicas establecidas con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, y concesionaria prestadora de servicios de Agua Potable;
10	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico;

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir con los trámites y gestiones necesarias para regularización de vivienda. Ser el vínculo ante la CFE, Aguakan, CAPA. Realizar reuniones periódicas con los habitantes para informar avances de la regularización y presentar informes a la Dirección General.
---	--

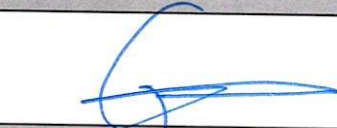
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración pública, arquitectura, Ingeniería. Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la gestión de servicios para las colonias.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	5 años En La Administración Pública Municipal Experiencia En Gestión De Obras Y Servicios Para Asentamientos Humanos.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							(X)
AUTORIDAD:							
1.	Autoridad de Gestión y Supervisión.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos, subdivisiones y escrituras.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
C. Alan Enrique Asseburg Archila Director Del Área De Gestión Territorial				Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramirez Directora General			
Fecha: 12/08/2026				Fecha: 12/08/2026			

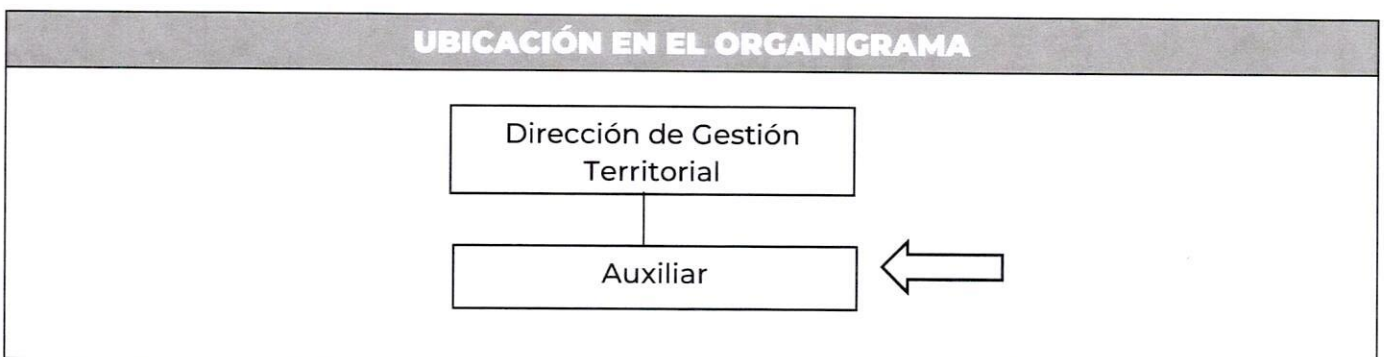
VALIDADCD



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Territorial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar actividades de montaje, instalación y colocación del suministro, equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para los eventos y actividades.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDAD



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar al director de Gestión Territorial en el cumplimiento de sus funciones.
2	Las funciones inherentes a su puesto o en su caso las que designe el director de Gestión Territorial

PERFIL DEL PUESTO													
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto										
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x					
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-					
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A											
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A											
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español									
		Manejo de Programas Informáticos:		Programas informáticos Microsoft Office									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora portátil y de escritorio, impresora, fotocopidora, escáner.									
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente, Preferentemente.											
Competencias Laborales													
11.	Habilidades	Directivas: N/A											
		Técnicas: Organización, Control administrativo, Manejo de PC, Manejo de Vehículos											
		General: Trabajo en Equipo, Eficiente, capacidad para trabajar bajo presión, disposición, conocimiento de la ciudad											
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.											



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo De Información: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,							
	Alta		Media		Baja	(x)	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(x)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe Diario de Actividades.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Roberto Yúnior Estévez Hernández Auxiliar					C. Alan Enrique Asseburg Archila Director De Gestión Territorial 			
Fecha: 12/08/2026					Fecha: 12/08/2026			

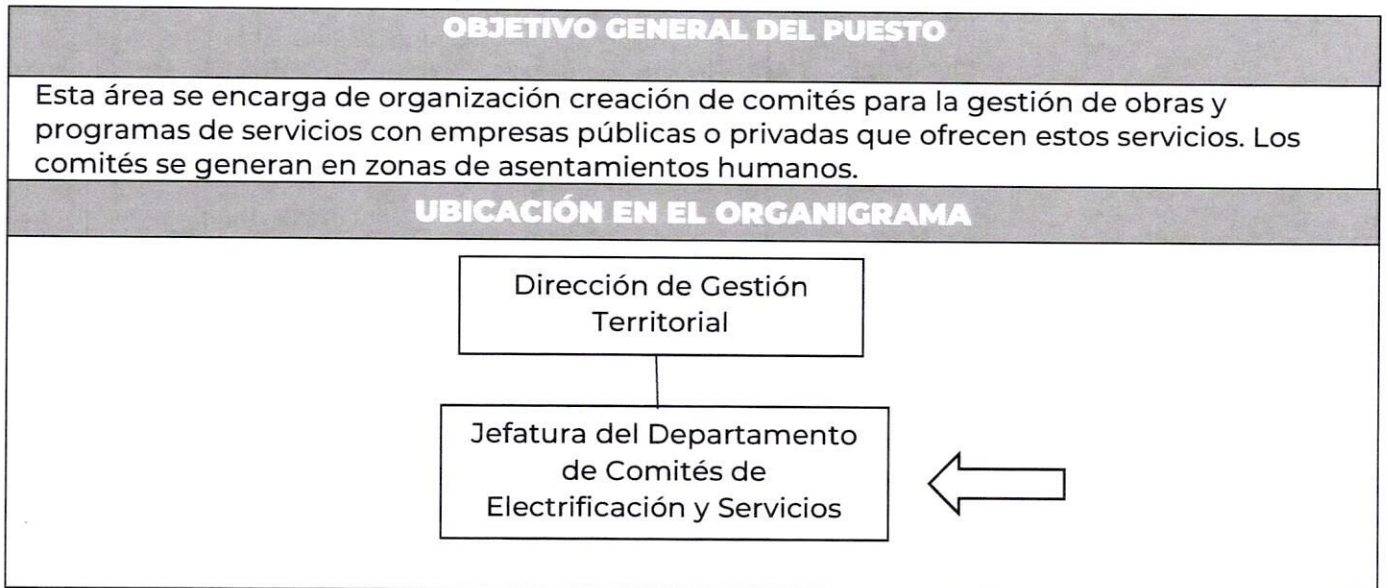
12 AGO. 2026

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Comités de Electrificación y Servicios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Territorial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las convocatorias con difusión en las colonias irregulares para su ingreso al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y designar las temporadas de recepción de documentos.
2	Integrar los Comités de Electrificación y Servicios conforme a los lineamientos vigentes, la situación jurídica y a la legal ocupación del predio; al igual que reservar la documentación que dicha actividad genere.
3	Programar asambleas para la integración de Comités de Electrificación y Servicios en coordinación con la Contraloría Municipal.
4	Apoyar al director de Gestión Territorial en el cumplimiento de sus funciones.
5	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Gestión Territorial

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración pública, arquitectura, Ingeniería. Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal para formar comités y gestionar servicios.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob:				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales				

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal Experiencia En Gestión De Obras Y Servicios Para Asentamientos Humanos, Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo. Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web. General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187,							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Coordinación y Control.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de comités.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer buen uso de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

12 AGO. 2026

VALIDA



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Seydi Alejandra Tun Cuxim Jefa del Departamento de Comités de Electrificación y Servicios	C. Alan Enrique Asseburg Archila Director De Gestión Territorial
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

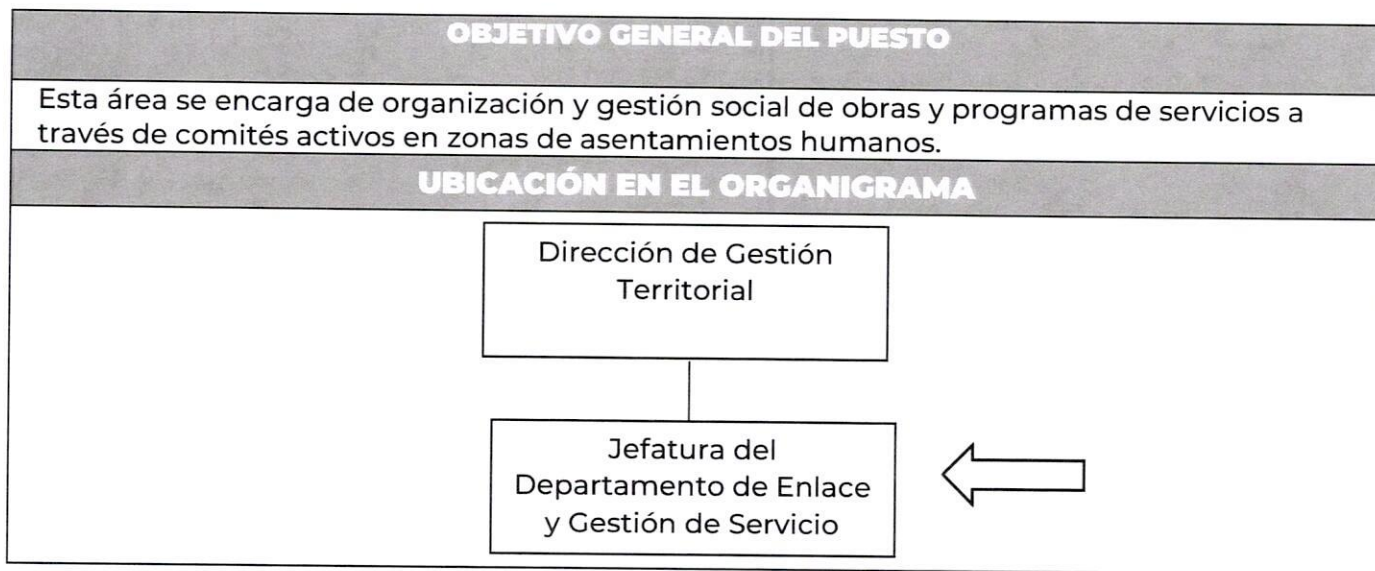
12 AGO. 2026

VALIDADDC



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Enlace y Gestión de Servicio
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Territorial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ser el vínculo y realizar reuniones en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y concesionaria prestadora de servicios de Agua Potable para coordinar y programar el proceso a seguir, para la regularización del servicio, en su caso, sobre las zonas validadas.
2	Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de se solicitud.
3	Apoyar al director de Gestión Territorial en el cumplimiento de sus funciones
4	Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el director de Gestión Territorial

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho, administración pública, arquitectura, Ingeniería. Turismo.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Gestión de documentación legal relacionada con la gestión de servicios.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Office, Sentre, Opepgob.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:		2 años En La Administración Pública Municipal Experiencia En Gestión De Obras Y Servicios Para Asentamientos Humanos. Preferentemente					

Competencias Laborales

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo. Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web. General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187.							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Autoridad de Coordinación y Control.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de comités.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos.								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRV-IR-02

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2026

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 150 DE 151

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Esteban Lugo Ortega Jefe Del Departamento De Enlace Y Gestión De Servicio	C. Alan Enrique Asseburg Archila Director De Gestión Territorial
Fecha: 12/08/2026	Fecha: 12/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2026

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2024-2027	Actualización	12/08/2026

