



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 5/ENERO/2026

**VERSIÓN:**

**PÁGINA:** 1 DE 49

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**


SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Delta Guadalupe Sonda Batún</p> <p></p> <p>Asistente Administrativo</p>	<p></p> <p></p> <p>Subdelegada de Puerto Juárez</p> <p>05 ENE. 2025</p> <p><b>VALIDADO</b></p>	<p>Lic. Salomé Cen Dzul</p> <p></p> <p>Subdelegada de Puerto Juárez</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p> <p>3 - 20</p> <p></p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>





# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	14
3.4	Atribuciones Institucionales	15
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>21</b>
4.1	Organigrama General	22
4.2	Organigrama Especifico	23
4.3	Inventario de Puestos	24
4.4	Descripción de Puestos	25
4.4.1	Descripción y Perfil Subdelegado(a) de Puerto Juárez	25
4.4.2	Descripción y Perfil Asistente Administrativo	31
4.4.3	Descripción y Perfil Secretaria(o)	38
4.4.4	Descripción y Perfil Asistente Operativo	44
4.5	Sección de Cambios	49



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 4 DE 49

# 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 Subdelegación de Puerto Juárez.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Subdelegación de Puerto Juárez, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Subdelegación de Puerto Juárez de Benito Juárez, Quintana Roo.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Subdelegación de Puerto Juárez para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

Es la razón de ser de la Subdelegación de Puerto Juárez, 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 Subdelegación de Puerto Juárez y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Subdelegación de Puerto Juárez de Benito Juárez, Quintana Roo. 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.





## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Subdelegación de Puerto Juárez de Benito Juárez, Quintana Roo, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Subdelegación de Puerto Juárez de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **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 Subdelegación de Puerto Juárez de Benito Juárez, Quintana Roo, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





## 3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Subdelegación de Puerto Juárez de Benito Juárez de Quintana Roo, es un documento administrativo que describe los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivo, misión, visión, marco jurídico y las funciones de la dependencia.

Sirve como herramienta de orientación para el personal, en el que se detalla las relaciones jerárquicas, las responsabilidades de cada puesto que la integran, evitando la duplicidad de funciones, facilitando la correcta ejecución del trabajo y a la vez permite identificar y evaluar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de los puestos.

LIC. SALOMÉ CEN DZUL  
SUBDELEGADA DE PUERTO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





## 3.2 ANTECEDENTES

La Subdelegación de Puerto Juárez, con el nombre de "Almacenes" ya aparece desde 1920, en un mapa de la Secretaría de Agricultura y fomento, lo que con el tiempo habría de conocerse como la zona de Puerto Juárez. "Almacenes" no era otra cosa que una base carbonera para abastecer de combustible a los buques de la Secretaría de Guerra y Marina. El mapa, elaborado por el ingeniero Pedro C. Sánchez, de la Dirección de Estudios Geográficos y Climatológicos de la Secretaría de Agricultura y Fomento, ubica este punto enfrente de Isla Mujeres, en lo que es el área del actual Puerto Juárez, aunque obviamente en esa época aún no se llamaba así.

Entre enero y abril de 1925, una comisión integrada por el General Amado Aguirre, Gobernador de Quintana Roo, entre otros, realizaron un estudio del Territorio Federal de Quintana Roo. Los resultados de esta investigación se enviaron al presidente Plutarco Elías Calles, en formato de informe, aunque no lo menciona el informe, es un hecho que alude a la explotación de la riqueza forestal en la zona (palo de tinte, maderas finas y chicle), que invariablemente tenía que salir a través de Puerto Morelos pero que, haciendo algunas adecuaciones, bien pudieran salir desde la "Bahía o Ensenada del Meco", la palabra textual que cita la fuente. No se tiene información más abundante, que confirme o niegue la aceptación de la propuesta, pero todo indica que se fue directo al archivo de "pendientes" o para más adelante", pues en 1934 aparece un plano bajo el nombre de "Carta Geográfica del Territorio de Quintana Roo", en el que la entidad está plagada de Proyectos de comunicación.

Nueve años después de aquel informe de la Comisión se ven representados, al menos en papel y tinta, un ferrocarril para unir a Valladolid con Puerto Juárez, a través de 160 kilómetros de vías, y un proyecto de carretera que contempla el enlace de Tizimin con la "Bahía del Meco", por no decir, igualmente, Puerto Juárez; y esto último es importante porque llama la atención que la palabra "Almacenes" desaparece y en su lugar se escribe "Puerto Juárez". Lamentablemente no se tiene el dato de cuando surge el nombre de Puerto Juárez, pero en el terreno de las especulaciones es fácil suponer el criterio que se utilizó para tal denominación: El informe-propuesta de la Comisión de 1925, marcaba un puerto alterno a Puerto Morelos, de manera que la palabra "Puerto" era obligada, mientras que lo de "Juárez" tampoco debió costar mucho trabajo tomando en cuenta que los gobiernos de México en ese momento eran Juaristas, al menos de etiqueta.

En un plano de la Dirección General de Obras Públicas del Gobierno del Territorio de Quintana Roo, fechado en junio de 1941, puede verse una enorme brecha que viene desde Valladolid pasando por Chemax, continúa por Xcan, enfila hacia Leona Vicario y remata en Puerto Juárez.

05 ENE. 2023

VALIDADO





Entre 1946 y 1947, en el primer año de su gobierno, el presidente Miguel Alemán Valdés, inicio “el más ambicioso programa de comunicaciones que la historia de México hubiera visto nunca” quien proyectó unir a la República, construyendo las vías de ferrocarril, aeropuertos y carreteras que faltaran para permitir el tránsito de pasajeros y de carga de un extremo a otro del país. La administración presumió haber logrado la “unidad nacional” a través de las comunicaciones, pero esto no ocurrió en el caso de Quintana Roo, que permaneció incomunicada vía terrestre: Ni ferrocarril, ni caminos, ni muelles, ni barcos, ni aeropuertos... nada, quedando en deuda con el pueblo quintanarroense, pues lo que más se aproximó fue la obra de la carretera Mérida-Valladolid, inaugura en 1950.

En 1952, una vez agotado el sexenio del presidente Miguel Alemán, el nuevo jefe de la nación, Adolfo Ruiz Cortines, tuvo el acierto no sólo de continuar el proyecto de caminos iniciado por Alemán, sino que además implementó el programa de Progreso Marítimo denominado “Marcha hacia al mar”, un plan de fortalecimiento de 67 puertos mexicanos, de cabotaje y de altura, ante la silenciosa invasión a las costas nacionales de naves pesqueras estadounidenses. Bajo esta justificación, se inició en 1953 la construcción de la carretera de Valladolid a Puerto Juárez (sobre el trazo de la antigua brecha) que por fin comunicaría al norte de Quintana Roo con el resto del país.

Hacia finales de 1955, el proyecto del Circuito del Golfo y del Caribe caminaba sobre rieles. La carretera estaba casi terminada; a decir de los testimonios, como camino blanco (terracería), pero la muerte del arquitecto Carlos Lazo Barreiro (el 5 de noviembre de 1955) incidió directamente en la obra, viniéndose para abajo el proyecto, y quedando trunca a la altura de lo que hoy es el cruce.

El ingeniero Walter Cross Buchanan, sucesor de Carlos Lazo, no le dio continuidad a la carretera y ésta se mantuvo de terracería por casi 10 años hasta que finalmente fue petrolizada y concluida, en 1964, llegando al muelle de Puerto Juárez. El inicio de la carretera Valladolid – Puerto Juárez fue un tanque de oxígeno para cientos de trabajadores chicleiros que se hallaban dispersos en los campamentos cercanos al área de Cancún. La carretera vino a darles unidad y empleo a varios de esos hombres de campo que al mismo tiempo se convirtieron en fundadores de una población.

Contratados por las dos principales compañías que venían realizando la carretera, como la Progreso (tramo de Valladolid a Leona Vicario) y la mexiquense Méndez y Villela (de Leona Vicario a Puerto Juárez), la zona de Tantanchén tuvo nuevos vecinos. Gente que vio con buenos ojos la posibilidad de vivir en la costa. Sin embargo para quienes ya se hacían viviendo a la orilla del mar, estaba muy reciente la desgracia del huracán Janet (27 de septiembre de 1955), cuyos vientos crearon olas que avasallaron la zona baja de la ciudad de Chetumal, provocando por los menos 87 muertos, por lo que el Gobierno del





Territorio, encabezado por Margarito Ramírez Miranda, no permitió nuevos asentamientos costeros y mandó a los nuevos habitantes de Puerto Juárez, dos kilómetros hacia arriba, a partir del área que hoy se conoce como la Rehollada (frente a las oficinas centrales de la CFE), o “la Loma”, como era conocida por ellos. Con esta disposición del Gobierno del Territorio, nació lo que ellos mismos bautizaron con el nombre de colonia Puerto Juárez, estableciéndose a la orilla de la carretera federal (hoy avenida López Portillo), dentro de los terrenos del ejido Isla Mujeres que el presidente Lázaro Cárdenas creó el 3 de septiembre de 1937.

La colonia Puerto Juárez era área que actualmente abarcaría desde “la Loma” (SM 68) hasta el entronque con la avenida Kabah (Reg. 91). Aunque con el tiempo, varios de ellos lograron establecerse en la costa, en el corazón mismo de Puerto Juárez. Los primeros hombres y mujeres en llegar a esta zona, indistintamente de si lo hicieron a Puerto Juárez o dos kilómetros cuesta arriba en la Colonia Puerto Juárez, fueron: José Cantillo Pérez y su esposa Josefina Pacheco.

Para 1969 apareció otro grupo. Era gente del Banco de México que hablaba de construir una ciudad en medio de la selva. En ese entonces Puerto Juárez, estaba conformado por dos núcleos poblacionales (unas 30 familias) que en realidad era uno solo, pero separado por el mangle: Puerto Juárez y la Colonia Puerto Juárez (el actual Crucero)

El nacimiento de Cancún (en 1970), hizo que la gente de Puerto Juárez lo modificara todo en función de las necesidades de los nuevos desarrolladores: fondas, tendejones, ferreterías... Lo malo es que el proyecto presentó fallas: todos los trabajadores se instalaban en la Colonia Puerto Juárez, con o sin permiso, convirtiéndolo en el patio trasero de Cancún. En 1975 nace el Fideicomiso Puerto Juárez, para regularizar la tenencia de la tierra, pero no se ven resultados sino hasta en 1982 con el programa de Nuevos Horizontes.

Puerto Juárez y la Colonia Puerto Juárez, al igual que Cancún, originalmente formaban parte de la jurisdicción de la Delegación Política de Isla Mujeres. El proyecto Cancún finalizaba en lo que hoy es la avenida Chichén Itzá, pero aquello se extendió hasta perderse la frontera, y la naciente ciudad terminó por “devorar” a Puerto Juárez y a la Colonia Puerto Juárez, hasta reducirlas a dos regiones más. Los antiguos puertos juarenses veían con cierto recelo a Cancún. Ellos llegaron mucho antes que el emporio turístico y tenían una vida que, aunque rústicamente, era tranquila y apropiada para ellos, todo un sistema que se vio dañado por una ciudad desbordada.



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





Se han ido acabando los fundadores de Puerto Juárez y lamentablemente muchos no sabrán que existieron porque nunca había habido un homenaje para ellos. Tampoco hay grandes proyectos de desarrollo urbano, siempre se le ha visto como la zona pobre de Cancún, de comercio informal, de delincuencia y de otras prácticas.

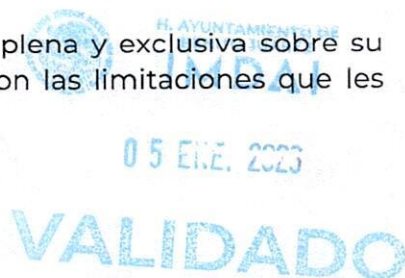
Es importante señalar que, en 1962, el Gobernador del entonces Territorio de Quintana Roo, el C. Aarón Merino Fernández, solicitó en octubre de ese mismo año, la cesión gratuita de una superficie de 1,150 Has, de terrenos nacionales para la formación del fundo legal del poblado de Puerto Juárez, de la Cuarta Delegación de Gobierno, hoy Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Que en respuesta a dicha solicitud y mediante Decreto de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1974, el Gobierno Federal cede al Gobierno del Estado de Quintana Roo. Una superficie de 767-60-60 hectáreas, para la formación del fundo legal del poblado de Puerto Juárez, Municipio de Isla Mujeres.

Por estudios realizados por el Ejecutivo Federal de 1975, se desprendió la necesidad de crear un fundo legal que comprenda a la ciudad de Cancún y la Colonia Puerto Juárez para que, como una sola unidad, se garantizara el desarrollo económico y equilibrado de la población. Finalmente, mediante Decreto de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1975, se declara fundo legal de Ciudad Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, una superficie de terreno de 7,915-94-00 Has. En el mismo Decreto en el punto segundo se dispone proceder a la regularización del uso y tenencia de la tierra, en los terrenos que comprenden la Colonia Puerto Juárez, debiéndose constituir para tal efecto, un fideicomiso traslativo de dominio por el Gobierno del Estado como fideicomitente por el que se destinen dichos terrenos a dotar preferentemente a las familias en posesión de los mismos, de lotes en los cuales pueden fincar viviendas de tipo popular con lo que integren su patrimonio familiar; y,

#### CONSIDERANDO

Que la autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultada de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que conforme a ellas expidan;

Que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;







Que la Ley de los municipios para el Estado de Quintana Roo, y el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, establecen que los municipios para el mejor ejercicio de sus funciones y prestación de los servicios públicos a su cargo podrán dividirse administrativamente en Cabeceras, Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones y que en sus declaratorias se deberán de determinar sus jurisdicciones, facultades y obligaciones;

Qué, asimismo, la misma Ley de los Municipios determina, que las Subdelegaciones municipales dependerán administrativamente del Presidente Municipal, y estas ejercerán las facultades y atribuciones que les confiera el Ayuntamiento, conforme a la propia Ley de los Municipios y demás ordenamientos legales aplicables, en el ámbito territorial que le sea asignado y contarán con el personal y presupuesto que el propio Ayuntamiento les señale;

Que en la actualidad Puerto Juárez, se caracteriza por ser un área urbana que presenta un desarrollo económico polarizado en todo su territorio, ya que sus diversas zonas presentan grandes rezagos en infraestructura, equipamiento, vivienda, servicios y oportunidades de empleo, asimismo se enfrentan con la falta de valoración del único atractivo cultural presente, "EL MECO", carencias que sin duda en combinación con otros factores hacen urgente crear una instancia que sirva de enlace entre la ciudadanía y los diversos programas interinstitucionales;

Que como se evidencio con los antecedentes de su creación, con Puerto Juárez, se tiene una deuda histórica en materia de servicios y obra pública , en cuestiones relacionadas con la salvaguarda de la integridad de las personas, las familias y su patrimonio, en el fomento y desarrollo de actividades productivas y de capacitación para el trabajo, en la promoción y desarrollo de sus actividades económicas atractivos turísticos, en la consolidación de programas preventivos de protección civil, en la conservación, protección y mejoramiento de la ecología y el medio ambiente, y en la institucionalización de programas de desarrollo social para la educación, cultura social, deporte y recreación;

Que, por lo anterior, el ciudadano Presidente Municipal propuso a este Honorable Ayuntamiento, dividir administrativamente a Puerto Juárez, y elevar su categoría política a una Subdelegación que tenga propósito fundamental atender el abandono social y urbano de Puerto Juárez, y dar una verdadera cobertura institucional a sus principales demandas y necesidades, buscando con ello, que lo futuro esta comunidad se signifique dentro y fuera del municipio por su desarrollo económico y social.

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





Que, por los fundamentos, antecedentes y consideraciones expuestos, se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, la siguiente:

Se declara la creación de la Subdelegación de Puerto Juárez, como órgano desconcentrado de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, dependiente de la Presidencia Municipal.

La jurisdicción de la Subdelegación de Puerto Juárez, comprenderá de la Supermanzana 84 de esta ciudad de Cancún Quintana Roo, las manzanas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64; de la Súper manzana 85 de esta ciudad de Cancún Quintana Roo, las manzanas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16; De la Supermanzana 86 de esta ciudad de Cancún Quintana Roo, las manzanas 1, 2, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 30, 36, 39, 42, 46, 53, 54, 55, 58, 60 y los límites de la misma con el municipio de Isla Mujeres ; con 3.35 Kilómetros de la costa ; y resaltando las siguientes áreas: El muelle empacadora, terreno sector naval y militar , Terminal Marítima Ultramar , Terminal Marítima Puerto Juárez , Muelle Capitanía de Puerto, fraccionamiento Playa Blanca, balneario playa del niño , muelle privado Villas Miramar, muelle privado, Marina Sea Adventure Resort & Watersport , iglesia "María Estrella de Mar" y ruinas el Meco, con una superficie total de 1,039,856.45 m<sup>2</sup> y las siguientes medidas y colindancias al norte 412.52 metros, con el municipio de Islas Mujeres, al sur 355.63 metros con avenida José López Portillo y con el lote 1-01 manzana 10 y lote 1-02 de la manzana 14 de la Súper manzana 84, al este 3,343.83 metros en línea quebrada con mar Caribe, al oeste 3320.17 metros en línea quebrada con zona de mar.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Declaratoria de Creación de la Subdelegación e Puerto Juárez con Tomo 1, Numero 7, Octava Época, en el Punto Tercero.	<b>16 de abril de 2012</b> Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 27 Párrafo 3° Art 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	<b>15 de abril de 2025</b> Diario Oficial de Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 126, 128 Fracción VI, 132 Fracción IV, 133, 134, Fracción I, 146 y demás relativos y conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	<b>31 de mayo de 2023</b> Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Art. 1°, 2°, 3°, 7°, 8° Fracción I, 12, 18 Fracción IV y último Párrafo; Art 32, 33, 34, 35, 38, 39, 59, 60, 64, 65, 66, Fracción I, inciso F). Y demás relativos y conducentes de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	<b>09 de octubre 2024</b> Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
5	Bando de Gobierno y Policía del Municipio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 21, 35 último Párrafo, Art. 36, 37, 42, 96, 101, 102. y demás relativos y conducentes del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>25 de mayo de 2020</b> Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
6	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 33, 34, 35, 45, 50, y demás relativos y conducentes del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>23 de julio de 2025</b> Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

### LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Art.35.- Las facultades y obligaciones del Delegado o Subdelegado municipal son:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II. Ejecutar y cumplir las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial;
- III. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- IV. Vigilar el orden público;
- V. Actuar como Oficial del Registro Civil, en los casos, formas y términos que la Ley establece;
- VI. Promover el establecimiento de Servicios Públicos;
- VII. Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la hacienda municipal, previa aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal;
- IX. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
- XI. Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población;
- XII. Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales;
- XIII. Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Atender el abandono social y urbano de Puerto Juárez, y dar una amplia cobertura institucional a sus principales demandas y necesidades, buscando con ello, que en lo futuro esta comunidad se signifique dentro fuera del municipio por su desarrollo económico y social.

## 3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo a través de un gobierno municipal comprometido, eficaz, sensible, inclusivo e incluyente que otorgue apoyos y servicios públicos de calidad, siendo promotor de la participación ciudadana para la construcción de la paz; así como de un medio ambiente sostenible e implementador de políticas públicas orientadas a la prosperidad compartida y al bienestar social con un Enfoque basado en Derechos Humanos y la Perspectiva de Género.

## 3.7 VISIÓN

Para el 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo se posiciona como un destino turístico nacional e internacional que consolida un Modelo Gubernamental abierto, confiable y transparente; impulsor de la Diversificación Económica y la Prosperidad Compartida; promotor de la Inclusión y la Justicia Social y respetuoso del medio ambiente y urbanismo sostenible.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2023

**VALIDADO**





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Igualdad
- Eficacia
- Eficiencia
- Transparencia
- Incluyente

### VALORES

- Servicio
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Empatía



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 18 DE 49

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ

Horario de labores y recepción de documentos

Lunes a viernes

De 08:00 a 15:00 Hrs.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2023

**VALIDADO**





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>Fundo Legal</b>	Es una porción del ejido destinada al asentamiento humano, es decir a la construcción de las viviendas de los ejidatarios.
<b>Fedeicomitente</b>	Persona física o moral que constituye un fideicomiso para destinar ciertos bienes o derechos a la realización de un fin lícito y determinado y encarga dicha realización a una Institución de Crédito.
<b>Puerto Juarenses</b>	Habitantes de Puerto Juárez
<b>Has</b>	Hectáreas
<b>Se signifique</b>	Derivado de Significar
<b>Órgano Desconcentrado</b>	Organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni Patrimonio propio, que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la Competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
<b>SENTRE</b>	Programa diseñado por la secretaría de la contraloría para que los funcionarios registren la información producida y recibida en el transcurso del cumplimiento de sus funciones que les fueron asignadas, siendo obligatorio su aplicación para todas las dependencias.
<b>MIR</b>	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de este municipio mexicano, una herramienta de planeación que alinea los objetivos de los programas con las metas estratégicas del gobierno.
<b>PNT</b>	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), herramienta digital para agilizar el proceso de atención de las solicitudes, elaboradas por el público atendiendo al Derecho de Acceso a la Información y protegiendo los datos personales de los solicitantes.

05 ENE. 2026

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 20 DE 49

**SIPOT**

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Es una plataforma tecnológica del gobierno de México que permite a los sujetos obligados (dependencias y entidades públicas) publicar y cumplir con sus obligaciones de transparencia en línea.

**OPERGOB**

Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas, sistema de software para la administración de operaciones gubernamentales.

**DAC**

Herramienta digital para agilizar procesos, reducir filas y generar una comunicación más efectiva entre el gobierno y la ciudadanía con el objetivo de facilitar trámites, escuchar necesidades de la población y fortalecer el vínculo entre autoridades y ciudadanía.

**CNARTYS**

Plataforma para el Sistema de Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. Herramienta electrónica del gobierno mexicano que permite a los ciudadanos encontrar toda la información sobre trámites, servicios, regulaciones e inspecciones a nivel nacional en un solo lugar.



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 21 DE 49

# CAPÍTULO 2

## DE ORGANIZACIÓN







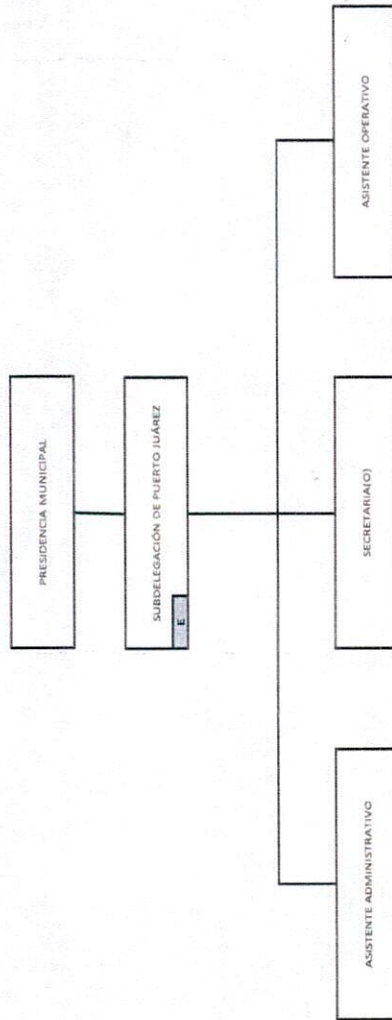
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 22 DE 49

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ



05 ENE. 2026

H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

CÓDIGO  
MO-SDL-PJ-01  
FECHA  
08/06/2023

*[Signature]*  
LIC. HORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
OFICIAL MAYOR

*[Signature]*  
ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

*[Signature]*  
C. SALOMÓN CEN DÍAZ  
SUBDELEGADA MUNICIPAL DE PUERTO JUÁREZ





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01  
**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 23 DE 49

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

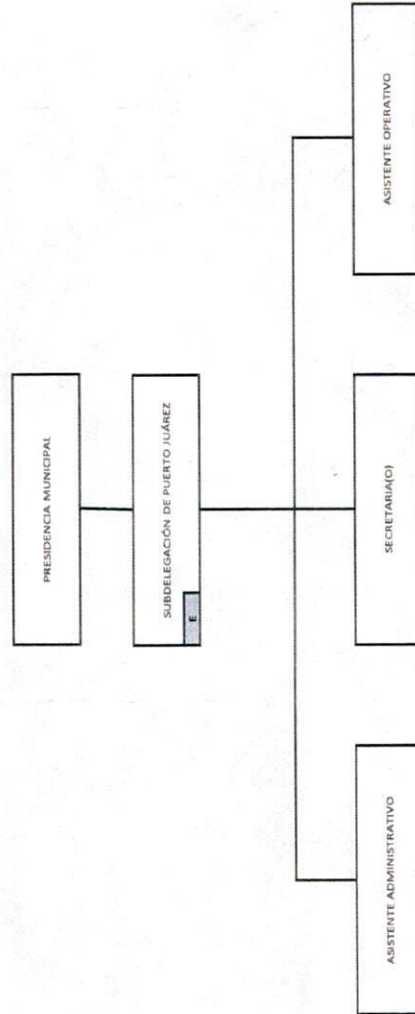


**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ**

EL AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**



OFICIALIA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO



EL AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

*[Signature]*  
SUBDELEGADA MUNICIPAL DE PUERTO JUÁREZ

*[Signature]*  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

*[Signature]*  
LIC. NOHA YUANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
MO-SDL-PJ-01  
FECHA  
05/01/2026





## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Subdelegado (a)	1
2.	Asistente Administrativo	2
3.	Secretaria (o)	1
4.	Asistente Operativo	1



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**

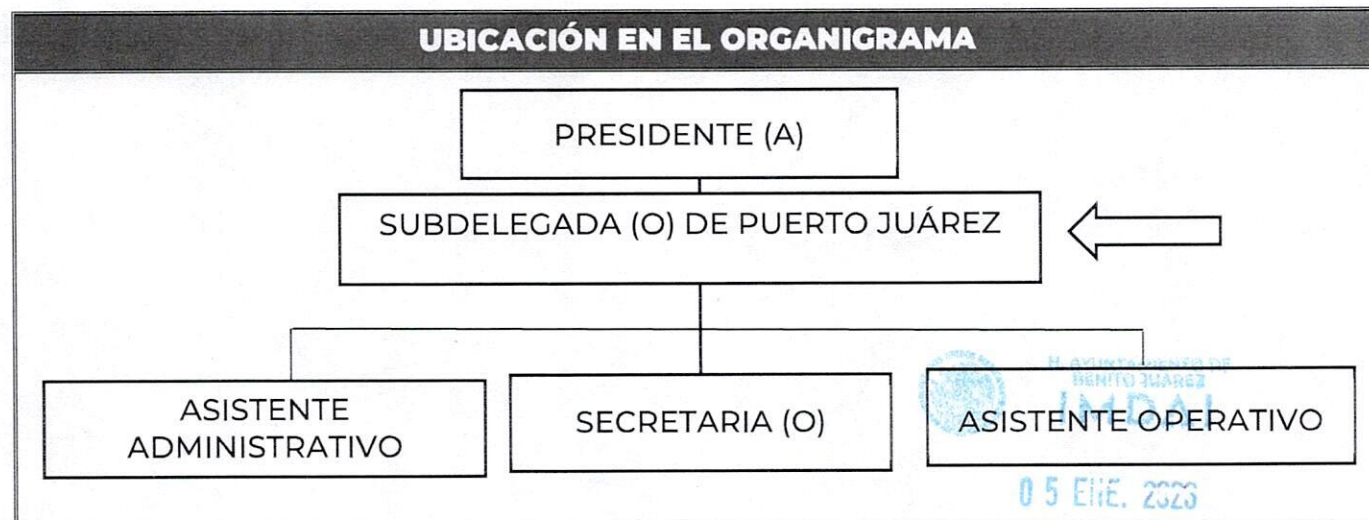




#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADA (O) DE PUERTO JUÁREZ

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdelegada (o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente (a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Asistente Administrativo	
1	Secretaria (o)	
1	Asistente Operativo	
4	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender el abandono social y urbano de Puerto Juárez, y dar una verdadera cobertura institucional a sus principales demandas y necesidades, buscando con ello, que el futuro de la comunidad se signifique dentro y fuera del municipio por su desarrollo económico y social.



VALIDADO





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADA (O) DE PUERTO JUÁREZ

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
2	Ejecutar y cumplir las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial;
3	Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;
4	Vigilar el orden público;
5	Actuar como Oficial de Registro Civil, en los casos, formas y términos que la Ley establece;
6	Promover el establecimiento de servicios públicos;
7	Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la hacienda municipal, previa aprobación del Ayuntamiento;
8	Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal;
9	Actuar como conciliador en los conflictos que se presenten;
10	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
11	Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población;
12	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales;
13	Las demás que le señalen el reglamento interior a los acuerdos, que al efecto expida el Ayuntamiento
14	Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la federación, el estado y el municipio;
15	Promover la participación de población en la atención y solución de las principales demandas y necesidades comunitarias;
16	Conocer y atender las demandas y necesidades de la población en general y gestionar su resolución ante las autoridades competentes;

VALIDADO





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADA (O) DE PUERTO JUÁREZ

17	Coadyuvar en la promoción e implementación de programas de desarrollo social, desarrollo económico, asistencia social, desarrollo urbano, ecología y medio ambiente, fomento al turismo, servicios públicos, obra pública, seguridad pública, protección civil y recaudación de contribuciones municipales;
18	Ser una instancia de información y gestoría sobre las funciones y servicios de la administración pública municipal;
19	Atender quejas y denuncias de la ciudadanía en general y procurar su resolución ante las instancias competentes;
20	Informar sobre los trámites que se realicen ante la administración pública municipal y realizar los procedimientos de tramitación que le autorice el Presidente Municipal;
21	Promover y fomentar la realización de eventos cívicos, culturales y deportivos;
22	Promover y fomentar programas de organización y capacitación comunitarios, así como el desarrollo de actividades productivas; y,
23	Las demás previstas en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Reglamentación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Los Acuerdos y demás disposiciones dictadas por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los Acuerdos y disposiciones administrativos dictados por el presidente(a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Ser un enlace entre la ciudadanía y los diversos programas interinstitucionales.
2	Atender y gestionar las demandas y necesidades de la población, ante las dependencias competentes.



EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADA (O) DE PUERTO JUÁREZ

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	habilidades de comunicación oral y escrita.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de WEB Paquetería Office software de oficina (como Microsoft Office) manejo de bases de datos y sistemas de información				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo Equipo de Impresora Equipo de Fotocopiadora Equipo de Telefonía				
10.	Experiencia:	Preferente 2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisión</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Gestionar</li><li>• Coordinar</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Resolución de Conflicto</li><li>• Empatía</li><li>• Dirigir</li></ul>						
		<b>Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Atención Ciudadana</li><li>• Conocimiento del marco legal</li><li>• Capacidad de Gestión</li></ul>						



EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADA (O) DE PUERTO JUÁREZ

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Ortografía</li><li>• Oratoria</li></ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Servicial</li><li>• Ética</li><li>• Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Eficiente</li><li>• Legalidad</li><li>• Transparencia</li><li>• Proactivo</li><li>• Integridad</li></ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 08:00 a 15: 00 Hrs.

#### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Art. 11 ,12, 13, 18, 91, Fr. 1,2,3,7,10						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Reglamento orgánico de la Administración pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Art. 74, Art. 75 Fracc. III, IV, V.						
<b>4.</b>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo

#### Autoridad:

<b>1.</b>	Solicita informe ejecutivo, información del SENTRE y los avances de la MIR trimestral, Reportes de las atenciones ciudadanas brindadas y Reporte diario de las actividades realizadas de los subordinados.
-----------	--

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Entrega Trimestral del SENTRE y MIR
<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.</p> <p>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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 30 DE 49

#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADA (O) DE PUERTO JUÁREZ

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

Lic. Salomé Cen Dzul  
Subdelegada de Puerto Juárez

**Fecha:** 05-ENERO-2026



EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

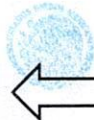
05 ENE. 2026

**VALIDADO**





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdelegada (o) de Puerto Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
	<b>TOTAL</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Asistir a la subdelegado (a) referente a las funciones y actividades de la Subdelegación de Puerto Juárez, Garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de las tareas administrativas del área, proporcionando apoyo integral al subdelegado (a) y facilitando la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.		
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>		
<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 300px;">SUBDELEGADA (O) DE PUERTO JUÁREZ NOMBRE DE PUESTO)</div><div style="text-align: center;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 250px;">ASISTENTE ADMINISTRATIVO</div></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b> 05 ENE. 2026 <b>VALIDADO</b></p></div>		





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir al subdelegado (a) en la organización de su agenda, programación de reuniones, recorridos de trabajo y control de actividades, además de redactar y revisar correspondencia y otros documentos oficiales, Elaboración de Proyectos y Programas Presupuestarios.
2	Atención Ciudadana e informar a los residentes locales que acuden a la subdelegación para presentar su solicitud de apoyo, queja, demanda o en busca de información sobre los trámites, Capturar la petición ciudadana en la base de datos de Gestiones Ciudadanas y Gestión de resolución de reportes y quejas para un control y seguimiento de la resolución.
3	Gestionar, organizar, clasificar, registrar, elaborar, verificar, distribuir todas las peticiones ciudadanas que ingresan y egresan, Manejo de correspondencia, comunicaciones, auxiliar logístico, dar seguimiento al proceso administrativo y gestiones de la Subdelegación de Puerto Juárez.
4	Archivo de la documentación e Información, Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Subdelegación de Puerto Juárez para contribuir al control de la documentación.
5	Enlace de la MIR (La Matriz de Indicadores para Resultados), para la elaboración y entrega de los informes trimestrales y anual: Formato de Seguimiento, Cédula de avances, Fichas de Indicadores, Gráficas, Presentación del componente y de las actividades de la Subdelegación de Puerto Juárez para el cumplimiento de metas y objetivos del programa presupuestario.
6	Elaborar el anteproyecto del presupuesto y planeación de gastos de la Subdelegación de Puerto Juárez, con la debida autorización del subdelegado(a) para la aplicación de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección Financiera.
7	Enlace de OPERGOB, para la captura de datos de información y operaciones que requiera o autorice el subdelegado (a), en el Sistema de contabilidad gubernamental denominado OPERGOB, como: Consulta y Elaboración de Adecuaciones Presupuestales, Solicitud de Gastos, Solicitudes de Pago, Comprobación de Gastos, Requisiciones, Devengos y lo que se requiera para el suministro de útiles e implementos de oficina, procurando la provisión oportuna y la racional utilización de los recursos.





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

8	Enlace de SIPO y Transparencia, para Elaboración y entrega de los informes trimestrales de las actividades de la Subdelegación de Puerto Juárez, cargar, administrar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). En cumplimiento de la Ley General de Transparencia.
9	Enlace de Datos Personales, para la elaboración y entrega de los Avisos de Privacidad de Transparencia y Acceso a la Información.
10	Enlace Responsable de IMDAI, para la elaboración y entrega del Organigrama General, Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Subdelegación de Puerto Juárez.
11	Enlace Responsable de Mejora Regulatoria para la elaboración y entrega del Formato de Cédula de Registro Municipal de los Trámites y Servicios, Formato de Registro Municipal de Regulación de la Subdelegación de Puerto Juárez y capturarlos la Plataforma CNARTyS.
12	Enlace de Recursos Humanos para el trámite de la elaboración y captura en el sistema de Trámites-RH, las solicitudes de Altas, Bajas, Cambios, vacaciones, permisos, reportes mensuales, incapacidades, etc., del personal de la Subdelegación de Puerto Juárez.
13	Enlace Sistema DAC, para la Atención y Captura en el sistema la resolución de las quejas y demandas de las jornadas ciudadanas del Programa Cancún nos Une, canalizadas en la Subdelegación de Puerto Juárez.
14	Sub Enlace de secretaria técnica para la elaboración y entrega de los reportes de los informes mensuales de las actividades realizadas en la Subdelegación de Puerto Juárez.
15	Sub Enlace de Catálogo de disposición de archivo documental: Revisión, clasificación de los archivos físicos, escaneo, elaboración y actualización de las carátulas de las carpetas de los archivos.
16	Enlace de la Dirección General de Gobierno para la elaboración del Diagnósticos, Plan de trabajo, Programas de Proyectos, FODA y asuntos pendientes de la Subdelegación de Puerto Juárez.
17	Enlace de Redes Sociales de la Dirección de Comunicación Social para la elaboración del calendario de actividades, solicitudes de grabación de video general, solicitudes de diseño institucional de la subdelegación y la difusión institucional del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez en las redes sociales (Facebook) de la Subdelegación de Puerto Juárez.
18	Enlace de Combustible para captura de datos e información altas y bajas de los vehículos autorizados, verificación de la captura de los tickets, control e impresión de los reportes de las cargas de combustible en el Sistema de





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	Control de Combustible de la Dirección de Recursos Materiales, para uso de las diligencias de la oficina de la Subdelegación de Puerto Juárez.
19	Organización, planificación y logística de los eventos Cívicos, Culturales, Deportivos y programas de desarrollo social en el ámbito municipal, elaboración de cotizaciones, Solicitud de recursos, coordinar la logística, comprobación de gastos, participar antes, durante y después de cada evento que se realizan en la Subdelegación de Puerto Juárez.
20	Enlace del comité Operativo especializado en Fenómenos Hidrometeorológicos para las acciones de coordinación, prevención y acopio de información pertinente, y realizar informe correspondiente al Comité Operativo Especializado en Fenómenos Hidrometeorológicos en caso de alguna eventualidad.
21	Mantener orden, Organización y la limpieza del área de trabajo.
22	Las demás previstas en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Reglamentación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Los Acuerdos y demás disposiciones dictadas por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los Acuerdos y disposiciones administrativos dictados por el presidente(a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE 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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de WEB Paquetería Office Redes Sociales				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de PC Impresora Fotocopiadora Telefonía				
10.	Experiencia:	Preferente 2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisión</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Gestionar</li><li>• Coordinar</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Empatía</li><li>• Actitud de Servicio</li><li>• Incluyente</li><li>• Liderazgo</li></ul>						
		<b>Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Atención Ciudadana</li><li>• Conocimiento del marco legal</li><li>• Gestión Documental</li><li>• Organizar y Planificar</li></ul>						



VALIDADO





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Ortografía</li></ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Servicial</li><li>• Ética</li><li>• Discreción</li><li>• Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Eficiente</li><li>• Legalidad</li><li>• Transparencia</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 08:00 a 15: 00 Hrs.

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Art. 11 ,12, 13, 18, 91, Fr. 1,2,3,7,10						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
<b>4.</b>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

### Autoridad:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Entrega Trimestral de Información SIPOT, Metas y objetivos de la MIR
<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.</p> <p>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





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Lic. Delta Guadalupe Sonda Batún Asistente Administrativo	Lic. Josefina Sandoval Villagrana Asistente Administrativo
Fecha: 05-ENERO-2026	Fecha: 05-ENERO-2026
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
Lic. Salomé Cen Dzul Subdelegada de Puerto Juárez	
Fecha: 05-ENERO-2026	



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADDC**

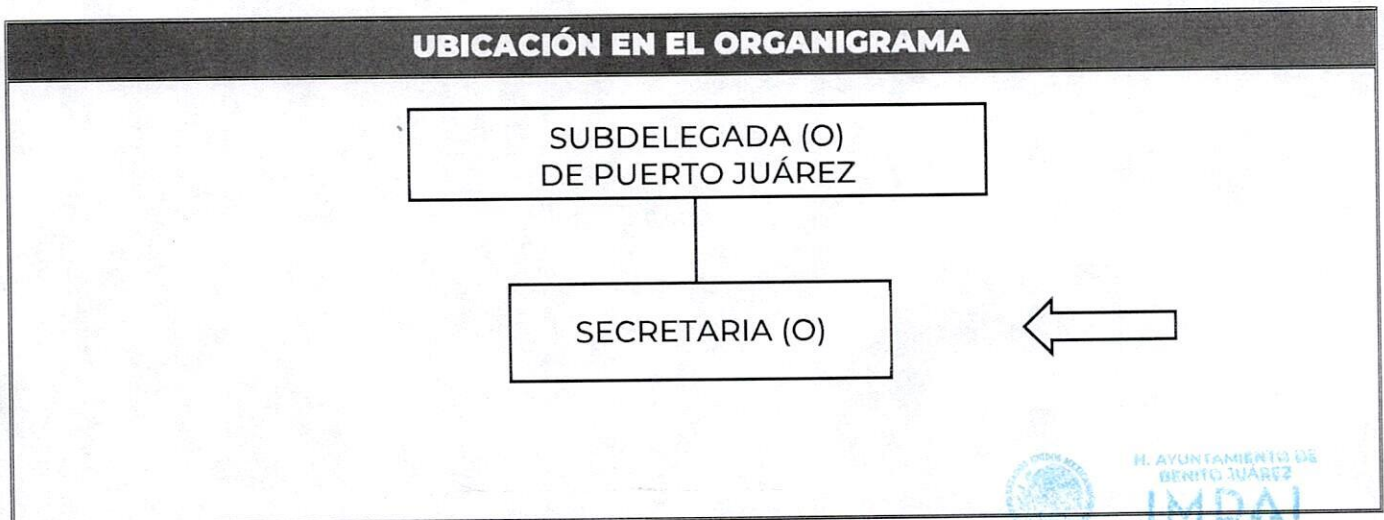




#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria (o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdelegada (o)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Subdelegado(a) en los procesos administrativo, logístico de la oficina, asegurando la eficiencia, la organización y la correcta gestión de los asuntos públicos locales, además de servir de enlace efectivo entre subdelegado (a) y la ciudadanía, así como los diversos programas interinstitucionales.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

05 ENE. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyo administrativo, gestión documental y enlace entre el Subdelegado(a), las autoridades municipales y la comunidad.
2	Atender a la ciudadanía de Puerto Juárez, que solicite una audiencia con el subdelegado (a), o solicite información para el trámite de una solicitud de apoyo, queja o demanda ciudadana.
3	Organizar, registrar y controlar la agenda del subdelegado (a), en los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, eventos en los que tenga que participar, Actividades y demás asuntos que tenga que realizar. Así como mantener informado al subdelegado (a) sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
4	Elaborar, recepción de oficios, correspondencia y documentos oficiales solicitados por la ciudadanía o por otras dependencias, previa autorización de la Subdelegado(a), así como digitar la información, resguardarla, programar y organizar actividades propias de su cargo.
5	Realizar circulares, tomar dictado, redactar correspondencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el subdelegado (a) con el fin de cumplir con el cometido funcional del área, y demás documentos que se requiera para la comunicación interna y externa de la Subdelegación.
6	Controlar y archivar la correspondencia que se envía y recibe estrictamente, de acuerdo a los Reglamentos de Archivo y la Ley General de Archivo, para la conservación, resguardo de la información y tener un archivo confiable.
7	Comunicar debidamente al subdelegado (a), mediante llamadas telefónicas, comunicados y atención al público. Con el fin de transmitir oportunamente los mensajes recibidos.
8	Enlace de SENTRE, elaborar Informe ejecutivo de las actividades realizadas, Inventario de bienes muebles, información de los proyectos realizados y en proceso y los asuntos pendientes de la Subdelegación de Puerto Juárez para la captura y actualización de la información trimestral en el sistema SENTRE para la entrega y recepción.
9	Enlace Responsable de Archivo para la elaboración, clasificación, actualización y entrega del Inventario Documental de Archivo de Trámite.





#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

10	Enlace de Secretaria Técnica para la elaboración y entrega del reporte de informe mensual de las actividades realizadas en la Subdelegación de Puerto Juárez
11	Enlace Sistema DAC, para la Atención y Captura en el sistema la resolución de las quejas y demandas de las jornadas ciudadanas del Programa Cancún nos Une, canalizadas en la Subdelegación de Puerto Juárez.
12	Apoyo para la logística de los eventos Cívicos, Culturales, Deportivos y programas de desarrollo social en el ámbito municipal, participar antes, durante y después de cada evento que se realizan en la Subdelegación de Puerto Juárez
13	Sub Enlace de Redes Sociales de la Dirección de Comunicación Social para la elaboración del calendario de actividades, solicitudes de grabación de video general, solicitudes de diseño institucional de la subdelegación y la difusión institucional del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez en las redes sociales (Facebook) de la Subdelegación de Puerto Juárez.
14	Sub Enlace de SIPOT para Elaboración y entrega de los informes trimestrales de las actividades de la Subdelegación de Puerto Juárez, cargar, administrar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). En cumplimiento de la Ley General de Transparencia.
15	Mantener orden, Organización y la limpieza del área de trabajo.
16	Las demás previstas en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Reglamentación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Los Acuerdos y demás disposiciones dictadas por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los Acuerdos y disposiciones administrativos dictados por el presidente(a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADOC**





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Competencia en software de oficina (como Microsoft Office), manejo de bases de datos y sistemas de información, y habilidades de comunicación oral y escrita.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de WEB Paquetería Office Redes Sociales					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de PC Impresora Fotocopiadora Telefonía					
10.	Experiencia:	Preferente 2 años en la Administración Pública							
Competencias Laborales									
II.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisión</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Gestionar</li><li>• Coordinar</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Empatía</li><li>• Actitud de Servicio</li><li>• Incluyente</li><li>• Liderazgo</li></ul>							
		<b>Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Atención Ciudadana</li><li>• Conocimiento del marco legal</li><li>• Capacidad de Gestión</li><li>• Organizar y Planificar</li></ul>							







#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Ortografía</li></ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Servicial</li><li>• Ética</li><li>• Discreción</li><li>• Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Eficiente</li><li>• Legalidad</li><li>• Transparencia</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 08:00 a 15: 00 Hrs.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Art. 11 ,12, 13, 18, 91, Fr. 1,2,3,7,10	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	
<b>4.</b>	Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autoridad:</b>		
<b>1.</b>	N/A	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
<b>1.</b>	Entrega Anual del Inventario Documental de Archivo de Trámite, Información trimestral del Informe Ejecutivo y SENTRE.	
<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.</p> <p>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>		

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01



**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 43 DE 49

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Guadalupe Altagracia Cú España Secretaria	Lic. Salomé Cen Dzul Subdelegada de Puerto Juárez
Fecha: 05-ENERO-2026	Fecha: 05-ENERO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC

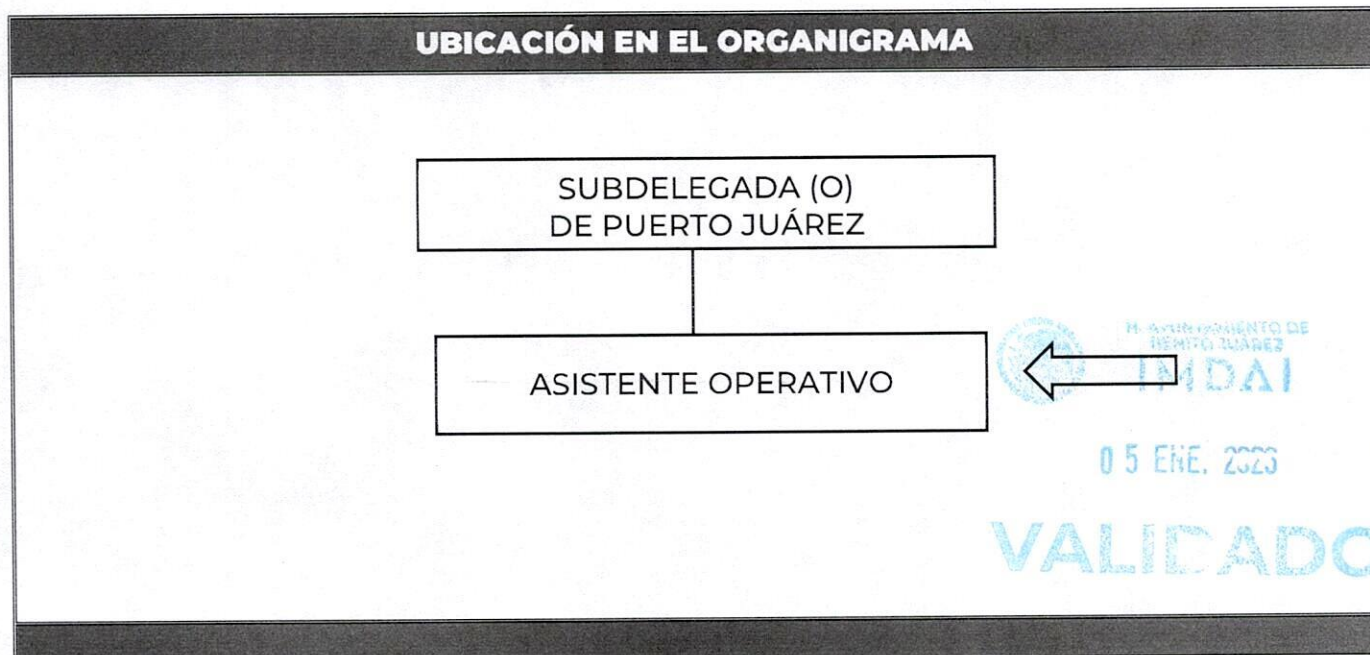




### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Operativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdelegada (o)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A		
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la operación y gestión diaria de las actividades del área, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y contribuyendo a la prestación eficiente de los servicios públicos a la comunidad.







### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE OPERATIVO.

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atención Ciudadana: servir de enlace entre la ciudadanía y Subdelegado (a), atendiendo reportes y solicitudes de servicios públicos o problemáticas de la comunidad asegurando la eficiencia en la ejecución de los procesos operativos.
2	Gestionar y tramitar documentación de los reportes de apoyos, quejas o demandas ciudadanas, archivar y colaborar en la elaboración del informe ejecutivo trimestral.
3	Apoyo Logístico, Administrativo y Operativo: Realizar tareas administrativas generales, gestionar, archivar, organizar, digitalizar documentos, y diligencias de soporte para la oficina de la Subdelegación de Puerto Juárez.
4	Apoyar en la coordinación de actividades internas y la planificación de proyectos o programas del ayuntamiento en la zona de la Subdelegación de Puerto Juárez.
5	Realizar tareas operativas de campo, elaboración, difusión y entrega de información de volantes, invitaciones, flyers, comunicados, atención a los reportes ciudadanos, recorridos de trabajo y correspondencia a la ciudadanía de Puerto Juárez
6	Recibir y canalizar los apoyos, demandas, quejas y necesidades de la ciudadanía al subdelegado (a), llevar registro y capturar de las peticiones ciudadanas recibidas en la base de datos: Gestiones Ciudadanas y Gestión de resolución de reportes y quejas, para seguimiento de su resolución.
7	Apoyo al mantenimiento básico de las instalaciones, los bienes muebles de la oficina de la Subdelegación de Puerto Juárez.
8	apoyar en la logística de eventos Cívicos, Culturales y Deportivos o programas de desarrollo social en el ámbito municipal, participar antes, durante y después de cada evento que se realizan en la Subdelegación de Puerto Juárez.
9	Mantener orden, Organización y la limpieza del área de trabajo.
10	Las demás previstas en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Reglamentación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Los Acuerdos y demás disposiciones dictadas por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los Acuerdos y disposiciones administrativos dictados por el presidente(a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.





## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE OPERATIVO.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Competencia en software de oficina (como Microsoft Office), manejo de bases de datos y sistemas de información, y habilidades de comunicación oral y escrita.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de WEB Paquetería Office Redes Sociales				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de PC Impresora Fotocopiadora Telefonía				
10.	Experiencia:	Preferente 2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisión</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Gestionar</li><li>• Coordinar</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Empatía</li><li>• Actitud de Servicio</li><li>• Incluyente</li><li>• Liderazgo</li></ul>						
		<b>Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Atención Ciudadana</li><li>• Conocimiento del marco legal</li><li>• Capacidad de Gestión</li><li>• Organizar y Planificar</li></ul>						
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Ortografía</li></ul>						





#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE OPERATIVO.

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Servicial</li><li>• Ética</li><li>• Discreción</li><li>• Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Eficiente</li><li>• Legalidad</li><li>• Transparencia</li><li>• Proactivo</li></ul>
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes 08:00 a 15: 00 Hrs.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Art. 11 ,12, 13, 18, 91, Fr. 1,2,3,7,10	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autoridad:</b>		
1.	N/A	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
1.	Entrega Trimestral de los reportes de apoyos, quejas y demandas de las peticiones ciudadanas.	
<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.</p> <p>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>		



BENITO JUÁREZ  
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADAC





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SDL-PJ-01


**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 05/ENERO/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 48 DE 49

#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE OPERATIVO.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Vacante Asistente Operativo	Lic. Salomé Cen Dzul Subdelegada de Puerto Juárez
Fecha: 05-ENERO-2026	Fecha: 05-ENERO-2026



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

05 ENE. 2026

**VALIDADC**





## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

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



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC