



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-01

FECHA

DE EMISIÓN: 05/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 183

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

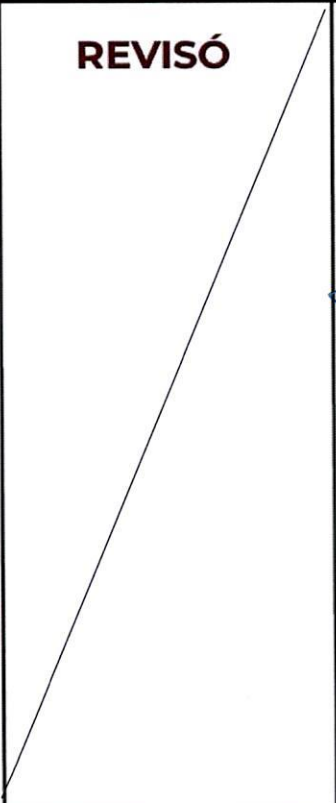



SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Carlos Antonio Gutiérrez Galeana</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>		<p>Mtra. Samantha Hernández Cardeña</p>  <p>Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>05 ENE. 2023</p> <p>VALIDADO</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> 



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	17
3.6	Misión	17
3.7	Visión	17
3.8	Principios y Valores Institucionales	18
3.9	Políticas de Operación	19
3.10	Marco Conceptual	20
04	Capítulo II de Organización	25
4.1	Organigrama General	26
4.2	Organigrama Especifico	27
4.3	Inventario de Puestos	28
4.4	Descripción de Puestos	30
4.4.1	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios	30
4.4.2	Secretario (a) Particular	41
4.4.3	Secretario (a)	44
4.4.4	Oficialía de Partes	48
4.4.5	Chofer	51
4.4.6	Dirección General de Obras Públicas	55
4.4.7	Dirección General de Servicios Públicos	62
4.4.8	Unidad Jurídica	68
4.4.9	Abogado (a) Auxiliar	73
4.4.10	Coordinación Administrativa	78
4.4.11	Secretaría (o)	84
4.4.12	Auxiliar Administrativo	88
4.4.13	Intendente	92
4.4.14	Verificador (a) de Acceso Vehicular	96
4.4.15	Diligenciero	100
4.4.16	Jefatura del Departamento de Parque Vehicular	104
4.4.17	Auxiliar	108



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ

IMDA

05 ENE. 2023

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Auxiliar de Combustible	112
4.4.19	Jefatura de Departamento de Patrimonio	117
4.4.20	Auxiliar	120
4.4.21	Jefatura del Depto. de Requisiciones, Compras	124
4.4.22	Auxiliar	128
4.4.23	Jefatura del Depto. De Recursos Humanos	133
4.4.24	Supervisor (a) de Control y Asistencia	137
4.4.25	Auxiliar	141
4.4.26	Verificador	145
4.4.27	Auxiliar	150
4.4.28	Jefatura del Depto. De Soporte Técnico de Equipo	154
4.4.29	Coordinación de Operaciones y Logística	158
4.4.30	Asistente	163
4.4.31	Auxiliar	166
4.4.32	Coordinación de Difusión	171
4.4.33	Fotógrafo (a)	175
4.4.34	Auxiliar	178
4.5	Sección de Cambios	183



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-01

FECHA

DE EMISIÓN: 05/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 183

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios 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; SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENE CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

Sin lugar a dudas, las Dependencias gubernamentales deben adecuarse a las exigencias que les plantea la dinámica de la sociedad a la que sirven en cada uno de los rubros que conforman la complejidad que tiene la administración pública.

En el caso particular del municipio de Benito Juárez, esta exigencia se acentúa tomando en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) El alto nivel de crecimiento poblacional y urbano que aún tiene, el cual es de casi un 6% más alto que la media nacional, equiparable con muy pocos municipios del país, siendo en el estado el segundo de mayor crecimiento sólo superado por el de Solidaridad;
- b) La actualización de la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos públicos que exigen mayor claridad y transparencia;
- c) Las innovaciones tecnológicas.

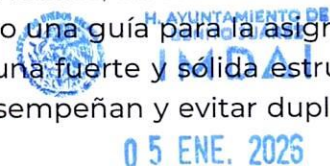
Todo lo anterior hace necesario y urgente que dicha modernización sea de alta prioridad para todas las dependencias gubernamentales.

En este contexto, la actualización que se debe hacer de sus instrumentos administrativos y organizacionales es imperante si se quiere cumplir de manera eficiente con la tarea que como instancia pública tiene asignada.

Es en este marco, es en el que se lleva a cabo la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios que aquí se presenta, con la finalidad de que su consulta permita un conocimiento claro y preciso de su quehacer dentro de la administración municipal, sus atribuciones, y estructura orgánica; además se pretende que el personal de los distintos niveles jerárquicos que la integran, tengan un instrumento de guía que les permita un mejor desempeño personal, en el trabajo global de esta Secretaría Municipal.

Este manual de organización es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades, en él se describen los puestos de cada uno de los trabajadores, funcionando como una guía para la asignación de responsabilidades de sus ocupantes, intentando crear una fuerte y sólida estructura organizacional que pueda coordinar los trabajos que se desempeñan y evitar duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.

El presente documento no sólo está integrado por los organigramas vigentes y la estructuración de las funciones del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios; sino que también incluye los elementos básicos de la filosofía que ésta busca mantener entre todos sus miembros, como son su misión, visión, objetivos y valores. Consideramos que este documento permitirá conocer





3.1 INTRODUCCIÓN

las tareas y actividades de cada área que integra la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, y servirá de referencia a los Servidores Públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento de personal idóneo para ocupar cargos públicos, con la finalidad de proporcionar servicios con transparencia y eficiencia.

MTRA. SAMANTHA HÉRNANDEZ CARDEÑA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El municipio de Benito Juárez es uno de los once que conforman el estado de Quintana Roo. Su cabecera municipal es la ciudad de Cancún. Fue creado oficialmente el 12 de enero de 1975, cuando se aprobó la Ley de División Territorial del nuevo Estado. Antes de su creación, el territorio pertenecía a las delegaciones de Isla Mujeres y Cozumel.

De ser una zona deshabitada hasta 1975, Cancún pasó a convertirse en la segunda ciudad más grande de la Península de Yucatán. Actualmente cuenta con una de las infraestructuras turísticas más completas del país, con plazas comerciales, hoteles de todas las categorías, centros nocturnos y un espectacular mar color turquesa. Además, esta región fue hogar de la gran civilización maya. Gracias a estos factores, Cancún ha sido clave para que Benito Juárez sea reconocido como la marca mexicana más conocida del mundo.

El desarrollo de la primera zona urbana se dio sobre la avenida Tulum, que cruza con la carretera Puerto Juárez–Mérida (hoy avenida López Portillo en este Municipio). Como parte del proyecto turístico, se implementaron servicios e infraestructura para que tanto habitantes como visitantes disfrutaran de un destino con calidad internacional. Esto permitió que Cancún se consolidara rápidamente como uno de los centros turísticos más importantes de México y Latinoamérica.

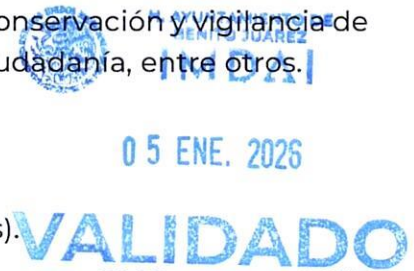
El gobierno municipal de Benito Juárez inició en 1975, con el Lic. Alfonso Alarcón Morali como primer presidente municipal. Es importante señalar que Cancún no surgió de forma espontánea, sino que fue producto de un esfuerzo nacional, planeado por el Estado mexicano.

Desde sus inicios como destino turístico, el crecimiento de Cancún fue mucho mayor al esperado, tanto en población como en desarrollo económico. Uno de los principales desafíos de las Administraciones municipales ha sido justamente este rápido crecimiento, que ha requerido acciones emergentes para cubrir necesidades básicas como recolección de basura, mantenimiento vial, limpieza de espacios públicos, conservación y vigilancia de los espacios de iluminación y de drenaje para beneficio de la ciudadanía, entre otros.

Este acelerado desarrollo se refleja en los siguientes datos:

- En 1980, la población era de 37,190 personas.
- Para 2005, ya había 572,973 habitantes (casi 15 veces más).
- En cuanto a territorio, en 1975 se ocupaban 277 hectáreas; para 2002, ya eran 4,057 hectáreas, también casi 15 veces más.

Según el censo de 2010, la población del municipio era de 661,176 habitantes. Para 2020, aumentó a 911,503 (50.4% hombres y 49.6% mujeres), un crecimiento del 37.9%.





3.2 ANTECEDENTES

Las proyecciones para 2025 estiman una población de 1,026,725 habitantes, lo que representa un crecimiento del 12.64% en solo cinco años.

Este aumento constante de la población genera una gran demanda de servicios públicos. Por ejemplo, en promedio se recolectan 900 toneladas diarias de basura, lo que corresponde a una población estimada de 800,000 personas. Según un boletín del INEGI de abril de 2013, en Benito Juárez se recolectaban 1,644 toneladas diarias de residuos sólidos urbanos, lo que representa el 2% de la recolección a nivel nacional.

En solo tres municipios de Quintana Roo (Benito Juárez, Solidaridad y Othón P. Blanco) vive más del 80% de la población del estado, y se recolecta el 82% de todos los residuos. Benito Juárez encabeza esta lista, con 748 toneladas diarias, seguido de Solidaridad y Othón P. Blanco con 300 toneladas cada uno.

El crecimiento urbano, con nuevos fraccionamientos, centros comerciales, hoteles y asentamientos, ha incrementado considerablemente la demanda de servicios públicos.

La principal causa del aumento poblacional en Benito Juárez es la migración, con una tasa anual del 5.6%, la segunda más alta del estado. Esto se debe al desarrollo económico ligado al turismo, que genera gran cantidad de empleos.

Actualmente, el municipio cuenta con más de 554 localidades, muchas de ellas colonias y asentamientos conurbados a Cancún. Aunque el INEGI las considera como centros de población independientes, todas forman parte del territorio municipal de Benito Juárez, el cual se constituye de la siguiente manera:

Cabecera municipal. - Cancún.

Delegaciones Municipales. - Centro de Población Ejidal Alfredo V. Bonfil.

Subdelegaciones. - Puerto Juárez





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.	15/04/2025 Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	18/08/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo	08/05/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	23/07/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	31/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	31/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	10/01/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- II. Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- IV. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- V. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- VII. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- VIII. Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- IX. IX.- Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de la obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- XIV. Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XV. Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;
- XVI. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVII. Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XVIII. Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XIX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;



05 ENE. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XX. Presidir en su caso, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determinar que Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;
- XXI. Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y determinar la unidad administrativa responsable de su ejecución;
- XXII. Administrar, operar y vigilar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
- XXIII. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIV. Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales;
- XXV. Determinar e implementar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVI. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- XXVII. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XXVIII. Conservar en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- XXIX. Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, playas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- XXX. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XXXI. Vigilar y supervisar que los servicios públicos a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente, a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- XXXII. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XXXIII. Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales;
- XXXIV. Planear, dirigir, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
- XXXV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XXXVI. Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales;
- XXXVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención;
- XXXVIII. Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en los tiempo y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXXIX. Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XL. Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XXI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales;
- XXII. Vigilar y supervisar la debida prestación del servicio público de panteones en el Municipio;
- XXIII. Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Intervenir en los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados en los términos que las disposiciones legales establezcan;
- XXV. Vigilar y supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y,
- XXVI. Autorizar y otorgar permisos para la realización de obras en vía pública, que afecten o modifiquen vía pública, obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones de la vía pública, o trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas, guarniciones públicas, tendido aéreo de líneas de electrificación, telefonía o similares, sembrado de postes, instalación de tierras físicas, construcción de registros y obras de mejoramiento de la infraestructura pública, o cualquier otra análoga.
- XXVII. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Planificar, construir y conservar la infraestructura urbana del municipio de Benito Juárez para garantizar un entorno digno, ordenado y seguro. A través de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, se desarrollan y mantienen vialidades, glorietas, guarniciones, camellones, alumbrado público, parques, áreas verdes, drenaje pluvial y playas públicas. También se supervisan y ejecutan obras que impliquen modificaciones a la vía pública, como rompimiento de pavimento, canalizaciones, instalación de servicios y mejoras generales a la infraestructura, con el objetivo de facilitar el desarrollo pleno de las actividades diarias de la ciudadanía.

3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos de calidad, que garanticen la seguridad física y el bienestar de las personas. La Secretaría de Obras Públicas trabaja con un enfoque de sostenibilidad, equidad e inclusión, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad, y aplicando políticas públicas orientadas a resultados, con transparencia, respeto a los derechos humanos y cuidado del medio ambiente.

3.7 VISIÓN

Para el año 2030, el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, será un referente a nivel nacional e internacional por garantizar el derecho de sus habitantes a vivir con seguridad, paz y bienestar, promoviendo el acceso a derechos sociales y económicos fundamentales, dentro de un modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.



05 ENE. 2026

VALIDADDC



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, respetando el marco jurídico que rige la función pública.
- **Eficiencia:** Utilizar los recursos públicos de manera responsable para lograr resultados concretos y de calidad.
- **Imparcialidad:** Tomar decisiones y brindar servicios sin favorecer intereses personales, políticos o de grupo.
- **Lealtad:** Servir con fidelidad al municipio y a sus ciudadanos, cumpliendo con los objetivos institucionales.
- **Honradez:** Actuar con rectitud, sin aprovechar el cargo para beneficio propio o de terceros.
- **Transparencia:** Rendir cuentas de manera clara y abierta, permitiendo que la ciudadanía conozca cómo se toman decisiones y se utilizan los recursos públicos.

VALORES

- **Honestidad:** Decir la verdad y actuar con coherencia, sin engaños ni ocultamientos.
- **Igualdad:** Brindar el mismo trato y oportunidades a todas las personas, sin distinciones.
- **Equidad de género:** Promover la participación justa y equitativa de mujeres y hombres en todas las acciones institucionales.
- **Integridad:** Mantener una conducta ética, profesional y coherente en todo momento.
- **Compromiso:** Cumplir con responsabilidad las tareas asignadas, buscando siempre el bienestar colectivo.
- **Respeto:** Reconocer el valor de cada persona, sus ideas, derechos y diversidad, en un ambiente de convivencia armoniosa.





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS.

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A
LAS 16:00 HORAS

CONTACTO: 998 5 32 59 32

samantha_aytobj@outlook.com

B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

HORARIO: 09:00- 16:00 horas de lunes a viernes

CONTACTO: 998 8 81 28 00 Ext: 1002

C. UNIDAD JURÍDICA.

HORARIO: 09:00- 16:00 horas de lunes a viernes

CONTACTO: 998 8 81 28 00 Ext: 1002



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

El Director de Obras Públicas: Director General de Obras Públicas, del Municipio de Benito Juárez.

El Director de Servicios Públicos: Director General de Servicios Públicos Municipales.

El H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

El Municipio: El Municipio Benito Juárez, Quintana Roo.

El Presidente Municipal: Presidente Municipal de Benito Juárez.

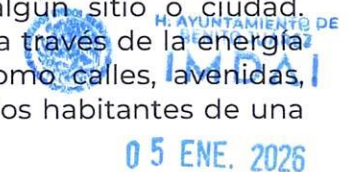
El Secretario: Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios de Benito Juárez;

La Secretaría: Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios de Benito Juárez;

Alumbrado Público: Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establece a través de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.

Áreas Verdes: Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación dentro de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular.

Concesión: Contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o a asegurar un servicio, a





3.10 MARCO CONCEPTUAL

cambio de percibir un determinado ingreso por parte de los usuarios.

DAP: Derecho de Alumbrado Público.

JARDINES. Áreas verdes donde se cultivan plantas de ornato, flores, árboles de sombra, cuya función es preponderantemente ornamental, dando un aspecto bello al entorno urbano. Estos espacios abiertos pueden diferenciarse de otros, por su función, mientras los parques son destinados prioritariamente a la recreación, esparcimiento y convivencia, los jardines casi siempre se instalan con fines estéticos.

AGUA. Líquido transparente, insípido e inodoro, fundamental para la vida del planeta.

AGUA POTABLE La que se puede beber.

AGUAS RESIDUALES Las que se generan por el uso en las diferentes actividades humanas y que pueden ser: domésticas, comerciales, industriales, agrícolas, pecuarias, o de servicios.

AGUAS RESIDUALES URBANAS Son las aguas procedentes de los usos domésticos, de los industriales, las de lluvia, así como las subterráneas.

ALCANTARILLA Acueducto o sumidero subterráneo en que se recogen y canalizan las aguas llovedizas o residuales.

ALCANTARILLADO Conjunto de alcantarillas de una población

ALUMBRADO PÚBLICO Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establece a través de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

ÁREAS VERDES

Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación dentro de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular.

AYUNTAMIENTO

El H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, conformado por el Síndico, Regidores y presidente municipal, quienes fueron electos y constituidos como principal Órgano de Gobierno de la Administración Pública Municipal.

CALLE

La calle es parte de la vía pública y ésta es todo espacio de uso común, así como el conjunto de redes de infraestructura, que, por su propia naturaleza, por el fin a que está afecto o por disposición legal, se destina al libre tránsito y se utiliza, además, para dar acceso vehicular o peatonal, dar iluminación, asoleamiento o ventilación a construcciones y demás servicios públicos o privados.

CAMINO

Tierra hollada y preparada de cierto modo, por donde se transita para ir de un sitio a otro.

CAMINOS

Conjunto de obras de vialidad que sirven para desplazar el tránsito de vehículos, personas y bienes de un sitio a otro, en forma rápida y segura, coadyuvando a reducir los tiempos de recorrido entre los centros de población.

CAMINOS RURALES

Obras que sirven para comunicar poblaciones rurales menores de tres mil habitantes.

LED

Diodo Emisor de Luz

LIMPIA

Es el servicio público que se traduce en el aseo de la vía pública y demás lugares en que se desarrollan actividades comunitarias, con el fin de evitar la proliferación de focos infecciosos y el mal aspecto que causa la basura.

MUNICIPIO

El territorio geográfico que comprende el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, incluyendo sus Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones. El mismo término es aplicable en el presente Reglamento para la denominación y razón social del Gobierno Municipal.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

Razón Social que representa a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con facultades otorgadas por el Ayuntamiento para el gobierno y la prestación de los Servicios Públicos a la ciudadanía; corresponde sus representaciones al presidente Municipal.

OBRA PÚBLICA

La que ejecuta el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones y que constituye la construcción de infraestructura urbana.

ORGANISMOS OPERADORES

Instituciones centralizadas, descentralizadas o desconcentradas de la Administración Pública Municipal, que tienen por objeto coadyuvar a las labores propias del Municipio de Benito Juárez o, en todo caso, satisfacer las necesidades de la población municipal.

PARQUE

Lugar arbolado de cierta extensión para el paseo y recreación, en donde la población puede estar en contacto con la naturaleza, realizar actos matutinos, vespertinos, dominicales, excursiones campestres y todas esas actividades de libre esparcimiento. Con el crecimiento de las áreas urbanas, se da el fenómeno de la osificación de los parques, que se traduce en la insuficiencia de tales sitios y que ha generado la necesidad de parques secundarios, lugares para descanso y espacios para juegos organizados.

PLAZA

Lugar ancho y sin casas, dentro de poblado.

PLAZA CÍVICA

Espacio abierto que consta de áreas embaldosadas, bancas, jardines y el tradicional quiosco central. Es el lugar dedicado a la convivencia popular y familiar, punto de reunión comunitaria donde pueden realizarse actividades cívicas, culturales y de recreación

SANEAMIENTO

Dotación de condiciones de salubridad a los terrenos o edificios desprovistos de ellas.

SECRETARÍA

La Secretaría Municipal de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



05 ENE 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

SERVICIO	Función del Municipio de Benito Juárez, destinada a satisfacer necesidades públicas, a través de los servicios públicos.
SERVICIO DE CALLES	Conservación, supervisión y mantenimiento de las vías públicas, con la finalidad de darles orden y prestación.
SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES	El establecimiento, conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes, espacios abiertos y equipados; destinados al esparcimiento, recreación y convivio familiar con el fin de mejorar el ambiente y la imagen urbana.
SERVICIOS PÚBLICOS	Actividad especializada destinada al público para satisfacer una necesidad de carácter general, bajo un régimen jurídico especial. Actividad que corresponde proporcionar o supervisar al Municipio y que, en forma directa o indirecta satisface necesidades colectivas, de una manera regular, continua y uniforme.
SIRESOL CANCÚN	Organismo descentralizado de la Administración Pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, denominado: Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
SISTEMA DE AGUA POTABLE	Red de distribución domiciliaria de agua, que la población emplea en sus casas, comercios e industrias. Es abastecida a partir de varias fuentes, como son: norias, pozos, depósitos o manantiales.
SISTEMA DE ALCANTARILLADO	Conjunto de dispositivos y tuberías, con el propósito de coleccionar o conducir las aguas residuales que se generan.
SISTEMA DE DRENAJE	Red subterránea de tubería por la que se desechan las aguas negras y residuales.
TAP	Es un dispositivo que esta junto con el transformador, que este acoplado a un sistema mecánico instalado en la parte interna del tramo; para cambiar el voltaje de entrada, o para escoger distintos voltajes de salida en el secundario.
TRAFO	Transformador eléctrico monofásico.

05 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 183

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

2024
2027

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
Q. ROO
IMDA
05 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 183

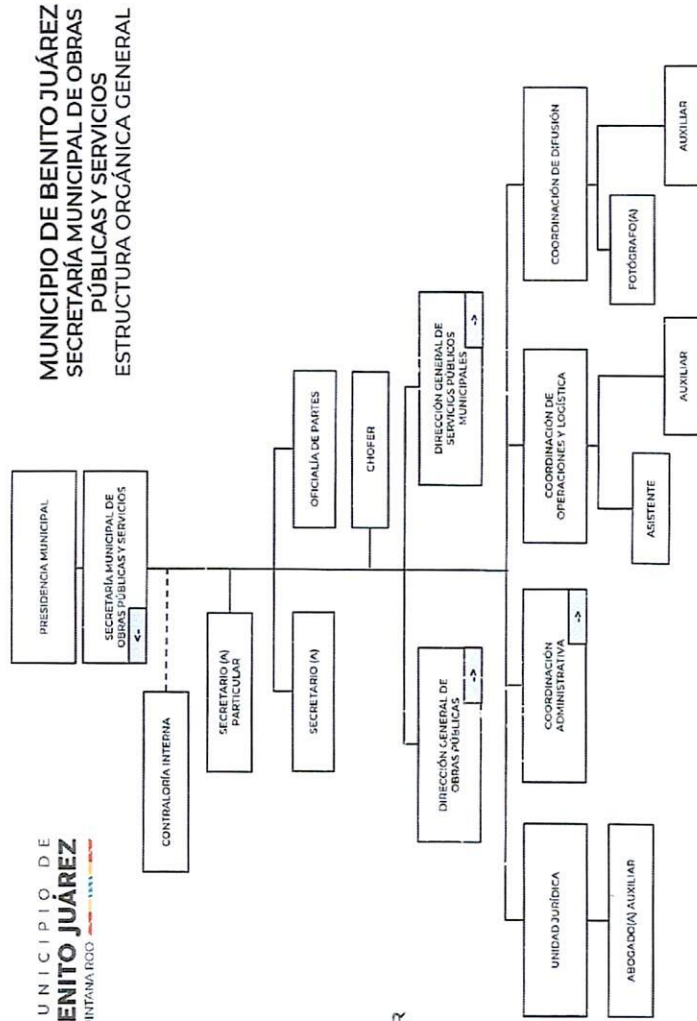
4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO

CÓDIGO
EO-OPS-OS-01
FECHA
20/06/2023
PÁGINA
1 DE 2

AUTORIZADO Y VALUADO

Nora Espinosa
LIC. NORA YVONNA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

EVALUÓ

3 - 20

LIC. MÁXIMA SACHÉ NE TUDIAL DE CRUZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

MTRA. SAMANTHA HERNÁNDEZ CÁRDERA
TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 183

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

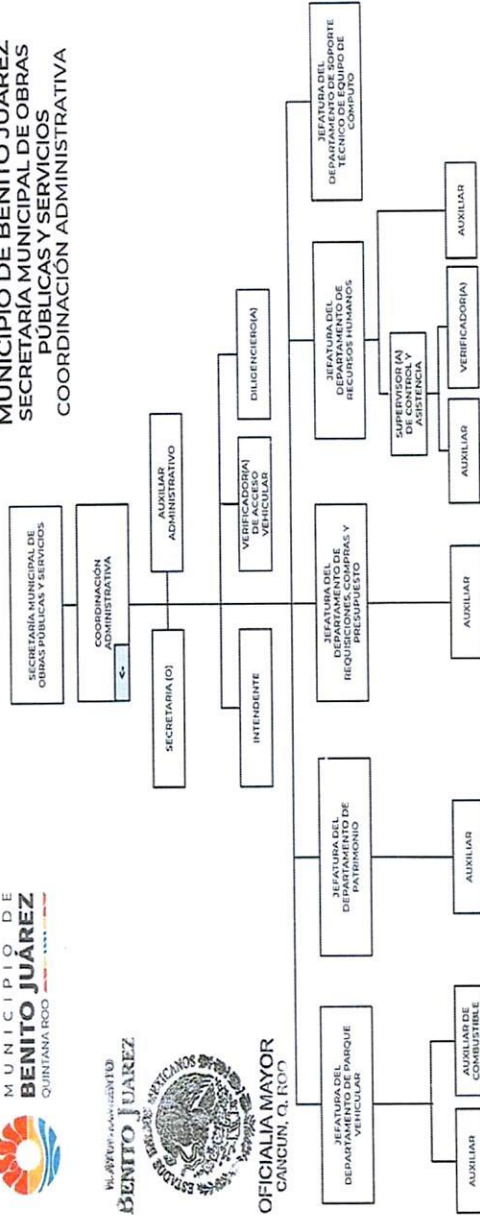


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



OFICIALIA MAYOR
CANCUEN, Q. ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO

CÓDIGO
ED-OPS-OS-01
FECHA
2026
PÁGINA
2 DE 2

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUO

SUPLENTE DELEGADO

Norma Espindola
LIC. NORMA ESPINDOLA
OFICIAL MAYOR

B. J. O.
LIC. MARIBEL FACUNDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
LIC. JAVIER MARTÍN HERNÁNDEZ CÁRDENAS
TITULAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.	1
2.	Secretaria(o) Particular	1
3.	Secretaria(o)	3
4.	Oficialía de partes	1
5.	Chofer	1
6.	Dirección General de Obras Publicas	1
7.	Dirección General de Servicios públicos Municipales	1
8.	Unidad Jurídica	1
9.	Abogado(a) Auxiliar	2
10.	Coordinación Administrativa	1
11.	Secretaria(o)	3
12.	Auxiliar Administrativo	2
13.	Intendente	2
14.	Verificador(a) de acceso Vehicular	4
15.	Diligenciero(a)	2
16.	Jefatura del Departamento de Parque Vehicular	1
17.	Auxiliar	4
18.	Auxiliar de combustibles	4
19.	Jefatura del Departamento de Patrimonio	1
20.	Auxiliar	3
21.	Jefatura del Departamento de Requisiciones, compras y presupuesto	1
22.	Auxiliar	1
23.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	1
24.	Supervisor(a) de control y asistencias	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

25.	Auxiliar	4
26.	Verificador(a)	4
27.	Auxiliar	3
28.	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico de Equipo de Computo	1
29.	Coordinación de Operaciones y Logística	1
30.	Asistente	1
31.	Auxiliar	4
32.	Coordinación de Difusión	1
33.	Fotógrafo(a)	1
34.	Auxiliar	2





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.1	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>PRESIDENCIA MUNICIPAL</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS				
JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
1	Secretaria Particular				
1	Dirección General De Obras Públicas				
1	Dirección General De Servicios Públicos				
1	Titular De La Unidad Jurídica				
1	Coordinación De Operaciones Y Logística				
1	Coordinación Administrativo				
1	Coordinación De Difusión				
3	Secretaria				
1	Contraloría Interna				
1	Chofer				
1	Oficialía De Partes				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
1	Dirección De Proyectos				
1	Dirección De Licitaciones Y Contratos				
1	Dirección De Construcción				
1	Dirección De Control Y Seguimiento De Obra				
1	Dirección De Taller Municipal				
1	Dirección De Alumbrado Público				
1	Dirección De Supervisión Del Sistema De Limpia				
1	Dirección De Bacheo Y Pipas				
1	Dirección De Pozos Y Limpieza De Playas				
1	Dirección De Parques Y Áreas Jardinadas				
1	Dirección De Atención A Demandas Emergentes				
1	Dirección De Panteones				
1	Dirección De Rastro				
1	Dirección Operativo				
1	Coordinación De Inspección				
28	TOTAL				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

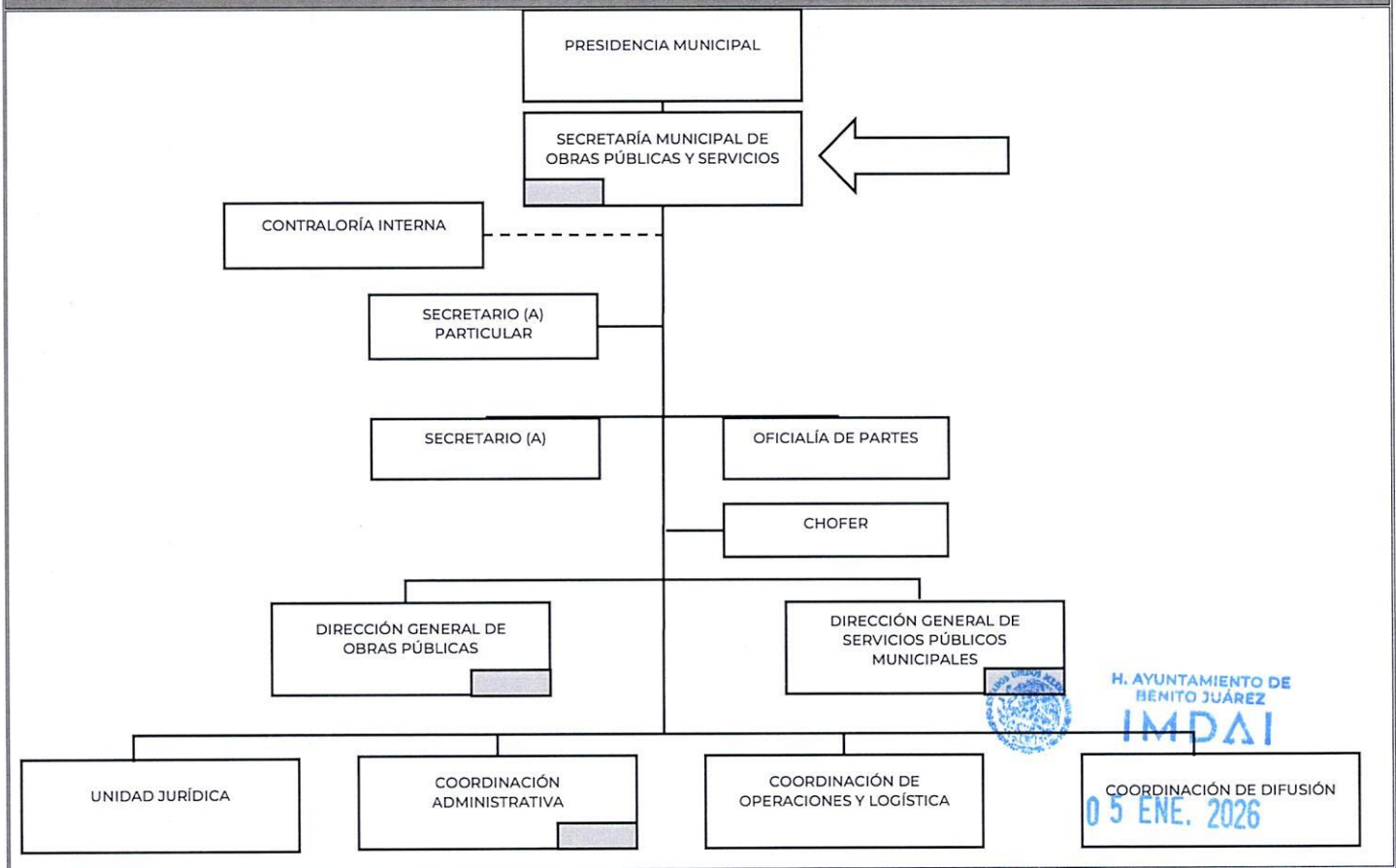
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Concretar Los Programas De Obra Pública Dictados Por El Ayuntamiento, Con El Fin De Satisfacer Las Necesidades De La Ciudadanía Y Elevar La Calidad De Vida De Los Habitantes Del Municipio. Así Como Garantizar El Mantenimiento Óptimo Y Seguro De La Infraestructura Existente, Incluyendo El Alumbrado Público, Las Vialidades, El Drenaje, Los Parques, Las Áreas Verdes Y Las Playas Públicas

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1.	Representar legalmente a la secretaria ante las autoridades federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
2.	Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el presidente Municipal, así



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

	como los compromisos asumidos en el Plan de Municipal de Desarrollo, y las demandas de la ciudadanía.
3.	Establecer los lineamientos, políticas y criterios técnicos, que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones Generales para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
4.	Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente;
5.	Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
6.	Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Secretaría;
7.	Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
8.	Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaría, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales a su cargo;
9.	Solicitar a los Titulares de las Direcciones Generales adscritos a la Secretaría la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones a su cargo;
10.	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría dándoles el debido seguimiento a los mismos;
11.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
12.	Comparecer ante el H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de ésta dependan;
13.	Suscribir en representación de la Secretaría y previa autorización del H. Ayuntamiento, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
14.	Informar al presidente Municipal sobre las acciones del ejercicio fiscal y presupuestal que ejerzan las Direcciones Generales a su cargo;
15.	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría;

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

16.	Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Página 5 de 34 Públicas y Servicios Públicos, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores;
17.	Supervisar la ejecución de la obra pública desde su planeación hasta su entrega-recepción, sea esta bajo la modalidad de administración directa o a través de terceros, verificando la correcta aplicación de los recursos que sean asignados en cada caso de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
18.	Supervisar la elaboración de los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; así como los objetivos a corto, mediano plazo; supervisando la calendarización física y financiera de los recursos y de las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías y consultorías que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria y en su caso someterlos a consideración del Presidente Municipal;
19.	Supervisar y coordinar la elaboración, propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos para la obra pública, así como la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, vigilando que las mismas se apeguen a la normatividad aplicable;
20.	Supervisar la calendarización, realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social incluidos en los programas gubernamentales en los que participa el Municipio.
21.	Supervisar y revisar la elaboración de los informes técnicos y los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
22.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
23.	Supervisar el procedimiento y cumplimiento de la Adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables para cumplirse;





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

24.	Vigilar la correcta Adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;
25.	Verificar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
26.	Coordinar la Construcción de Obras Públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
27.	Supervisar que se cumplan las directrices para que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
28.	Supervisar que la Dirección General de Obras realice la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, autorizando la emisión de sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
29.	Supervisar las acciones que la Dirección General de Obras Públicas realice en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá.
30.	Supervisar que la Dirección General de Obras Públicas realice el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
31.	Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
32.	Supervisar la realización de la obra pública que por administración directa realice el municipio y a los responsables de su ejecución;
33.	Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
34.	Supervisar la elaboración de la programación y presupuestario de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
35.	Autorizar los programas, tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
36.	Coordinar la integración de la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

37.	Coordinar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna; Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
38.	Coordinar la conservación en buen estado de las vialidades municipales, a través de programas permanentes de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
39.	Coordinar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas públicas, parques, jardines y avenidas, procurando su conservación, arreglo ornamental de jardinería y de mantenimiento;
40.	Coordinar que se efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
41.	Coordinar e instruir a su personal para que supervisen que los servicios a cargo del Municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
42.	Coordinar la programación y mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
43.	Coordinar que la Dirección General de Servicios Públicos, realice la planeación, dirección, operación y prestación de servicios públicos municipales;
44.	Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia;
45.	Supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continúa, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
46.	Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

47.	Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los particulares en materia de servicios públicos municipales y en su caso, con motivo de las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;
48.	Supervisar la integración y tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para que se turnen al H. Ayuntamiento para la resolución correspondiente;
49.	Coordinar la correcta y eficiente prestación del servicio público de panteón incluyendo los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos animales en los términos de las disposiciones legales aplicables.
50.	Supervisar y coordinar que las funciones del rastro municipal y los centros de matanzas que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
51.	Proponer al presidente Municipal la creación y consolidación de organismos desconcentrados municipales, encargados de la prestación de los Servicios públicos de Panteón y Rastro;
52.	Acordar con el presidente Municipal el nombramiento o remoción de los directores generales de Obras Públicas y Servicios Municipales;
53.	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras Públicas y Servicios Municipales, este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo e interpretar todas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con sus funciones;
54.	Poner en conocimiento de la Contraloría Interna, de la Comisión edilicia y demás autoridades competentes los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa y/o resarcitoria y/o penal;
55.	Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Funciones propias del puesto	
1.	Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales.
2.	Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales.
3.	Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización.
4.	Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5.	Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.
6.	Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe.
7.	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo.
8.	Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos.
9.	Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales.
10.	Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales.
11.	Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales.

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

12.	Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención.
13.	Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos.
14.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales.
15.	Garantizar en el ámbito de su esfera de facultades y obligaciones el acceso a la información pública, siempre y cuando no se vulneren derechos y garantías de terceros.
16.	Ejecutar y Coordinar en colaboración con las unidades administrativas a su cargo las acciones pertinentes en caso de contingencias por casos fortuitos, ambientales o las que resulten que requieran de la intervención de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios y sus Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones.
17.	Delegación de funciones conforme la operatividad y administración de la dependencia lo necesite y hasta donde la legislación aplicable lo permita
18.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
19.	Autorizar o negar los permisos de obras en vía pública

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 Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial,						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Autocad, Opus, Revit, Archicad, 3d Max Studio, Lumion, Vray, Google Sketchup, Autodeskmaya				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

10.	Experiencia:	DOS AÑOS
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Personal • Conducción De Grupos • Relaciones Humanas • Administración De Recursos
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Gestión Y Planeación De Obras Y Servicios.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Administración De Capital Humano
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS

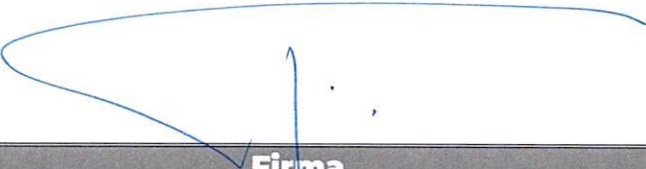
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículos 01, 03 FRACCIÓN IX, 08, 11, 12, 13, 21, 91 FRACCIONES I, II, III, VII Y X, 134 y 137 DE LA LTAIPQROO; Artículos 18 y 27 FRACCIÓN XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: fracción IV RISMOPSQROO						
4.	Alta	(x)	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente. 						
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 						
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la secretaría. 						
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua; 						

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

5.	<ul style="list-style-type: none">Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
Firma	
Nombre y Puesto: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal De Obras Públicas Y Servicios	
Fecha: 05-enero-2026	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



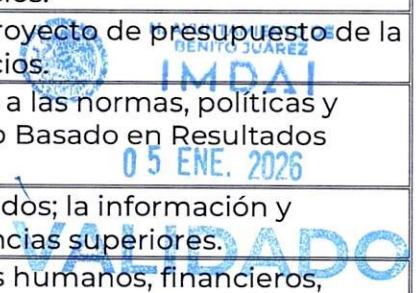
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIO (A) PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2.	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario(A) Particular
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Servir como apoyo de la secretaria de Obras Públicas y Servicios para el seguimiento y establecimiento de propósitos básicos que a través de planes y programas detallados permitan la implementación de estrategias que apoyen la consecución de las metas y objetivos institucionales, coordinar y apoyar en la planeación y estructuración de programas, procedimientos y proyectos especiales asignados a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y la Dirección General de Obras Públicas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar y dirigir la integración de proyectos dependientes de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
2.	Coordinar y apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
3.	Ejecutar el presupuesto autorizado de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme a los Proyectos de Obra.
4.	Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
5.	Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIO (A) PARTICULAR

	Presupuesto Basado en Resultados (PBR), correspondiente al área a su cargo, así como someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.

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 Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Licenciatura En Administración Pública, Licenciatura En Administración De Empresas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office,				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	Dos años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Personal Conducción De Grupos Relaciones Humanas Administración De Recursos Análisis, Síntesis E Integración De Información 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office Programas De Diseño Para Planeación Y Construcción De Obras Equipo De Medición Y Planeación De Obras 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Personal Administración De Capital Humano Liderazgo Honestidad Transparencia Servicio Proactivo Equidad 						



05 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIO (A) PARTICULAR

		<ul style="list-style-type: none"> Igualdad Compromiso 			
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS			
RE SPONSABILIDAD					
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: Artículos aplicables de la LTAIPQROO.				
	Alta	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	En la valoración y estudio en la toma de decisiones sobre los proyectos.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.				
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO			
FIRMA		FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Secretario (A) Particular		Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal De Obras Públicas Y Servicios			
Fecha: 05-enero-2026		Fecha: 05-enero-2026			

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a)
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Mantener el control de la correspondencia que se genera y se recibe en la oficina de la Secretaría.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 200px;">SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">SECRETARIO (A)</div> <div style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">←</div> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	NO APLICA	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Atender y turnar llamadas telefónicas.	
2.	Tomar dictados, elaborar documentos oficiales que le solicite la C. secretaria.	
3.	Mantener actualizados los directorios de su área.	
4.	Llevar el control de la agenda y correspondencia de la Secretaría.	
5.	Controlar la correspondencia oficial.	
6.	Controlar los sellos oficiales que se manejan en la oficina del secretario.	
7.	Apoyar en reuniones de trabajo al C. secretario.	
8.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.	
9.	Mantener actualizado el programa de entrega-recepción SENTRE correspondiente a la oficina del secretario (En el caso de la secretaria de la secretaria de Obras Públicas y Servicios).	





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIO (A)

10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.
-----	---

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas N/A 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Office Manejo De Copiadore Y Conmutador. 					
12.	Actitudes.	General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Capacidad Para Tomar Decisiones 					
13.	Horario Laboral.	De lunes A viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 HORAS					

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	05 ENE. 2026							
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
		VALIDADO							



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Se Reportan Actividades Semanal A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal De Obras Publicas Y Servicios.								
Fecha: 05-enero-2026								





H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre: C. Flores Castillo Domitila Secretaria	Nombre: C. Guadalupe Medina Zetina
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL OFICIALÍA DE PARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Oficialía De Partes
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No Aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener el control eficiente del envío o entrega de la correspondencia de la secretaria, para facilitar la operatividad de las áreas que la integran, así una toma de decisiones oportuna del titular.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir la documentación dirigida al secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.
2.	Revisar que la documentación dirigida al secretario esté debidamente complementada.
3.	Clasificar la documentación recibida, para revisión del secretario.
4.	Llevar el control mediante una bitácora de la documentación recibida.
5.	Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL OFICIALÍA DE PARTES

6.	Asistir a curso de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo o las que asigne el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	• Directivas N/A
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo con Paquetería Office
		General: • Buena Presentación • Buena Comunicación Oral Y Escrita.
12.	Actitudes.	• Amable • Discreción • Servicial • Ordenada
13.	Horario Laboral.	De lunes A viernes De Las 09:00 A Las 16:00 Horas

RESPONSABILIDAD

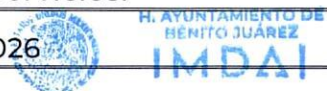
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
----	--





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL OFICIALÍA DE PARTES

2.	Manejo de Información: Artículos 01, 03 FRACCIÓN IX, 08, 11, 12, 13, 21, 91 FRACCIONES I, II, III, VII Y X, 134 y 137 DE LA LTAIPQROO; Artículos 18 y 27 FRACCIÓN XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada 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.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Se Reportan Actividades Semanal A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre: C. Lizbeth Jacqueline García Pérez Oficial De Partes					Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña. Secretaria Municipal De Obras Publicas Y Servicios.			
Fecha: 05-enero-2026					Fecha: 05-enero-2026			



05 ENE. 2026

VALIDADO



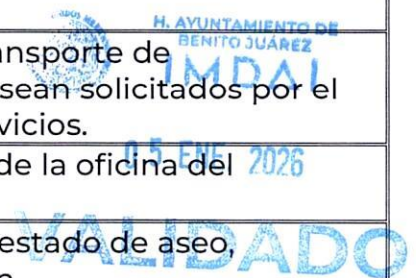
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Trasladar al secretario o al personal indicado a los eventos o actos a los que son convocados, apoyar en la entrega de la correspondencia del secretario.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Trasladar al secretario o el personal indicado a los eventos o actos a los que son convocados.
2.	Atender eficientemente las solicitudes de transporte de correspondencia, material y/o equipo que le sean solicitados por el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.
3.	Apoyar en la entrega de la correspondencia de la oficina del secretario.
4.	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

5.	Reportar oportunamente al Taller Municipal, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo y en caso de ser necesario.
6.	Llevar una bitácora de uso del vehículo.
7.	Informar oportunamente cualquier accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8.	Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y de tránsito.
9.	Mantener en regla todos los requisitos y documentos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
10.	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los vehículos archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
12.	Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su superior en este caso el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		NO APLICA				
		Manejo de Programas Informáticos:		NO APLICA				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		AUTOMOVILES Y/O CAMIONETAS				
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas N/A 						





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo Todo Tipo De Automóviles, Mecánica Y Mantenimiento En General. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Buena Comunicación Oral Y Escrita.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Lealtad Discreción Disciplina
13.	Horario Laboral.	De lunes A viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	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.	Compromiso ético, cuidado del patrimonio, reporte de incidencias y quejas de su superior en su desempeño profesional
----	--

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.





05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	
	
Firma	
Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña. Secretaria Municipal De Obras Publicas Y Servicios	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo C. Baltazar Montiel Alonzo Chofer	Nombre y Cargo VACANTE
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO Dirección General De Obras Públicas
	JEFE INMEDIATO Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Secretaria/O
1	Asistente Operativo
1	Asistente
4	Auxiliar
1	Enlace Administrativo
1	Jefatura Del Departamento de Supervisión De Obra En La Vía Pública
1	Jefatura Del Departamento Jurídico
1	Chofer
1	Dirección De Proyectos
1	Dirección De Licitaciones Y Contratos
1	Dirección De Construcción
1	Dirección De Control Y Seguimiento De Obra
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Chofer
1	Analista Jurídico
1	Abogado Auxiliar
3	Supervisor
1	Analista Administrativo
2	Asistente Administrativo
1	Asistente De Programas
1	Auxiliar De Programas
4	Auxiliar Administrativo
3	Intendente
1	Diligenciero
1	Jefatura Del Departamento De Topografía
1	Jefatura Del Departamento De Planeación
1	Jefatura Del Departamento De Proyectistas
1	Jefatura Del Departamento De Gestión Documental
1	Jefatura Del Departamento De Control Documental
1	Jefatura Del Departamento De Anexos Técnicos



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



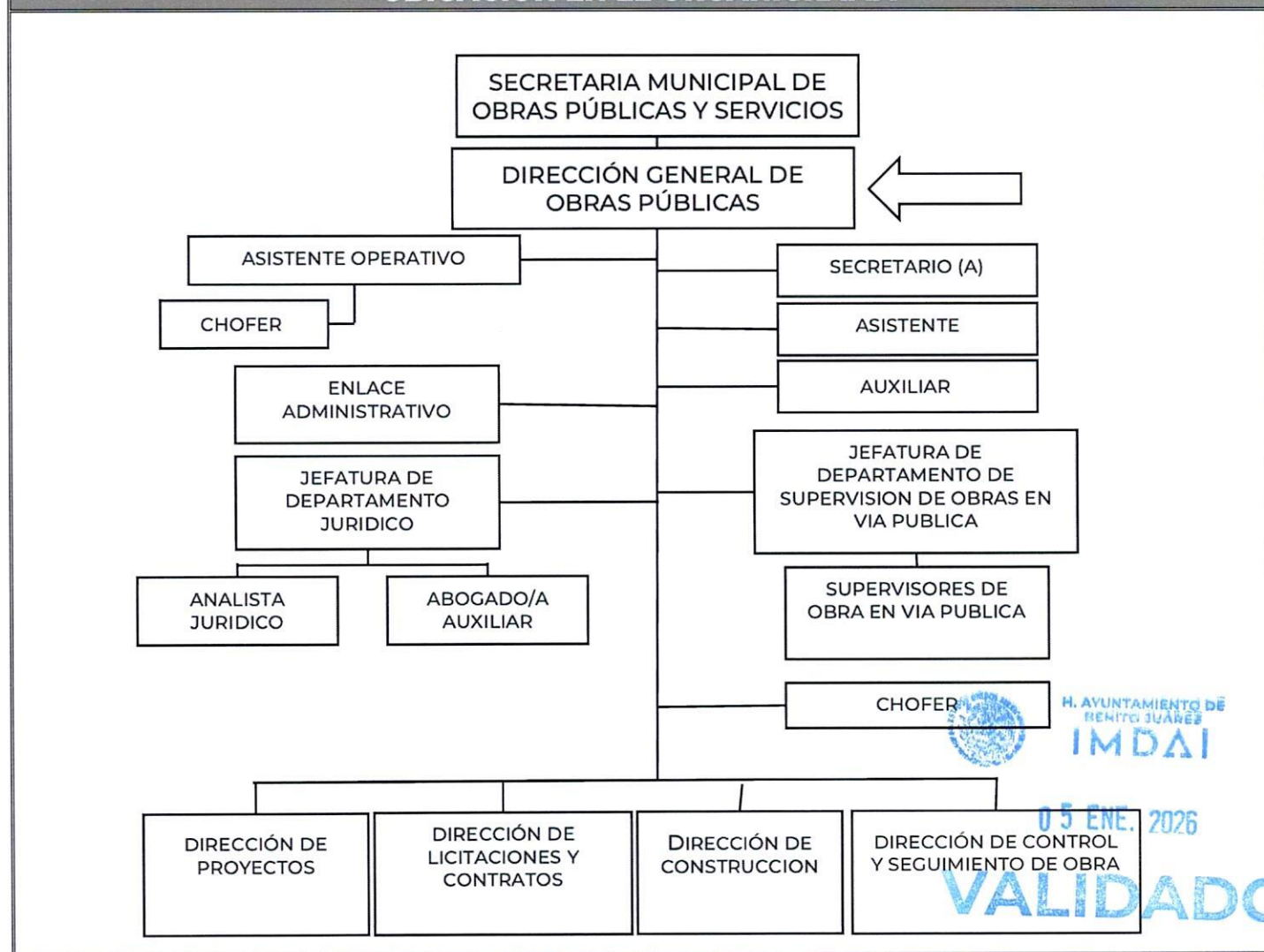
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

2	Jefatura Del Departamento De Urbanización
2	Jefatura Del Departamento De Edificación
1	Jefatura Del Departamento De Evaluación
1	Jefatura Del Departamento De Control De Obra
1	Jefatura Del Departamento De Expedientes Unitarios
49	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, Supervisar, Coordinar y Vigilar la adecuada conducción de La Dirección General De Obras Públicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Proponer al secretario las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.
2	Elaborar la regularización, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio.
3	Elaborar y someter a la consideración del Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios los proyectos de planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la regularización de las mismas; los objetivos a corto, mediano plazo; Calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria
4	Elaborar estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para las obras públicas.
5	Elaborar y suscribir la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como avalar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas.
6	Realizar y ejecutar conforme al calendario, los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social.
7	Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
8	Cumplir y hacer cumplir al personal adscrito a su Dirección General, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio.
9	Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución.
10	Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos.



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

11	Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman de parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la emisión de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos.
12	Ejercer las funciones que le correspondan dentro del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
13	Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Obras Públicas
14	Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Adquisiciones.
15	Intervenir como área técnica responsable y signar con tal carácter los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades.
16	Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
17	Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción.
18	Elaborar y proponer al secretario, los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes.
19	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio.
20	Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas.
21	Elaborar y revisar, por sí o a través del personal adscrito a su Dirección, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
22	Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio.





23	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo.
24	Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados.
25	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el presidente Municipal o el secretario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluación el desarrollo de los programas y acciones encomendados a cada Dirección y a las áreas que le estén adscritas;
2	Formular y proponer al secretario, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda
3	Acordar con el secretario la atención de los asuntos de la Dirección General en la forma y términos que señale el secretario
4	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a su Contraloría Interna, con la consideración previa de secretario
5	Resolver y someter a la Consideración del secretario el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las direcciones de área y departamentos de su competencia
6	Solicitar a los titulares de las unidades que le estén subordinadas los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección General a su cargo
7	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a su Contraloría Interna, con la consideración previa del secretario;
8	Adjudicar contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, previa autorización por escrito del secretario
9	Resolver y someter a la Consideración del secretario el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las direcciones de área y departamentos de su competencia
10	Solicitar a los titulares de las unidades que le estén subordinadas los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección General a su cargo;
11	Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

12	Gestionar ante el secretario la certificación de copias de los documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la secretaria, con relación a los asuntos de su competencia.
----	---

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

10	Experiencia:	3 años en Administración Pública Municipal Preferentemente.
----	---------------------	---

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo, Manejo de Conflictos, Solución de incidentes
Técnicas: • Manejo de programas de paquetería office, AutoCAD, Web		
General: • Administración de personal, buena presentación, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.		
12	Actitudes.	Amabilidad, honestidad, discreción
13	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes de las 9:00 a las 16:00 horas

RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracc. I, II, III, VII y X; Art., 134 fracc. III y XII; Art. 137



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y su Reglamento							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1	Seguimiento a las indicaciones del secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.							
2	Intervenir, Supervisar, Vigilar en materia de Obra Pública							
3	Ejercer acciones propias del puesto.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Informe 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
Nombre y Cargo: Julio César Zaldívar Pérez Director General de Obras Públicas	Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria de Obras Públicas y Servicios
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General De Servicios Públicos
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Publicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Director De Taller Municipal	
1	Director De Alumbrado Publico	
1	Director De Supervisión De Sistema De Limpia	
1	Director De Bacheo Y Pipas	
1	Director De Pozos Y Limpieza De Playas	
1	Director De Parques Y Áreas Jardinadas	
1	Director De Atención A Demandas Emergentes	
0	Dirección De Panteones	
0	Dirección De Rastro	
1	Coordinador De Inspección	
1	Asistente Administrativo	
1	Asistente	
2	Chofer	
0	Supervisor Operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente Administrativo	
15	Auxiliar Administrativo	
1	Secretaria	
5	Recepcionista De Quejas	
1	Diligenciero	
2	Intendencia	
0	Auxiliar	
0	Jefe De Brigada Emergente	
33	Brigadistas	
70	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

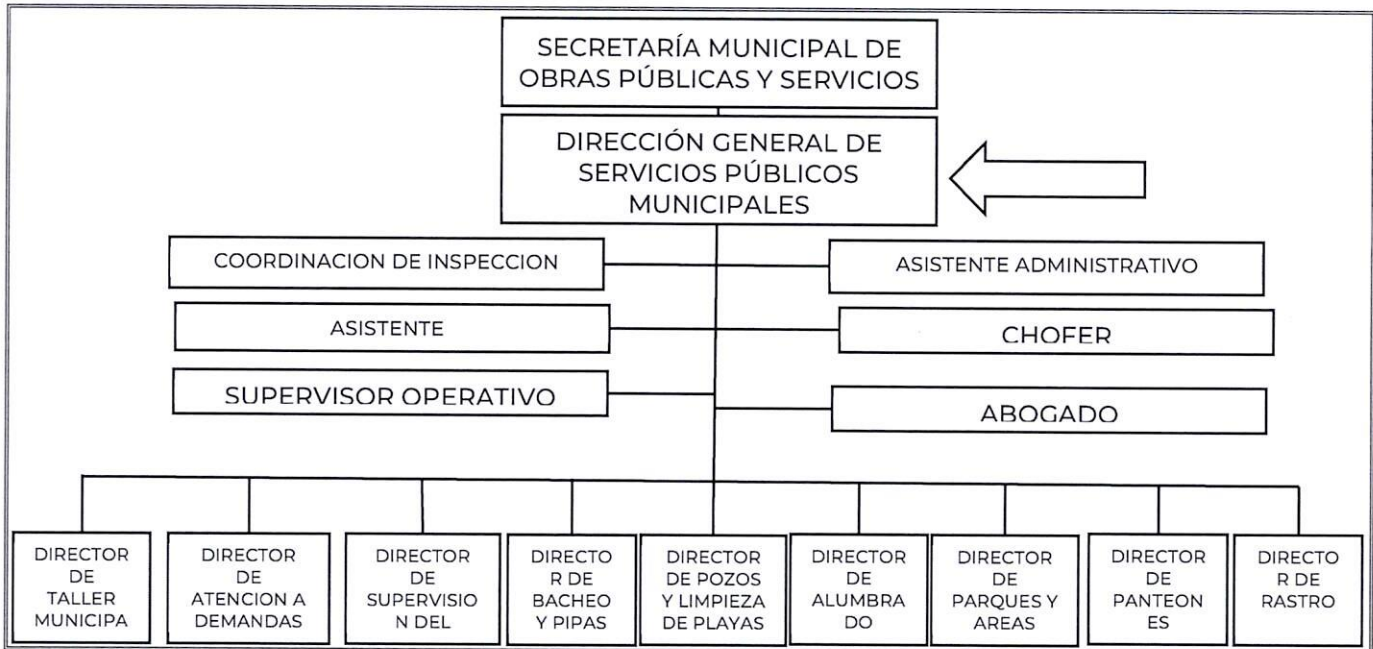
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Proponer al secretario las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, y bases de carácter técnico relativos a sus atribuciones.
2.	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos Municipales se presten de manera Permanente, Uniforme, Regular y Continua.
3.	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.
4.	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios Públicos Municipales.
5.	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo. Aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente.
6.	Ser responsable del servicio de alumbrado público en avenidas, plaza, parques, y jardines, procurando su buen funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
7.	Conservar por sí o a través de su personal de la dirección en buen estado las vialidades municipales a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el repavimento de las terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

8.	Ejecutar y/o instruir la ejecución de las acciones de Limpieza en Plazas, Playas, Parques, Jardines y Avenidas procurando su perfecta conservación su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento.
9.	Ejecutar y/o instruir al personal a su cargo que efectué el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales a su cargo.
10.	Supervisar que los servicios a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, continua, eficaz y eficiente ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la federación el estado o con otros municipios.
11	Programar y dar mantenimiento a los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias para su correcto funcionamiento
12	Realizar e instruir al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, la planeación, dirección, operación y prestación de Servicios Públicos Municipales.
13	Supervisar que el personal adscrito a su Dirección General, de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de Servicios Públicos Municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de la competencia tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
14	Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivos, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal y municipal aplicables en la materia.
15	Imponer las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia.
16	Imponer las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia.
17	Supervisar la prestación del servicio público de panteón incluyendo los tramites de traslado, internación, inhumación, exhumación, cremación, deposito e incineración de cadáveres restos humanos y restos humanos áridos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
18	Supervisar que la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables;



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

19	Supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del municipio cumplan con las disposiciones legales aplicables;
20	Elaborar y proponer al secretario de Obras Públicas y Servicios, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
21	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos del municipio;
22	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
23	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
24	Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP) así como llevar un registro y control del mismo;
25	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Dirigir, Supervisar, Autorizar, Proponer, Ejecutar, Integrar, Conservar, programas de las direcciones adscritas, así como la prestación oportuna de los servicios a su cargo
----	--

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.	Nivel Profesional (Ing. Civil, Arquitecto, Administrativo)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Afines con obras públicas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Municipal • Conocimiento Geográfico del Municipio • Conocer los Protocolos de Acción Ante Contingencias
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Metódico. • Buena presentación. • Compromiso. • Capacidad de respuesta. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Disponibilidad de Horario. • Manejo de Personal. • Empatía con el Personal.
13.	Horario Laboral.	De lunes A viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 HORAS
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 03, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO	
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
3.	Manejo de Presupuesto: ARTÍCULO 18 FRACCION III DEL RISMOPYSQROO	
4.	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
AUTORIDAD:		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Manejo de Fondo Revolvente. • Altas y Bajas de Personal 	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Compromisos • Evaluación Continua del Personal Adscrito 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Informes • Gestión de Recursos 	





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo Lic. José Antonio De La Torre Chambé Director Municipal De Servicios Públicos	Nombre Y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña. Secretaria Municipal De Obras Públicas Y Servicios
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios

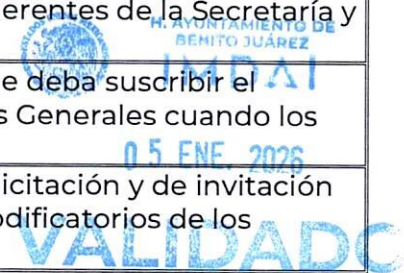
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Abogado (A) Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	NO APLICA
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el asesor legal de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, de igual forma de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y jefaturas que la conforman. Verificar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el secretario Municipal y en los que intervengan las Direcciones Generales cuando los someta a su consideración.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Acordar con el secretario los asuntos propios e inherentes de la Secretaría y brindar la asesoría necesaria que requiera;
2.	Revisar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el secretario y en los que intervengan las Direcciones Generales cuando los sometan a su consideración;
3.	Aprobar jurídicamente la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

4.	Elaborar los proyectos normativos relacionados con las funciones de la Secretaría que le soliciten;
5.	Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría;
6.	Formular y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a la revisión o aprobación del secretario;
7.	Fijar, sistematizar y difundir a solicitud del secretario los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
8.	Actuar como órgano de consulta jurídica de la Secretaría, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos que le correspondan y proporcionar información jurídica a la ciudadana cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares;
9.	Proponer al secretario los proyectos de organización relacionados con sus funciones;
10.	Elaborar informes y verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas, que impongan alguna obligación a la Secretaría.
11.	Integrar y tramitar los expedientes de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría y preparar para firma del secretario las resoluciones correspondientes, con excepción de los asuntos de naturaleza civil, mercantil, laboral, penal, fiscal o cualquier otro contencioso;
12.	Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en que señale como autoridad responsable a la Secretaría o a cualquiera de sus direcciones y actuar como delegado en los mismos;
13.	Promover e implementar, entre los titulares de las direcciones generales y de área, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan que las actividades encomendadas a la secretaría se realicen en el marco de la normatividad y legislación vigente;
14.	La unidad Jurídica se coordinará con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de los asuntos que se afecte la comunidad en general
15.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario de Obras Públicas y Servicios.


05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar los contratos y/o convenios relacionados con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales; o en el caso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos sea quien realice el contrato o convenio, coordinarse para facilitarle los documentos o expedientes relacionados con el tema.
2.	Elaborar, supervisar y/o coordinar las contestaciones de solicitudes de información formuladas a la Secretaría y sus unidades administrativas en apego a las leyes y reglamentos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.7
3.	Elaborar y/o revisar los formatos, oficios y documentales tendientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría y sus unidades administrativas.
4.	Asesoría y asistencia en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Computadora e Impresora				
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • Relaciones Públicas y Humanas • Manejo De Conflictos • Metódico 				 05 ENE. 2026		

VALIDADDC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

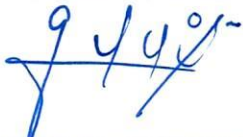
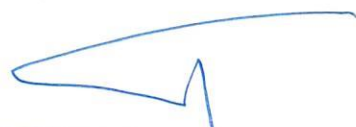
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • ASESORIA LEGAL 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Capacidad Para Laborar Bajo Presión • Toma De Decisiones 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso 	
13.	Horario Laboral.	De lunes A viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículos aplicables de la LTAIPQROO.		
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:			
1.	Hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones legales.		
2.	Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, pliegos, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.		
3.	Expedir constancias y gestionar la certificación de copias de documentos existentes en los archivos.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Número de asesorías brindadas.		
2.	Número de proyectos normativos propuestos.		





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Antonio Gutiérrez Galeana Titular de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO (A) AUXILIAR

4.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la elaboración de los proyectos normativos relacionados con las funciones de la secretaría Municipal de Obras Pública y las Direcciones que lo soliciten.
5.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría.
6.	Auxiliar en la formulación y revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a la revisión o aprobación del secretario.
7.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la fijación, sistematización y difusión a solicitud del Secretario Municipal, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría.
8.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica cuando se apoya en la consulta jurídica de la Secretaría, así como en proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos que le correspondan y auxiliar en proporcionar información jurídica a la ciudadanía cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares.
9.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la elaboración de informes y verificación del correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas, que impongan alguna obligación a la Secretaría.
10.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la integración y tramitación de los expedientes de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría, con excepción de los asuntos de naturaleza civil, mercantil, laboral, penal, fiscal o cualquier otro contencioso y turnarlos a la Sindicatura Municipal para su resolución.
11.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la elaboración de los informes previos y justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en que señale como autoridad responsable a la Secretaría o a cualquiera de sus direcciones y actuar como delegado en los mismos.
12.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la ayuda al promover e implementar, entre los titulares de las direcciones de áreas, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan que las actividades encomendadas a la Secretaría se realicen en el marco de la normatividad y legislación vigente.
13.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la realización de los contratos y convenios relacionados con la Secretaría Municipal y sus Direcciones generales; o en el caso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos sea quien realice el contrato o convenio, coordinarse para facilitarle los documentos o expedientes relacionados con el tema.



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO (A) AUXILIAR

14.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en la coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de los asuntos que se afecte la comunidad en general.
15.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo De Cómputo E Impresora				
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • Relaciones Públicas Y Humanas • Manejo De Conflictos • Metódico 						
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • Manejo De Equipo De Computo • Manejo De Paquetería Office 						
		<ul style="list-style-type: none"> • General: • Iniciativa • Proactivo • Toma De Decisiones • Metódico 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio 						





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO (A) AUXILIAR


		<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso 			
13.	Horario Laboral.	De lunes A viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 HORAS			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.				
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Número de asesorías brindadas.				
2.	Número de proyectos normativos propuestos.				
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.					
FIRMA					
JEFE INMEDIATO					
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Antonio Gutiérrez Galeana					
Titular De La Unidad Jurídica				IMDAI	

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO (A) AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y puesto: Lic. Ilse Natalí Torres Balado Abogado Auxiliar	Nombre y puesto: VACANTE Abogado Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



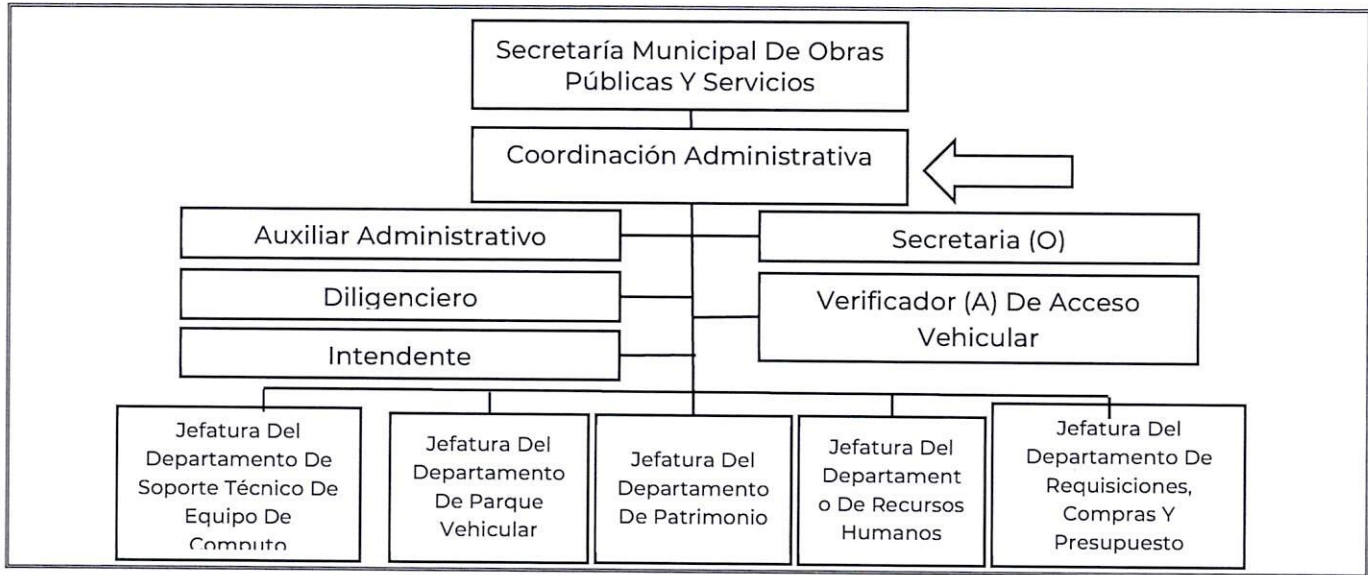
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Administrativo
3	Secretaria
2	Diligenciero
4	Verificador De Acceso Vehicular
2	Intendente
1	Jefe Del Departamento De Parque Vehicular
1	Jefe Del Departamento De Patrimonio
1	Jefe Del Departamento De Requisiciones, Compras Y Presupuesto
1	Jefe Del Departamento De Recursos Humanos
1	Jefe Del Departamento De Soporte Técnico De Equipo De Computo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	Auxiliar De Parque Vehicular
4	Auxiliar De Combustible
3	Auxiliar Del Departamento De Patrimonio
7	Auxiliar Del Departamento De Requisiciones, Compras Y Presupuesto
4	Auxiliar Del Departamento De Recursos Humanos
1	Supervisor De Control Y Asistencia
3	Auxiliar De Control Y Asistencia
4	Verificador De Control Y Asistencia
48	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Control, administración, manejo y supervisión organizacional de las Direcciones que conforman a la Secretaría Municipal de Obras Públicas, así como del personal que la conforman.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Aplicar en el Ámbito de la secretaría, las normas y políticas generales que rigen la Administración Pública Municipal, en cuanto al desarrollo del personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales, recursos materiales, control de bienes y demás que resulten de su encomienda.
2.	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
3.	Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
4.	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
5.	Servir de enlace entre la Secretaría y las áreas de la Oficialía Mayor que tengan que ver con el desarrollo de sus funciones;



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

6.	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Secretaría
7.	Cumplir y hacer cumplir las medidas que el secretario estime convenientes para la atención de las necesidades de la Secretaría en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes en su área de competencia;
8.	Auxiliar a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales, y solicitud de servicios;
9.	Coadyuvar con las unidades administrativas en las actas de entrega-recepción en lo relacionado a recursos humanos, materiales y financieros;
10.	Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las direcciones generales y de área con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la secretaría, así como las dependencias relacionadas (tesorería, contraloría, oficialía mayor);
11.	Coordinarse con las direcciones generales y de área para la elaboración y actualización de manuales de operación y organización;
12.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Dar seguimiento a los acuerdos y gestiones que deriven de la coordinación con la Oficialía Mayor
2.	Supervisar la comprobación de compras directas a través de requisiciones y compras con recursos federales o mixtos.
3.	Supervisar la tramitación de solicitud de contrato, pago de facturas, comprobación de fondo fijo revolvente y de gasto por comprobar.
4.	Supervisión de los tramites de comprobación de los reembolsos de gastos, adecuaciones presupuestales y comprobación de asignación de viáticos.
5.	Supervisar la elaboración y tramite de las requisiciones.
6.	Supervisar el ante proyecto del presupuesto basado en resultados (PBR)



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

7.	Supervisar el seguimiento de la matriz de indicador de resultados (MIR)
8.	Supervisar las prestaciones y graficas del COPLADEMUN
9.	Supervisar las cotizaciones y compras que se lleven a cabo en la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Administración De Empresas, Licenciatura En Administración Pública, Licenciatura En Contaduría, Licenciatura En Economía, Licenciatura En Derecho, Licenciatura En Gestión Pública O Administrativa, Licenciatura En Finanzas O Administración Financiera.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión administrativa y presupuestal, Control de recursos humanos, materiales y financieros, Planeación y ejecución del gasto público municipal, Normatividad aplicable a la administración pública y control patrimonial, Elaboración de manuales, informes y actas de entrega-recepción						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas Y Humanas • Manejo De Conflictos • Metódico • Comunicación 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos De Aplicación Y Manejo De Recursos Públicos 						



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Capacidad Para Laborar Bajo Presión • Toma De Decisiones 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso 						
13.	Horario Laboral.	De lunes A viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: 3, 134 y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: artículo 31 de la RISMOPYSQROO							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Planeación, elaboración y programación de trabajos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de proyectos y acciones para optimizar el suministro de recursos públicos en la Secretaría y sus Unidades Administrativas.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal De Obras Públicas Y Servicios
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

9.	Mantener actualizado el programa de entrega-recepción SENTRE.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Se Requiere Especialidad Técnica; Se Requiere Conocimiento Administrativo General Y Manejo De Paquetería Office.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas N/A 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Office • Manejo De Copiadore Y Conmutador. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Capacidad Para Tomar Decisiones 						
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Discreción 						
13	Horario Laboral.	De Lunes A viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 horas.						

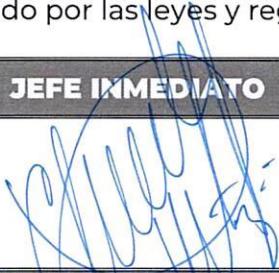
RESPONSABILIDAD

1	Mobiliario y Equipo:
---	----------------------






4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Se Reportan Actividades Semanales a Través de La Ficha de Indicador de Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro								
Coordinadora Administrativa								
Fecha: 05-enero-2026								





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo C. Leydi María Tuz Chuc Secretaria	Nombre y Cargo: VACANTE
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

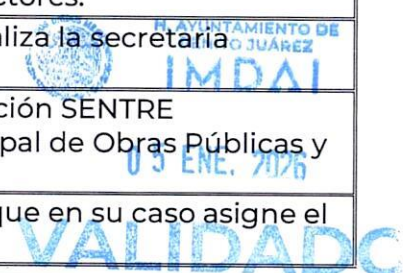
05 ENE. 2026

VALIDADO




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.12	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Coordinación Administrativa</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo				
JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	NO APLICA				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
	NO APLICA				
TOTAL					
	TOTAL				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO					
<p>Lograr un manejo y control eficientes de la correspondencia que se genera y/o se recibe en la oficina del Coordinador Administrativo que facilite una operatividad eficaz de las áreas que la integra, así como la colaboración en todo lo requerido por su jefe inmediato.</p>					
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA					
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO ←</div> </div>					
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
	NO APLICA				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO					
1.	Entregar y dar seguimiento a la correspondencia de las diferentes áreas del Municipio.				
2.	Elaborar oficios y realizar su archivo.				
3.	Llevar el control de la agenda de la coordinación administrativa				
4.	Apoyar en reuniones de trabajo al secretario y directores.				
5.	Colaborar en la integración de expedientes que realiza la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.				
6.	Mantener actualizado el Sistema de entrega recepción SENTRE correspondiente a la oficina de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.				
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.				
PERFIL DEL PUESTO					





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Computo Manejo De Paquetería Office 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Proactivo Toma De Decisiones Metódico 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Honestidad Transparencia Servicio Proactivo Equidad Igualdad Compromiso 						
								
13	Horario Laboral.	De Lunes A Viernes De Las 09:00 A LAS 16:00 horas						

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO



RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario Y Equipo: Es Responsable De Dar El Uso Para El Que Están Destinados, Así Como, Procurar Su Conservación Y Oportuno Mantenimiento							
2.	Manejo De Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3	Manejo De Presupuesto:							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Se Reportan Actividades Semanales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
Firma								
Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa								
Fecha: 05-enero-2026				H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI				

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Xóchitl Ivette Ramírez Sandoval Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Maribel Vázquez Bonilla Auxiliar Administrativo
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

	NO APLICA
--	-----------

SUBORDINADOS INDIRECTOS

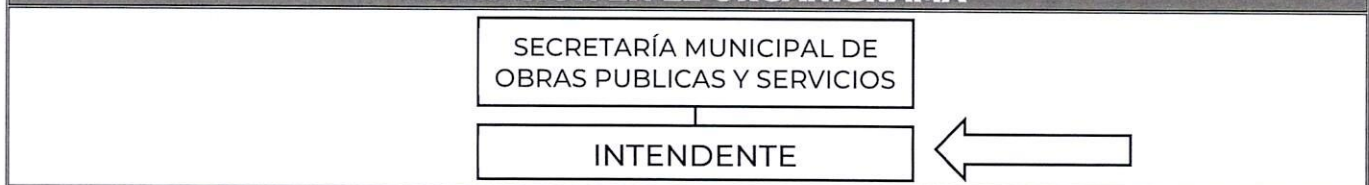
	NO APLICA
--	-----------

	TOTAL
--	--------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de su área de trabajo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



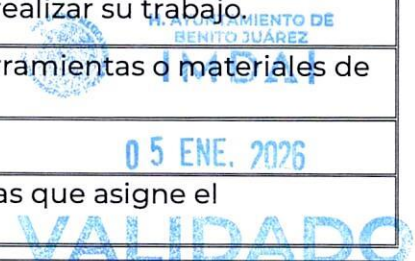
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Limpiar las oficinas, espacios, el equipo y mobiliario de la Secretaría.
2.	Recolectar y llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
3.	Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
4.	Reportar las anomalías que observen de sus herramientas o materiales de limpieza.
5.	Apoyar en el trámite de documentos.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Coordinador Administrativo.






4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		NO APLICA				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10	Experiencia:	NO APLICA						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa 						
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
05 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control De Asistencia Y Actas O Anomalías Reportadas Oportunamente.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa								
Fecha: 05-enero-2026								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Rosenda Matos Couh</i> Firma	<i>Evangelina Euan Cha</i> Firma
Nombre y Cargo: C. Rosenda Matos Couh Intendente	Nombre y Cargo: C. Evangelina Euan Cha Intendente
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026





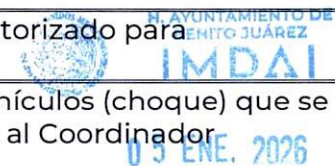
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Verificador (A) De Acceso Vehicular
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Verificar el acceso al estacionamiento de la secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar una bitácora diaria para verificar el acceso al estacionamiento.
2.	Verificar que los autos cuenten con su tarjetón autorizado para estacionarse.
3.	Estar pendiente de cualquier anomalía con los vehículos (choque) que se encuentren estacionados y en su caso reportarlas al Coordinador Administrativo.
4.	En caso de que algún vehículo viole la entrada pasar el reporte a su superior inmediato, para que sea retirado.











VALIDADOC




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR

5.	Apoyar a los conductores designando los cajones libres para ocupar.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		 				
		Técnicas:		 				
		General:		 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa 		 				
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR



	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	Control De Asistencia. Registro De Accesos Vehiculares En Bitácora, Y Reporte Oportuno De Incidencias Detectadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa								
						 		
Fecha: 05-enero-2026								

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Alfredo Jesús Herrera Carrillo Verificador De Acceso Vehicular	Nombre y Cargo: C. Andrés Toral San Martín Verificador De Acceso Vehicular
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026

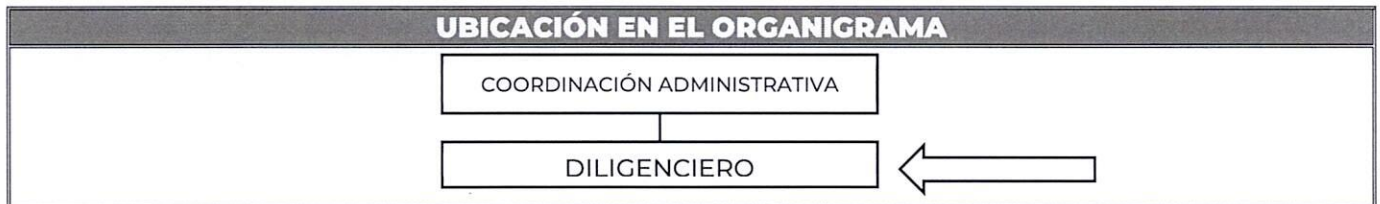




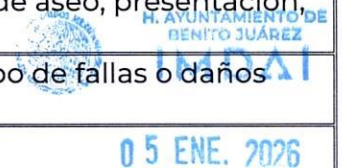
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Lograr un mejor y ágil manejo de la correspondencia que se genera o se recibe, en la oficina del Coordinador Administrativo, para darle debido seguimiento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Transportar al Coordinador Administrativo a los lugares que se requieran para el cumplimiento de actividades oficiales.
2.	Atender eficientemente las solicitudes de transporte de correspondencia, material y/o equipo que le sean solicitados por el C. Coordinador.
3.	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4.	Reportar oportunamente al Taller Municipal, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo.
5.	Llevar una bitácora de uso del vehículo.
6.	Informar oportunamente cualquier accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7.	Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y de tránsito.



VALIDAD





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

8.	Mantener en regla todos los requisitos y documentos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
9.	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los vehículos, archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Mecánica Básica, Conocer La Ciudad Y El Reglamento De Tránsito.				
10	Experiencia:	Dos Años Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE CUALQUIER TIPO DE VEHICULO 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Interpersonales Adaptación Al Cambio Colaboración 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Disponibilidad Lealtad 						





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

		<ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Disciplina 			
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: N / A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1	NO APLICA				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Control de asistencia. Cumplimiento de traslados y entregas asignadas en tiempo y forma, mantenimiento del vehículo en condiciones óptimas y reporte oportuno de incidencias o fallas detectadas, verificable con Matriz De Indicador De Resultados				
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.					
JEFE INMEDIATO					
					
Firma					
Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa					
Fecha: 05-enero-2026					

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Julio Gilbert Herrera Rodríguez Diligenciero	Nombre y Cargo: C. Juan Antonio Magaña Reynoso Diligenciero
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO
	JEFE INMEDIATO
Jefatura Del Departamento De Parque Vehicular	
Coordinación Administrativa	
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar De Parque Vehicular
4	Auxiliar De Combustible
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	N/A
8	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener el control del parque vehicular y combustible asignado a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar y verificar la aplicación correcta de la carga de combustible a cada unidad autorizada, resolviendo cualquier eventualidad que se presente.
2.	Supervisar la dotación de combustible conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de cada unidad administrativa, con base en las bitácoras de control.
3.	Llenar el formato de bitácora mensual de consumo de combustibles y remitirlo a la Coordinación Administrativa para su validación.





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

4.	Revisar semanalmente las tarjetas electrónicas autorizadas para cargar combustible, a fin de verificar saldos y consumos mensuales.
5.	Mantener el padrón de combustible ordenado y actualizado, dando seguimiento al consumo por vehículo conforme a las actividades operativas o administrativas autorizadas.
6.	Supervisar el suministro diario de combustible del parque vehicular de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
7.	Recibir y analizar los reportes diarios, semanales, mensuales y anuales del control de combustible, detectando inconsistencias o variaciones en el consumo.
8.	Controlar las solicitudes de apoyo e incremento de combustible del parque vehicular, verificando su procedencia y justificación.
9.	Realizar la supervisión periódica de la estación de combustible para constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad y registro.
10.	Notificar a la aseguradora los siniestros de los vehículos del parque vehicular y coordinar los trámites necesarios.
11.	Asistir en los siniestros hasta su conclusión, dando seguimiento a los trámites administrativos y técnicos correspondientes.
12.	Dar seguimiento a la reparación de los vehículos siniestrados hasta su reincorporación al servicio.
13.	Realizar las compulsas diarias del sistema de control de combustible para garantizar la congruencia entre consumo físico y registro electrónico.
14.	Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne el Coordinador Administrativo.

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.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
05 ENE. 2026
VALIDADO





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Microsoft Office Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Control y administración del parque vehicular institucional. Procedimientos de registro, control y seguimiento de consumo de combustible. Normatividad en materia de recursos materiales, seguridad vehicular y control patrimonial. Elaboración y análisis de reportes técnicos (diarios, semanales, mensuales). Procedimientos administrativos ante aseguradoras y talleres municipales.						
10.	Experiencia:	2 años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo De Personal. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo. General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia Dinamismo Amabilidad 						
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>		Alta	X	Media		Baja	Nulo
Alta	X	Media		Baja	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: ARTÍCULO 6 FRACCIÓN IV DEL RISMOPYSQROO							
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>		Alta		Media	X	Baja	Nulo
Alta		Media	X	Baja	Nulo			
AUTORIDAD:								
1	VALIDAR Y ASIGNAR COMBUSTIBLE							



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1	Se Reportan Actividades Trimestrales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rosa María Simón Quintana Jefa Del Departamento De Parque Vehicular	Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026

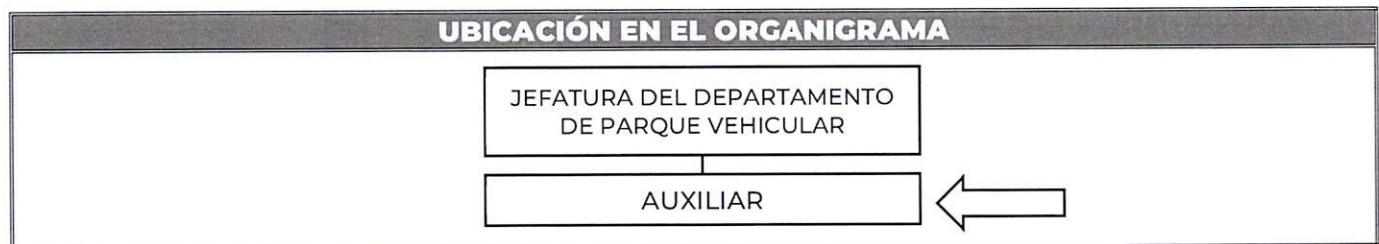




4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Parque Vehicular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Llevar el seguimiento del Parque Vehicular, llevar el control de pólizas de seguro y del suministro de combustible asignado al parque vehicular adscrito a la secretaria de Obras Públicas y Servicios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar la papeleta para las cargas autorizadas para el suministro de combustible diario.
2.	Elaborar el reporte de suministro diario de combustible del parque vehicular.
3.	Elaborar el reporte mensual y anual del consumo de combustible por dirección.
4.	Elaborar y dar trámite de oficios para solicitud de apoyos o incrementos de combustible.
5.	Elaborar y dar trámite de oficios para solicitud de póliza de seguros y seguimiento de accidentes.

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR


6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el jefe del Departamento de Parque Vehicular.
----	---

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo De Bombas De Gasolina				
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa 						
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia Dinamismo Amabilidad 						
13	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de Asistencia. Actas o reportes de incidencias mensuales.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
<p>Nombre Y Cargo: C. Rosa María Simón Quintana Jefa Del Departamento De Parque Vehicular</p>								
Fecha: 05-enero-2026								





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Alicia María Cocom Pech Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Guadalupe Concepción Ballinas Mukul Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Edith Leticia Álvarez Acosta Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Genny Rebeca Chan Cahuich Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	
Nombre Y Cargo: C. Nanci Beatriz Chan Chan Auxiliar	
Fecha: 05-enero-2026	



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar De Combustible
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Parque Vehicular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo la administración del combustible asignado al parque vehicular de la Secretaría Municipal a través de sus Direcciones Generales, así como de sus Direcciones de Área que conforman a éstas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Suministrar el combustible a los vehículos que se encuentran adscritos a la secretaria de Obras Públicas y Servicios.
2.	Recabar firmas y registrar cargas del día.
3.	Verificar odómetros del parque vehicular.
4.	Revisar físicamente el parque vehicular que ingresa al Taller Municipal.
5.	Elaborar el reporte semanal del kilometraje del parque vehicular.





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

6.	Verificar periódicamente el parque vehicular al momento del suministro del combustible en la estación o gasolinera.
7.	Capturar los tickets de carga de combustible en el sistema de Contraloría Municipal denominado Sistema de Control de Combustible (SCC)
8.	Coordinarán y verificarán la aplicación correcta de la carga de combustible a cada unidad autorizada, así como para resolver cualquier eventualidad que se presente
9.	La dotación de combustible será realizada por el área responsable de combustible y parque vehicular, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de cada una de las direcciones, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven.
10.	Llenar el formato de bitácora mensual de consumo de combustibles con la finalidad de que cada director y/o encargado verifique y firme de aprobación el consumo que ha ejercido su parque vehicular.
11.	Debe mantener el padrón de combustible ordenado y actualizado, así como dar el debido seguimiento al consumo de combustible de acuerdo a las actividades operativas y/o administrativas que realizan por cada vehículo autorizado.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el jefe del Departamento de Parque Vehicular.

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	EQUIPO DE TALLER MECÁNICO RELACIONADO CON COMBUSTIBLE				
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Vehículos • Manejo De Terminal De Cobro De La Gasolinera O Estación. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Iniciativa • Capacidad Para Tomar Decisiones. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo • Amabilidad 					
13	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	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	Control de Asistencia y Actas o Reportes de Incidencias que se puedan dar en el mes.						



05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

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

JEFE INMEDIATO

Firma

Nombre Y Cargo: C. Rosa María Simón Quintana

Jefa Del Departamento De Parque Vehicular

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y Cargo: C. Carlos Alberto Del Ángel Santillán
Auxiliar De Combustibles

Fecha: 05-enero-2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y Cargo: C. José Alfredo Rodríguez Canul
Auxiliar De Combustibles



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



Fecha: 05-enero-2026

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Martin Eduardo Rodríguez Rivero Auxiliar De Combustibles	Nombre y Cargo: C. Aldair Alberto Flores Simón Auxiliar De Combustibles
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre Y Cargo: C. Eder Vasconcelos Hernández Auxiliar De Combustibles	Nombre Y Cargo: C. Víctor Manuel Díaz García Auxiliar De Combustibles
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Departamento De Patrimonio
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar Del Departamento De Patrimonio	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Llevar el control de los concentrados de los inventarios de todas las áreas y coordinaciones de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas, así como el Parque Vehicular.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir trámites de baja del inventario.
2.	Tramitar ante la Dirección de Patrimonio del Municipio las altas y bajas de bienes.
3.	Mantener actualizado los inventarios.
4.	Requisitar los formatos de altas de bienes del inventario, así como de transferencia requeridas ante la Unidad de Patrimonio.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

5.	Supervisar los actos de recepción física de los bienes en estado inservibles, que realice la Dirección de Patrimonio Municipal con las áreas y coordinaciones pertenecientes a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
6.	Realizar inspecciones a las áreas cuando se lleven a cabo inventarios.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

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.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Personal Liderazgo
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Uso Del Equipo De Computo Manejo De Paquetería Office
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Capacidad Para Tomar Decisiones Trabajo En Equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo Amabilidad Puntualidad 	





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO							
	ALTA		MEDIA	X	BAJA		NULO	
3.	MANEJO DE PRESUPUESTO: N/A							
4.	ALTA		MEDIA		BAJA		NULO	X
AUTORIDAD:								
1.	Resguardo De La Información Correspondiente A Inventarios Y Resguardos De Bienes.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Se Reportan Actividades Trimestrales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Arturo Abiud Mendoza Gaspar Jefe De Departamento De Patrimonio					Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa			
Fecha: 05-enero-2026					Fecha: 05-enero-2026			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
05 ENE. 2026
VALIDAD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Patrimonio
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar en el control de los concentrados de inventarios de todas las áreas y coordinaciones de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas, así como el Parque Vehicular.




DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Requisitar los formatos de transferencia requeridas ante la Dirección de Patrimonio.
2.	Elaborar y/o enviar los formatos de altas y modificaciones de bienes del inventario, así como los tramites de bajas de bienes del inventario.
3.	Capturar el inventario de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas, así como el Parque Vehicular.
4.	Mantener actualizado los inventarios de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas, así como el Parque Vehicular.
5.	Auxiliar en la recepción de bienes o vehículos en mal estado inservibles para baja.



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

6.	Realizar diligencias en las diferentes áreas para la entrega de oficios.
7.	Auxiliar en inspeccionar a las áreas cuando se lleve a cabo los inventarios.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Patrimonio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Uso Del Equipo De Computo Manejo De Paquetería Office 						 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>05 ENE. 2026</p>		
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Capacidad Para Tomar Decisiones. Trabajo En Equipo 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo Amabilidad Puntualidad 						

VALIDADDC







4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DR LA LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de Asistencia, Actas y reportes de incidencias que se den mensualmente. Se Reportan Actividades Semanales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
Firma								
Nombre Y Cargo: Lic. Arturo Abiud Mendoza Gaspar Jefe De Departamento De Patrimonio								
Fecha: 05-enero-2026								
05 ENE. 2026								

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: C. María Elena Campos Núñez Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Reina Isabel Baas Kumul Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Natalia Yescas Nolasco Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

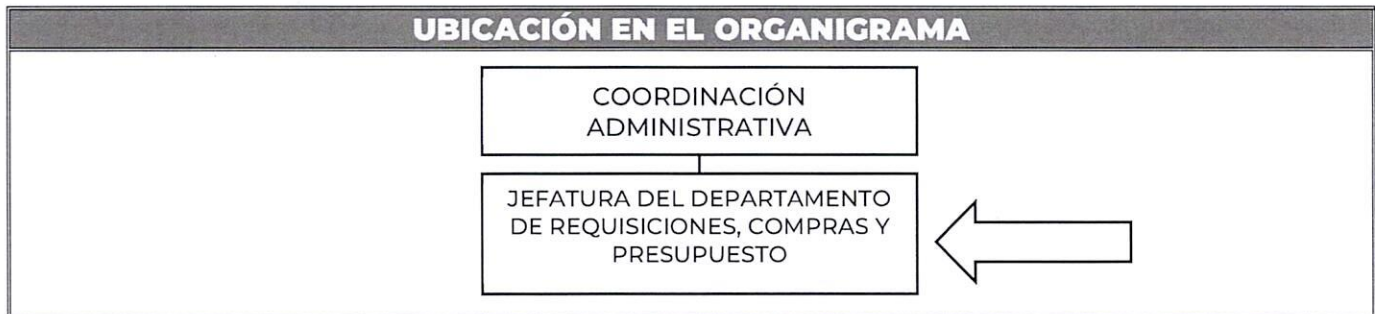
VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Requisiciones, Compras Y Presupuesto.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y administrar los recursos materiales de la Secretaría.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaboración, tramitación de comprobación de compra directa a través de requisición.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO.

2.	Elaboración, tramitación de comprobación de compras con recursos federales o mixtos.
3.	Recepción de Materiales adquiridos por la Coordinación administrativa entrega de las mismas dependencias adscritas a la secretaría.
4.	Elaboración, tramitación de contratos, pago de facturas, comprobación de Fondo Fijo Revolvente y Comprobación de Gastos a Comprobar.
5.	Elaboración, tramitación de reembolso de gastos, adecuaciones presupuestales y asignación de viáticos.
6.	Elaboración y tramite de las requisiciones.
7.	Integrar expedientes correspondientes a las adquisiciones de insumos y la aplicación de estos.
8.	Elaborar y captura del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y de la Matriz de Indicador de Resultados (MIR)
9.	Elaborar informes ejecutivos de actividades que le sean requeridos.
10.	Elaboración de solvatación de auditorías Municipal, Estatal y Federal.
11.	Elaboración de devengo de Solicitud de pago y Cargo de la Bóveda fiscal.
12.	Elaboración de las prestaciones y graficas del COPLADEMUN.
13.	Realizar las cotizaciones y compras que se lleven a cabo en la Secretaría.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

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

VALIDADOC





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO.

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Personal
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Programas De Requisiciones Calculadoras Manejo De Equipo De Computo
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Facilidad De Palabra
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Positivo Emprendedor Proactivo Amable 	Persistente
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD



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

AUTORIDAD:

1.	Supervisar el proceso de requisiciones.
----	---



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Se Reportan Actividades Trimestrales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ucan Chan Gelmy Selene Jefa De Departamento De Requisiciones, Compras Y Presupuesto	Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Requisiciones, Compras y Presupuesto.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	NO APLICA
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y tramitar la documentación de los recursos materiales de la Secretaría

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar y tramitar las requisiciones
2.	Realizar el suministro de materiales a las direcciones y realizar inventario de la bodega.
3.	Elaboración de oficios direccionados a las dependencias municipales.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Elaboración de solicitud de pago, reembolso de gastos, gastos a comprobación para la adquisición de material y suministros.
5.	Elaboración de la guía consultiva, llenado de formato INEGI.
6.	Cargo del presupuesto del sistema financiero Municipal, elaboración de transferencias presupuestales, calendarización de contratos en el sistema financiero, ampliación y suficiencia presupuestal.
7.	Tramitar las compras ante las instancias competentes.
8.	Auxiliar en la elaboración de proyecto presupuestario, sistema financiero municipal, datos fiscales de facturas y cotizaciones.
9.	Elaborar los reembolsos de gastos, formato para la autorización de viáticos y cargo de facturas en la bóveda fiscal.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento de Requisiciones.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR


Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Programas De Requisiciones 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Facilidad De Palabra 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Diciplina Proactivo 					
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se Reportan Actividades Semanales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
Firma	
Nombre Y Cargo: C. Gelmy Selene Ucan Chan Jefa Del Departamento De Requisiciones, Compras y Presupuestos	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Teresa De Jesús Yam María Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Andrea Mishel Tovar Chan Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Leicer Vianet Gómez Pérez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Ucan Chan Alfonso Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma
Nombre Y Cargo: C. Jesús Manuel Vega Fernández Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar	
1	Supervisor De Control Y Asistencia.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Auxiliar De Control Y Asistencia.	
4	Verificador De Control Y Asistencia.	
12	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Supervisar y dar trámite a los movimientos de los trabajadores, revisar prenómina, comprobaciones de nómina y estatus del personal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar que el personal asignado al departamento de nómina, realice en tiempo y forma sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.	Llevar el control y hacer un concentrado de los movimientos de cada trabajador como faltas, incapacidades, vacaciones, permisos económicos.
3.	Supervisar la elaboración de los concentrados de tiempo extra, descansos laborados, días festivos, días tradicionales y primas dominicales para el trámite ante la dirección de recursos humanos.
4.	Revisar todos los movimientos seas aplicados ante la dirección de recursos humanos, como descuentos y pagos correspondientes.
5.	Elaborar cédulas de los trabajadores cuando se da de baja o altas, y cuando se hacen las solicitudes de vacaciones, días de estímulos, permisos y tramites de finiquitos.
6.	Revisar el listado de nómina que brinda la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, a efecto de cuadrar el personal.
7.	Solicitar constancias de ingresos, solicitar tarjetas adicionales de vales ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
8.	Elaborar oficios para la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, Oficialía Mayor y diferentes dependencias del Municipio.
9.	Supervisar los movimientos administrativos del área de control y asistencia.
10.	Llevar el control de asistencia del personal de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
11.	Supervisar y revisar que se lleve a cabo la integración del archivo de acuerdo a los lineamientos indicados por el Archivo Municipal y captura en el SENTRE.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

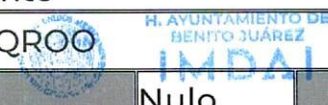
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Movimientos En Recursos Humanos.
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Personal
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo. Manejo De Office. Manejo De Escáner, Copiadora.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad De Palabra Disponibilidad De Tiempo. Puntualidad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Positivo Emprendedor Proactivo Amable Persistente 	
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
	Alta		Media
4.	Alta		
	Alta		Media



05 ENE. 2026





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD:	
1.	Coordinación, supervisión, actualización del estatus del personal.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Se Reportan Actividades Trimestrales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Fernández Cauich Argelia Del Socorro Jefa Del Departamento De Recursos Humanos</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa</p>
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



05 ENE. 2026

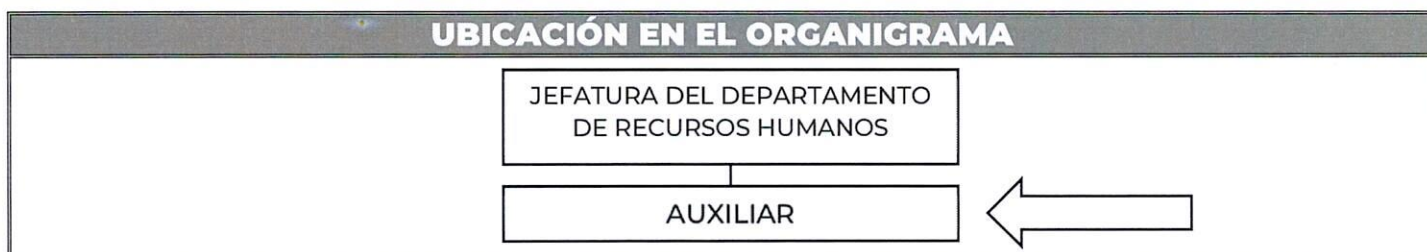
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar las gestiones de trabajo y trámites pertinentes del personal que conforman a la Secretaría Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control y hacer un concentrado de los movimientos de cada trabajador como faltas, incapacidades, vacaciones, permisos económicos, tiempo extra, descansos laborados, días festivos, días tradicionales y primas dominicales.
2.	Revisar que todos los movimientos sean aplicados ante la Dirección de Recursos Humanos para los descuentos y pagos correspondientes.
3.	Elaborar la cedula del trabajador cuando se da de alta o cuando se da de baja, y cuando solicita vacaciones o días económicos.



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Revisar el listado de nómina que brinda la Dirección de Recursos Humanos con nuestra base de datos para cuadrar el personal.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

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.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora E Impresora				
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo. Manejo De Paquetería Office (Word, Excel). 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Disposición Discreción Diciplina Proactivo Compromiso 						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Matriz De Indicador De Resultados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
Firma								
Nombre Y Cargo: Fernández Cauch Argelia Del Socorro Jefa Del Departamento De Recursos Humanos								

05 ENE. 2026

VALIDADO



SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Baas Kumul Alba Leticia Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Yara Saraí Vega Fernández Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Adela Calderón Valente Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (A) De Control Y Asistencia
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar	
4	Verificador	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, programar y supervisar todas las acciones necesarias para el control de asistencia de todos los trabajadores de las áreas asignadas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Vigilar y revisar los movimientos del personal asignado a su área en tiempo y forma de las Direcciones.
2.	Vigilar el buen funcionamiento de los relojes manuales (de tarjeta.)
3.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos de tarjetas y mobiliario en los casos de contingencia.
4.	Vigilar y supervisar el seguimiento a las faltas, incapacidades, permisos y demás incidencias del trabajador dentro del marco jurídico constitucional.



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

5.	Entregar a su superior inmediato las incidencias del personal quincenalmente.
6.	Dar seguimiento a los oficios turnados por la Coordinación Administrativa.
7.	Revisar cada seis meses el inventario de bienes patrimoniales a cargo.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

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.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora E Impresora				
10.	Experiencia:	Tres Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo De Conflictos Capacidad Para Tomar Decisiones 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo. Manejo De Office. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Facilidad De Palabra 								



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

		<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad De Tiempo. Puntualidad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Positivo Emprendedor Proactivo Amable Persistente Metódico
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los trámites administrativos. Notificar al trabajador de cambios de horario designado por su superior.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Control De Asistencias; Actas Y Reportes Con Motivo De Incidencias Que Se Pudieran Presentar Mensualmente, Y Supervisión Efectiva Del Personal. Matriz De Indicador De Resultados.
----	--

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

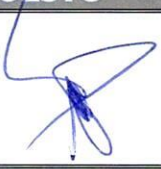



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Naal Cardoso Teresa De Jesús Supervisora De Control Y Asistencia	Nombre y Cargo: Fernández Cauich Argelia Del Socorro Jefa Del Departamento De Recursos Humanos
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

4.	Dar seguimiento a las faltas, permisos, cumpleaños, días festivos, tradicionales y vacaciones en tarjetas de control de asistencia.
5.	Elaborar el reporte diario de incidencias de tarjetas.
6.	Elaborar etiquetas, pegarlas a las tarjetas de control de asistencia.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor de Control y Asistencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	Un Año Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo. Manejo De Office. 								
General:						VALIDADO		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Dinamismo Capacidad Para Tomar Decisiones. 								



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Seriedad
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	En el resguardo de las tarjetas de control de asistencia.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Matriz De Indicador De Resultados.
----	---

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Naal Cardozo Teresa De Jesús

Supervisora De Control Y Asistencia



05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre: C. Ángel Pascual Uh González Verificador	Nombre: C. Juan José Santoyo Villanueva Verificador
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre: C. Josué Felipe Tuz Alcocer Verificador	Nombre: C. Mario Antonio Tuz Puc Verificador
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre: VACANTE Verificador	Nombre: VACANTE Verificador
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026




05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre: C. Miguel Ángel Gómez Vázquez Verificador
Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

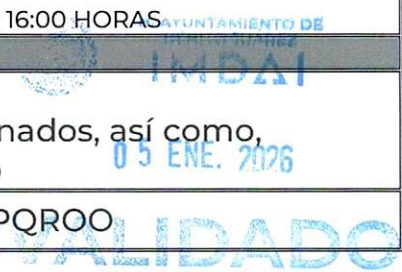
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	NO APLICA	
	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Llevar el control de la asistencia del personal.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[SUPERVISOR DE CONTROL Y ASISTENCIA] --- B[AUXILIAR] style B stroke-width:4px style B stroke-dasharray: 5 5 style B fill:#fff,stroke:#000 style B width:150px,height:40px style A width:150px,height:40px </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	NO APLICA	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Elaborar los oficios de bajas de bienes muebles y transferencias del equipo de oficina.	
2.	Elaborar las cédulas de vacaciones, permisos económicos del personal.	
3.	Capturar los datos, registrar las huellas y horario de ingreso del personal dentro del sistema del reloj digital.	
4.	Capturar las incidencias que se generen en el día de las diferentes direcciones Atención a Demandas Emergentes, Supervisión de Sistema de Limpia, Parques y Áreas Jardineadas, y de las Coordinaciones Jefatura de Control y Asistencia, Bacheo y Pipas.	
5.	Realizar inventarios de bienes patrimoniales.	
6.	Integrar los expedientes de bienes para baja de archivo inactivo.	
7.	Realizar la revisión de los bienes patrimoniales.	
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Supervisor de Control y Asistencia.	

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
05 ENE. 2026
VALIDADO




4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Cómputo. Manejo De Paquetería Office (Word, Excel). 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> Buena Disposición Iniciativa Facilidad De Palabra 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amable Dinamismo 						
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							





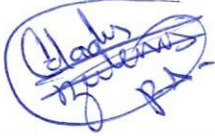


4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR


	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.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Matriz De Indicador De Resultados.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
Nombre Y Cargo: Lic. Naal Cardozo Teresa De Jesús Supervisora de Control y Asistencia								
Fecha: 05-enero-2026								





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Puc Ake Gladis Sulemy Auxiliar	Nombre y Cargo: Cauich Cupul Judith Saraí Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
Firma	
Nombre y Cargo: C. López Carmona Leticia Auxiliar	
Fecha: 05-enero-2026	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE COMPUTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Soporte Técnico De Equipo De Computo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	NO APLICA	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Apoyar al coordinador administrativo referente a las actividades que involucren el manejo y operación de los equipos de cómputo y redes informáticas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE COMPUTO</div> <div style="font-size: 2em; margin-left: 20px;">←</div> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	NO APLICA	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Hacer respaldos de información digital cuando algún responsable de área lo solicite.	
2.	Elaborar informes de las actividades de las áreas cuando sean solicitadas por el Coordinador Administrativo.	
3.	Apoyar en la revisión de los informes de Entrega-Recepción SENTRE de las diferentes áreas.	



VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE COMPUTO

4.	Llevar el control y soporte de los relojes digitales instalados en las áreas.
5.	Vigilar el correcto funcionamiento del sistema y/o programas relacionados a la armonización contable según se lo soliciten los involucrados de cada área.
6.	Brindar soporte al personal respecto al uso del Sistema de Control de Demandas Ciudadanas (SISCOD).
7.	Brindar soporte y mantenimiento de equipos de cómputo.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería en Sistemas Computacionales o en Informática. Licenciatura en Tecnologías de la Información o en Computación Administrativa.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo. Administración básica de redes y respaldo de información. Instalación y configuración de software y hardware. Diagnóstico y reparación de fallas en sistemas informáticos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Hardware de Equipo de Cómputo, de copiado y de redes; modem, router y terminales.				
10	Experiencia:	Tres Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas N/A 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo Avanzado De Equipo De Cómputo Y Dispositivos Digitales. Programa De Diseño Web. 						



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE COMPUTO

		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad De Palabra • Capacidad De Tomar Decisiones 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Positivo • Amable • Dinamismo 					
13	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Diagnosticar y reparar los equipos de cómputo asignados al personal de la Secretaría.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente, Matriz De Indicador De Resultados.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE COMPUTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Bravo Hernández Harolt Jefe Del Departamento De Soporte Técnico De Equipo De Computo	Nombre y Cargo: Lic. Claudia Isabel Martínez Fabro Coordinadora Administrativa
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación De Operaciones Y Logística
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Proponer mecanismo de control y seguimiento a los programas operativos que llevan a cabo las áreas de la secretaria Municipal, ser enlace con la Dirección de Planeación y Departamento de Licitaciones apoyar con la armonización contable, revisión y seguimiento de expedientes técnicos y proyectos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Organizar y coordinar los eventos y actividades donde intervenga el secretario y que vaya a existir participación de la población;
2.	Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y

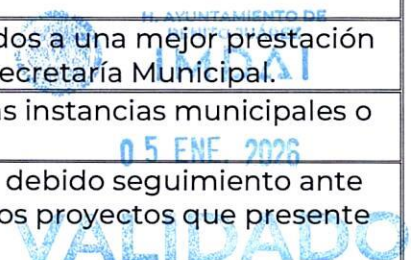


4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA

	remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
3.	Coordinar la administración, operación y vigilancia que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
4.	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
5.	Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales
6.	Vigilar el estado del parque vehicular, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo que integran el patrimonio de la secretaria;
7.	Elaborar junto con las áreas que integran la secretaria, el programa operativo anual, así como el seguimiento respectivo y los informes correspondientes;
8.	Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para la elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos;
9.	Planificar junto con las áreas los programas que permitan el mantenimiento calendarizado de Parques, Fuentes y monumentos de la ciudad;
10.	Diseñar programas estratégicos para la atención y supervisión de los resguardos anticiclónicos;
11.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario de Obras Públicas y Servicios

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Registrar en sistema el envío de documentación original a Dirección de Planeación.
2.	Apoyar en el seguimiento del sistema y/o programas relacionados con la armonización contable.
3.	Dar seguimiento a los mecanismos de control y seguimiento que soliciten otras instancias municipales o dependencias de los demás órdenes de gobierno.
4.	Proponer la realización de proyectos encaminados a una mejor prestación de los servicios públicos responsabilidad de la Secretaría Municipal.
5.	Atender la solicitud de informes que hagan otras instancias municipales o dependencias de otros órdenes de gobierno.
6.	Elaborar la documentación respectiva y darle el debido seguimiento ante las instancias municipales, correspondientes a los proyectos que presente la Secretaría Municipal





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA

7.	Llevar a cabo la integración de los expedientes técnicos derivados de los proyectos que promueva la dirección general, desde su inicio hasta su conclusión.
8.	Dar seguimiento a los tramites de solicitud del permiso de obra en vía pública hasta su resolución, creando el expediente respectivo, analizando cada caso concreto y elaborando los oficios para firma del secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios, mediante los cuales se otorgan o niegan dichos permisos

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Administración De Empresas, Licenciatura En Administración Pública, Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10	Experiencia:	Dos Años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas Y Humanas • Manejo De Conflictos • Metódico • Comunicación 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos De Aplicación Y Manejo De Recursos Públicos 						



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA


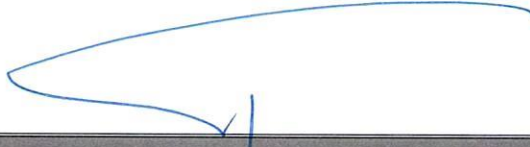
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Capacidad Para Laborar Bajo Presión • Toma De Decisiones 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso 					
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Planeación, elaboración y programación de trabajos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se Reportan Actividades Trimestrales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Daniel Marín Rodríguez Coordinador De Operaciones Y Logística	Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal De Obras Públicas Y Servicios
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

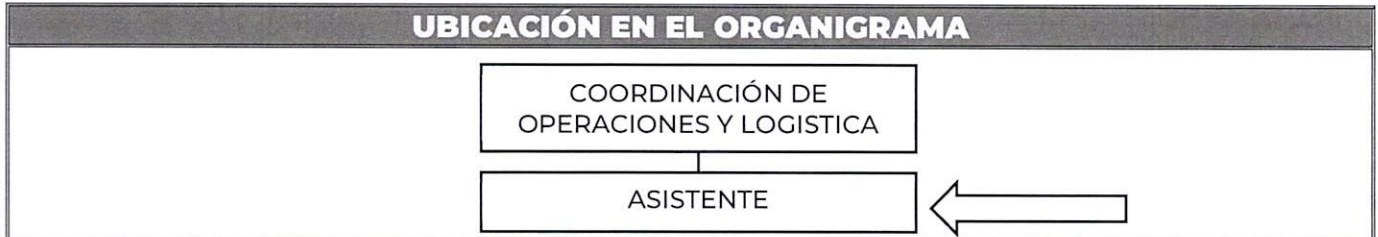
VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Operaciones Y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Facilitar al Coordinador de Operaciones y Logística, la atención de los asuntos y compromisos que este asume, en el desempeño de sus funciones.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Controlar la agenda de actividades oficiales del Coordinador de Operaciones y Logística.
2.	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al Secretario.
3.	Atender a los ciudadanos cuando el secretario o Coordinador de Operaciones y Logística, así se lo asigne.
4.	Revisar reportes de bacheo y alumbrado público.
5.	Integrar los expedientes en los procesos de adjudicación.
6.	Dar seguimiento en los contratos de licitaciones.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística.

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

8.	Controlar la agenda de actividades oficiales del Coordinador de Operaciones y Logística.
----	--

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas Informáticos:						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
Experiencia:		Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: •						
Técnicas:								
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Equipo De Computo • Manejo De Paquetería Office 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Proactivo • Toma De Decisiones • Metódico 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso 						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

 05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Matriz De Indicador De Resultados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: C. María Antonieta Bringas Jiménez Asistente				Nombre y Cargo: Lic. Carlos Daniel Marín Rodríguez Coordinador De Operaciones Y Logística				
Fecha: 05-enero-2026				Fecha: 05-enero-2026				

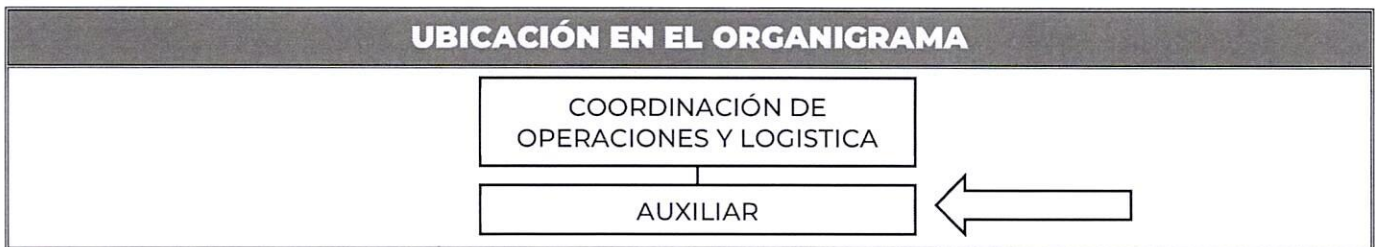
VALIDADOC



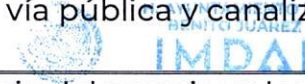
4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Operaciones Y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Facilitar al Coordinador de Operaciones y Logística, la atención de los asuntos y compromisos que este asume, en el desempeño de sus funciones, auxiliar al Coordinador y Asistente en la coordinación de las áreas operativas y la comprobación de Obra en Vía Pública de los Procesos de Emisión de Permisos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar la solicitud de permisos de obra en vía pública y canalizar a su recepción.
2.	Estudiar, evaluar y determinar la procedencia del permiso y los aspectos técnicos del mismo.
3.	Programar y realizar recorridos para verificar el proyecto y solicitud.


 05 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

4.	Expedir pase de caja con la tarifa aplicable al proyecto.
5.	Colaborar en la integración de expedientes que realiza la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
6.	Verificar el pago del pase.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería, Arquitectura o Afín.						
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						
		Experiencia:		Dos Años Preferentemente.				
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: Manejo De Equipo De Computo Manejo De Paquetería Office Manejo De Autodesk 						





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"> • General: • INICIATIVA • PROACTIVO • TOMA DE DECISIONES • METODICO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

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





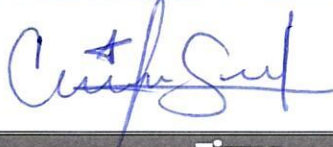
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Se Reportan Actividades Semanales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.
----	---

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



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR



JEFE INMEDIATO	
	
Firma	
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Daniel Marín Rodríguez Coordinador De Operaciones Y Logística	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y puesto: C. ENRIQUE COCOM PECH AUXILIAR	Nombre y puesto: ING. ANTONIO GOMEZ VIERA AUXILIAR
SERVIDOR PÚBLICO CUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y puesto: ING. ROBERTO LAGOS POUS AUXILIAR	Nombre y puesto: C. CINTHIA ESTEFANI SANCHEZ CARRILLO AUXILIAR
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y puesto: C. Anahí Esther Tzec Hau Auxiliar	Nombre y puesto: Lic. Roger Rojas Chan
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación De Difusión
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Fotógrafo	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, planear y dirigir cada una de las actividades, tanto administrativas, como operativas de la coordinación de difusión.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales.
2.	Elaborar los programas pendientes a difundir entre la población, la necesidad de contribuir con la administración pública municipal de tal manera que participen en la realización y conservación de los Servicios Públicos Municipales.
3.	Diseñar programas de difusión a la ciudadanía que coadyuven con tarea de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos
4.	Darles continuidad y seguimiento a los programas implementados



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

5.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario de Obras Públicas y Servicios	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Instrumentar y participar en las campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales.	
2.	Tomar fotografías y videos de las actividades diarias de la Secretaría y sus Direcciones Generales.	
3.	Supervisar los gastos del presupuesto asignado a la Coordinación.	
4.	Supervisar que la elaboración del informe de entrega-recepción SENTRE de la coordinación este correctamente integrado.	
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 Ciencias De La Comunicación, Licenciatura En Fotografía, Licenciatura En Diseño Gráfico.
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en comunicación institucional, diseño gráfico y audiovisual, fotografía y edición digital, planeación y ejecución de campañas de difusión, manejo de redes sociales y medios digitales.
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office, Illustrator, Corel Draw, Photoshop
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Cámaras Fotográficas Y De Video
10.	Experiencia:	Dos Años preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Directivas Organización Planeación
		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas: Perfecto Manejo De Equipo De Radio Comunicación Y De Equipo De Cómputo. Manejo De Equipo De Fotografía Y Video Manejo De Softwares De Edición De Foto Y Video



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • General: • Iniciativa. • Facilidad De Palabra • Capacidad De Tomar Decisiones 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Positivo • Amable • Dinamismo 								
13.	Horario Laboral.	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS								
RESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: 3 Y 137 DE LA LTAIPQROO <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A									
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>			
AUTORIDAD:										
1.	Realiza la planeación de medios para las entrevistas solicitadas al secretario y mantener actualizada la información de la Página Web.									
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL										
1.	Actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Se Reportan Actividades Mensuales A Través De La Ficha De Indicador De Desempeño, Matriz De Indicador De Resultados.									
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>										





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alexandra Eneida Gómez Ríos Coordinadora De Difusión	Nombre y Cargo: Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal De Obras Públicas Y Servicios.
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	FOTÓGRAFO (A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE DIFUSIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Capturar y mantener un acervo en imágenes de los eventos que sean atribución de la Secretaría.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tomar fotografías de la Obra Pública en desarrollo en la ciudad.
2.	Realizar el diseño de material publicitario de los trabajos que lleva a cabo la Secretaría.
3.	Cubrir los eventos en los que participa la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Fotografía Y Video						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cámaras Fotográficas, Cámaras De Video, Dron De Fotografía Y Video				
10.	Experiencia:	Dos Años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Uso De Cámara Profesional Manejo De Paquetería Office Programas De Edición De Fotografías Manejo De Equipo De Computo 						
		<ul style="list-style-type: none"> General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Creatividad Dinamismo 						
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

	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.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Cobertura fotográfica de los eventos y actividades asignadas, entrega oportuna del material gráfico en un plazo máximo de 24 horas posteriores al evento y mantenimiento del acervo digital actualizado.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Fotógrafo (a)					Nombre y Cargo: Lic. Alexandra Eneida Gómez Ríos Coordinadora De Difusión			
Fecha: 05-enero-2026					Fecha: 05-enero-2026			

05 ENE. 2026

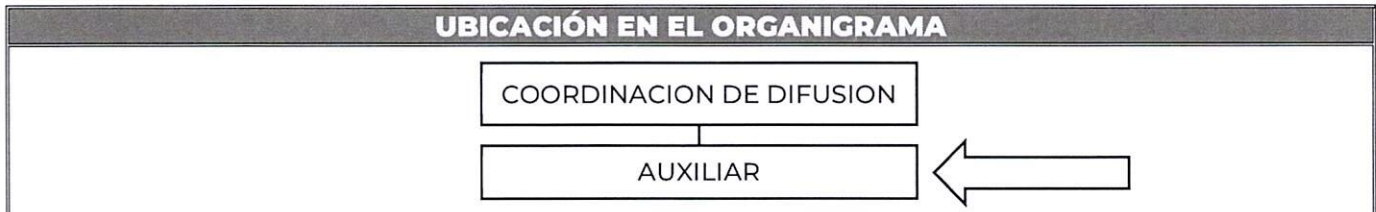
VALIDADDC



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE DIFUSION
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Lograr un manejo y control eficientes de la correspondencia que se genera y/o se recibe en la oficina del Coordinador Administrativo que facilite una operatividad eficaz de las áreas que la integra, así como la colaboración en todo lo requerido por su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entregar y dar seguimiento a la correspondencia de las diferentes áreas del Municipio.
2.	Elaborar oficios y realizar su archivo.
3.	Desarrollo de un plan de marketing, comunicación, gestión, dinamización y mantenimiento de las comunidades virtuales
4.	Atender los reportes de la ciudadanía a traves de medios digitales.
5.	Proporcionar contenido atractivo de texto, imágenes y video para cuentas de redes sociales.
6.	Responder a los comentarios y consultas de la ciudadanía, así como como mantener actualizado con las tendencias de la tecnología, creación de copias para las publicaciones en redes sociales, análisis de



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

7.	Realización de pláticas en escuelas públicas y privadas sobre la concientización ciudadana
----	--

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas								
10.	Experiencia:	Dos Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo De Equipo De Computo • Manejo De Paquetería Office General: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Proactivo • Toma De Decisiones • Metódico 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • (Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso 						
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 16:00 HORAS						




H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de Asistencias; actas y reportes con motivo de incidencias que se pudieran presentar mensualmente. Matriz De Indicador De Resultados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
<p>Nombre y Cargo: Lic. Alexandra Eneida Gómez Ríos Coordinadora De Difusión</p>								





4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE AUXILIAR	Nombre y Cargo: VACANTE AUXILIAR
Fecha: 05-enero-2026	Fecha: 05-enero-2026



05 ENE. 2026

VALIDAD



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	05-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC