



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CT-02

FECHA

DE EMISIÓN: 19/05/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 159

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CATASTRO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  | VALIDÓ  |
|---|---|---|---|
| Prof. David Mendieta<br>Arredondo   | Ing. y E.V.<br>Heyden José<br>Cebada<br>Rodríguez                                   | L.c Elsy Marbella<br>Ku Pech  | Lic. Bárbara<br>Jackeline<br>Iturralde Ortiz  |
|  |  |   |                  |
| Jefe del<br>Departamento de<br>Enlace   | Director de<br>Catastro   | Tesorera<br>Municipal   | Directora<br>General del<br>Instituto<br>Municipal de<br>Desarrollo<br>Administrativo e<br>Innovación |
|   |   | <br>H. AYUNTAMIENTO DE<br>BENITO JUÁREZ<br>IMDAI<br>19 MAYO 2025 |                  |

VALIDADO





# ÍNDICE

|           |                                      |           |
|-----------|--------------------------------------|-----------|
| <b>01</b> | <b>Carátula de Autorización</b>      | <b>1</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                         | 8         |
| 3.2       | Antecedentes                         | 9         |
| 3.3       | Marco Normativo                      | 10        |
| 3.4       | Atribuciones Institucionales         | 11        |
| 3.5       | Objetivo General                     | 12        |
| 3.6       | Misión                               | 12        |
| 3.7       | Visión                               | 12        |
| 3.8       | Principios y Valores Institucionales | 13        |
| 3.9       | Políticas de Operación               | 14        |
| 3.10      | Marco Conceptual                     | 15        |
| <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                | 27        |
| 4.4       | Descripción de Puestos               | 28        |
| 4.5       | Sección de Cambios                   | 159       |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CT-02

FECHA

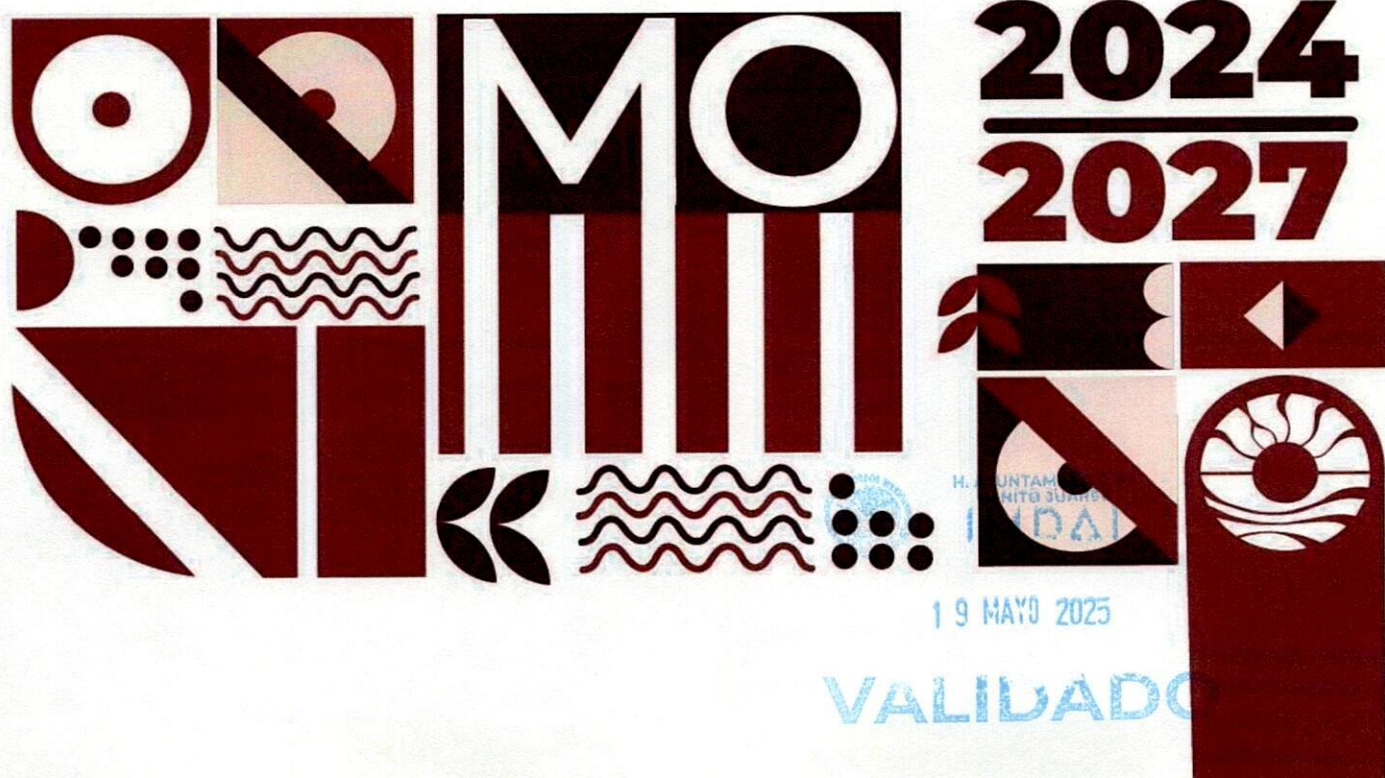
DE EMISIÓN: 19/05/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 4 DE 159

# 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 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 el 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 dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal 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 dependencia, *Dirección de Catastro Municipal*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

Es la razón de ser de *Dirección de Catastro Municipal*, 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 *Dirección de Catastro Municipal* y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad



19 MAYO 2025

VALIDADO





## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal. 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

Representación gráfica de la estructura orgánica general de la *Dirección de Catastro Municipal*, 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 *Dirección de Catastro Municipal*.

### 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

Definición propia 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 *Dirección de Catastro Municipal* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 MAYO 2025

19 MAYO 2025

19 MAYO 2025





## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Catastro Municipal de Benito Juárez es parte fundamental en la estructura de esta oficina, un elemento más en la nueva forma de gobernar y donde la actualización y la utilización de las diferentes herramientas que están a disposición de la Administración Pública Municipal juegan un papel preponderante.

La enumeración de las funciones a desempeñar por cada uno de los colaboradores de esta dirección proporciona claridad, ahorro de tiempo, evita duplicidad de actividades y ubica a cada uno de ellos dentro de la organización y le muestra claramente que el desempeño de su trabajo es parte del engranaje que hará que este equipo de trabajo logre sus metas.

Nuestro principal objetivo es actuar en un marco de proporcionalidad, equidad y eficiencia además de proporcionar servicios con un enfoque de calidad, para ofrecerle un valor agregado a la ciudadanía en los servicios y compromisos adquiridos por esta dependencia enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo, empleando las técnicas y herramientas adecuadas para optimizar los recursos con los que se cuentan y asegurando de ésta forma el pleno desarrollo de las funciones de la dirección de catastro como parte de la gestión de este gobierno.

Este material servirá de consulta primeramente para los trabajadores adscritos a esta oficina, de esta manera podrán ubicarse fácil y rápidamente tanto sus actividades como su lugar dentro de la estructura y también para cualquier ciudadano que esté interesado en conocer de manera interna el funcionamiento de esta Dirección.

Finalmente, la observación y actualización de este manual será un pilar para tener una administración amigable, eficiente y transparente.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 3.1 INTRODUCCIÓN

### INTRODUCCIÓN

El Catastro es el inventario público, sistemáticamente organizado, gráfico y alfanumérico descriptivo de los bienes inmuebles urbanos, rurales y de características especiales de un país. El término *Catastro* es empleado para designar una serie de registros que muestran la extensión, el valor y la propiedad (u otro fundamento del uso o de la ocupación) de la tierra. (INEGI, 2013).

Esta función es realizada por la administración pública, y tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son sus propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

La Dirección de Catastro Municipal depende de la Tesorería Municipal (Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo), ya que los datos con los que cuenta, sirven como base para determinar diferentes impuestos que las leyes imponen con la obligación de cobro a los municipios y al Estado, como son el predial, los traslativos de dominio, entre otros, de ahí que se encuentre subordinada a la Tesorería Municipal.

Para el municipio, el catastro es de fundamental importancia en razón que permite censar los bienes inmuebles asentados en el territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor catastral y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el traslado de dominio entre otros así es necesario contar con un catastro Multifinalitario, que permitirá el intercambio y uso de nuestra información en dependencias federales, estatales, municipales incluso en empresas particulares.

ING. Y.E.V. HEYDEN JOSÉ CEBADA RAMÍREZ  
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 3.2 ANTECEDENTES

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por decreto publicado el 8 octubre de 1974 en el Diario Oficial de la Federación, Quintana Roo dejó de ser territorio federal para erigirse en Estado libre y soberano. Asimismo, por decreto número 24, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 1975, se promulgó la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo, la cual fue abrogada por la nueva Ley publicada en dicho periódico por decreto número 276 el día 11 de marzo de 2008, que rige actualmente la valorización y control de los inmuebles ubicados en el estado.

Función desempeñada por la Dirección General de Catastro del estado con residencia en Chetumal y en aquel entonces delegación en Cancún.

Con base en las reformas al artículo 115 constitucional, aprobado en 1983, el ejecutivo estatal expidió el decreto número 17 del 17 de septiembre, publicado en el periódico oficial del estado el 30 de septiembre del mismo año. Se le adiciono a la ley de catastro el artículo 53 por medio del cual se otorgó a los ayuntamientos facultades para realizar trabajos en materia catastral, especialmente en valuación de predios, deslindes, certificaciones y expedición de cédulas catastrales.

En cumplimiento del adicionado artículo 53, el 2 de abril de 1989, se celebró el convenio de coordinación entre el gobierno del estado y los entonces 7 ayuntamientos, convenio que entra en el diario oficial.

Al entrar en vigor este convenio se inició el proceso de desincorporación de las funciones catastrales a cargo del Estado, las cuales fueron asumidas por el municipio mediante un organismo denominado Unidad de Valuación Catastral Municipal, haciéndose la expedición en cuanto a dichas funciones, la de "Determinar los valores unitarios de la tierra y de las construcciones".

Así mismo el gobierno del estado cedió a favor del municipio los materiales, mobiliario y equipo que utilizaba la delegación de catastro y los empleados que laboraran en esta pasaron a depender del ayuntamiento, reconociéndoles las mismas percepciones, nivel del escalafón y demás prestaciones. Actualmente la mayoría de dichos empleados continúan laborando en catastro municipal

En enero de 1994 la Dirección de Catastro recibió instrucciones del presidente municipal para apoyar los trabajos de regularización de la zona conocida como franja ejidal Isla Mujeres con superficie aproximada de 2,004 hectáreas.

Por lo que fue necesario contratar 2 brigadas de topografía externas, para apoyar las 2 brigadas de planta.

Los trabajos efectuados por catastro en esta zona fueron entregados al entonces INVIQROO en el mes de mayo de 1994.

BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 3.2 INTECEDENTES

El 14 de septiembre de 1994 la Dirección de Catastro asumió las funciones del Fideicomiso Solidaridad Cancún en cuanto a la regularización de la tenencia de la tierra en las regiones 77, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103 y 235 con un total de 14,062 lotes.

En el año del 2012, el ayuntamiento firmó un convenio de colaboración con el INEGI para recibir asesoría con la idea de llevar a cabo un Proyecto de Modernización Catastral.

En el marco del programa de Modernización Catastral BANOBRAS-INEGI con fecha 14 de mayo del 2012, se notificó al municipio de Benito Juárez la autorización para ejecutar las acciones descritas en el proyecto de modernización catastral por un monto de \$ 23, 604,403.93.

En la actualidad el Catastro está conformado por: La Dirección, 3 Unidades (Unidad Jurídica, Unidad Administrativa, y Unidad Operativa) y 4 departamentos (Enlace, Operativo en Avalúos, Técnico Topográfico y de Cartografía).

Se tienen registrados un total de 399,281.00, predios en la base de datos.

El catastro está totalmente vinculado con la Dirección de Ingresos y la relación con otras direcciones como Desarrollo Urbano, El Instituto Municipal de Planeación, Protección Civil, Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Catastro del Gobierno del Estado, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y la vinculación con estas Dependencias es un área de oportunidad que se retomara en el transcurso de esta administración.

La Dirección de Catastro cuenta con un Consejo Catastral integrado por: Presidente Municipal

Regidores Tesorería

Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

Asociación Mexicana De Profesionales Inmobiliarias A.C. Colegio

De Valuadores del Estado de Quintana Roo A.C Colegio de

Arquitectos Cancún A.C.

Colegio De Ingenieros Civiles de Cancún A.C.

Colegio De Notarios de Quintana Roo

Canadevi

Corredores Públicos



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





### 3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO   | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN                               |
|------|---|---|
| 1    | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículos 145 y 146. Periódico Oficial del Estado.           | 18 de agosto de 2025<br>Ultima Reforma                    |
| 2    | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción IV, inciso a. Periódico Oficial de la Federación: | 28 de mayo del 2021<br>Ultima Reforma                     |
| 3    | Código Fiscal Municipal. Artículo 5, Fracciones II y VI. Artículo 33 fracciones I-XI.   | diciembre del 2014.<br>Periódico Oficial del Estado: 9 de |
| 4    | Código Civil para el Estado Libre y soberano de Quintana Roo.   | 9 de octubre del 2024<br>Periódico Oficial del Estado     |
| 5    | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 125, Fracciones I, III y XIX.  | 20 de marzo 2025.<br>Periódico Oficial del Estado:        |
| 6    | Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Artículo 95, Fracción IV, Inciso a)- V).             | 10 de enero del 2025.<br>Periódico Oficial del Estado:    |
| 8    | Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.   | 02 de abril del 2024.<br>Periódico Oficial del Estado:    |
| 9    | Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.   | 24 de Julio del 2024.<br>Periódico Oficial del Estado     |
| 10   | Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.                          | 21 diciembre de 2023<br>Periódico Oficial del Estado      |
| 11   | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.                                   | 02 de enero de 2024<br>Periódico Oficial del Estado:      |
| 12   | Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 20, Fracción I-XXXII, Artículo 21.                                      | 09 de noviembre de 2018.<br>Periódico Oficial del Estado: |
| 13   | Reglamento de la Ley de Catastro.   | 25 octubre de 2016.<br>Periódico Oficial del Estado       |
| 14   | Reglamento de Servicios Catastrales.  | 25 de octubre de 2016<br>Periódico Oficial del Estado     |







## 3.4 ATRIBUCIONES

I.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el Padrón Inmobiliario y la Cartografía Catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad; Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios; Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;

II.- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro; Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería; Crear el Consejo Catastral Municipal, como órgano de consulta con todos y cada uno de los integrantes a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo; Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas Informáticos, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.5 OBJETIVO

Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su extensión geográfica en el Municipio Benito Juárez, que brinda servicios tanto fiscales, generando y actualizando el avalúo de los predios, así como estadísticos a la administración en sus tres órdenes de gobierno.

## 3.6 MISIÓN

Ser el órgano de administración de los lotes que integran el municipio, en su totalidad, dando certeza tanto de los orígenes como de los estados de las diferentes unidades territoriales de su delimitación política, en conjunto con los demás órganos de gobierno brindar de manera clara y los documentos, mapas, datos y estadísticos necesarios para la administración de esta unidad de territorial en su conjunto sin distingo entre bienes públicos y privados, esto con la continua actualización de sus datos, superficies y avalúos.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, transparente y ágil, fundamentada en los valores de honestidad, justicia, orden, que genere una imagen de respecto y confianza en todos los sectores y apoye las áreas de gobierno al logro de sus proyectos y toma de decisiones, que requiere nuestro Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES

### PRINCIPIOS

- IGUALDAD
- EFICACIA
- EFICIENCIA
- MEJORA CONTINUA
- COMPROMISO INSTITUCIONAL

### VALORES

- SOLIDARIDAD
- PERTENENCIA
- TOLERANCIA
- RESPONSABILIDAD
- INSTITUCIONAL
- CONVIVENCIA
- IMPARCIALIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A. Horario de atención al público es de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
- B. Horario del personal sindicalizados de lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.
- C. Horario del personal de confianza es de 8:30 a 16:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### PERITO VALUADOR CATASTRAL

Profesional facultado para elaborar trabajos de valuación, con registro vigente ante la Dirección;

### PERITO VERIFICADOR

Profesional facultado para elaborar trabajos en campo, para recabar datos reales sobre la construcción del predio, tales como superficie, medidas y colindancias, levantamiento de plano;

### CERTIFICACIÓN DE POLÍGONOS CATASTRALES.

Es la Constancia de los datos declarados que obran en los archivos de la dirección, que definen los linderos de un predio a partir de 1,000 M2;

### PADRÓN CATASTRAL

Información tabular producto del registro de los datos de los propietarios y/o poseedores de predios y las características de la propiedad;

### CÉDULA CATASTRAL

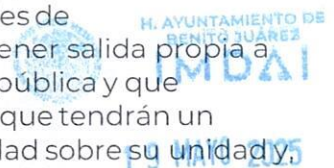
El documento oficial que contiene los principales elementos para la identificación física, jurídica, económica y fiscal de un predio y muestra la vinculación del Registro Público de la Propiedad y el Catastro;

### CLAVE CATASTRAL

El código que identifica al predio de forma única para su localización geográfica, mismo que es asignado a cada uno de ellos en el momento de su inscripción en el padrón catastral por el catastro municipal;

### CONDOMINIO

El grupo de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble, contruidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixto, y susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél y a la vía pública y que pertenecen a distintos propietarios, los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su unidad y, además, un derecho de copropiedad sobre los



**VALIDADO**





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### DATOS CATASTRALES

elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para su adecuado uso y disfrute;

Los atributos cualitativos y cuantitativos relativos a la identificación física, jurídica, económica y fiscal de los predios del municipio, los cuales determinan su caracterización y localización geográfica, así como su representación cartográfica;

### LEVANTAMIENTO CATASTRAL

El conjunto de acciones que tienen por objeto reconocer, determinar y medir el espacio geográfico ocupado por un predio, así como sus características naturales y culturales, además de su representación en planos;

### OBRAS COMPLEMENTARIAS.

Se considerarán los pisos, terrazas, canchas, pavimentos, albercas.

### BARDAS.

Aquellos muros de mampostería, block o concreto que delimiten un predio;

### LOCALIDAD

El lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre;

### LOTE

Identificador de Unidad funcional de propiedad base de la tierra, soportado por un instrumento de propiedad registrado ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Quintana Roo;

### MANZANA

La extensión territorial que está constituida por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes, o terrenos de uso habitacional, comercial, industrial o de servicios, generalmente se puede rodear en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, barrancos o límites prediales;

VALIDADO



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **METADATOS**

Los datos estructurados que describen las características de contenido, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística o geográfica;

### **MÉTODO (DATUM) GEODÉSICO- TOPOGRÁFICO**

El levantamiento que comprende una serie de medidas efectuadas en campo, cuyo propósito es determinar las coordenadas geográficas (geodésicas) de los puntos situados en la superficie terrestre, y con ello obtener las características de tamaño, forma y posición del predio;

### **SUPERMANZANA.**

Identificador de la Unidad administrativa catastral, en muchos casos, pero no siempre, asociados con la colonia, limitada por vialidades primarias o troncales. En caso de unidades rurales, aquellas que tienen homogeneidad en su estructura y origen;

### **PREDIO O INMUEBLE**

El terreno urbano o rústico que contiene o no construcción, el cual está sujeto en su caso a un régimen de propiedad con extensión y límites físicos reconocidos;

### **PREDIO RÚSTICO.**

La unidad mínima de observación de catastro que se encuentra ubicado fuera de todo contacto urbano, destinado por lo general a tareas rurales;

### **PREDIO URBANO**

La unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado dentro de una localidad urbana, en donde existe la continuidad en las construcciones, cuyo uso y destino predominante puede ser habitacional, industrial, comercial o de servicios públicos, entre otros y que se encuentra en el Plan de Desarrollo Urbano;

### **PREDIO SUBURBANO**

La unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado dentro de una localidad urbana, en donde existe la continuidad en las construcciones, cuyo uso y destino predominante puede ser habitacional, industrial, comercial o de servicios públicos, entre otros y que no cuenta con Plan de Desarrollo Urbano;

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### RED GEODÉSICA NACIONAL

La compuesta por estaciones geodésicas, horizontales, verticales y gravimétricas distribuidas de forma homogénea en el territorio nacional;

### REGIÓN CATASTRAL

La delimitación de las áreas que resultan de la agrupación de municipios de acuerdo con sus características geográficas y/o socioeconómicas, para efectos de administración y control catastral;



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CT-02

FECHA

DE EMISIÓN: 19/05/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 20 DE 159

# CAPÍTULO 2

## DE ORGANIZACIÓN







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



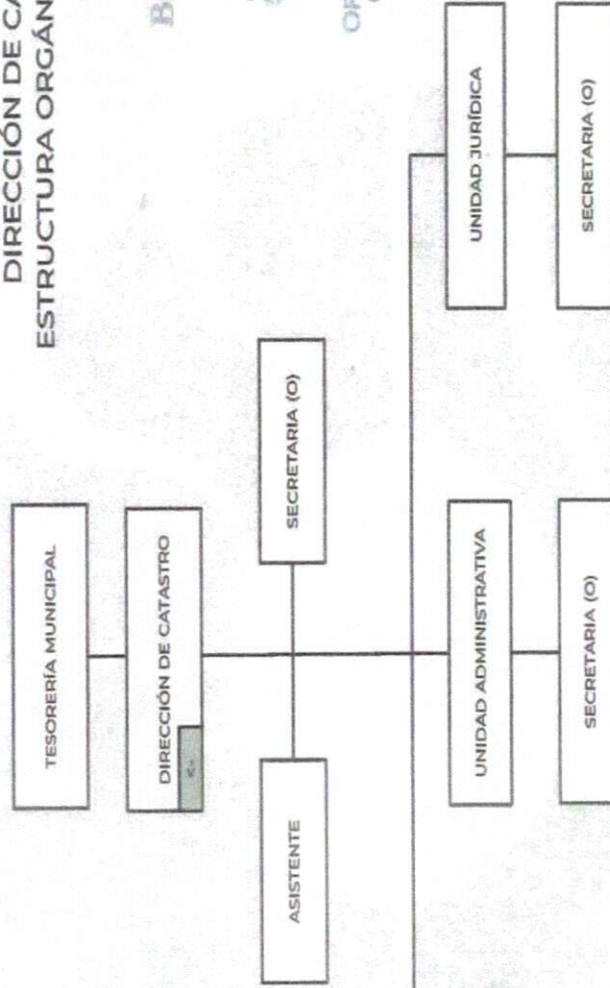
CÓDIGO: MO-TES-CT-02  
FECHA  
DE EMISIÓN: 19/05/2025  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 21 DE 159

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALÍA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

VALIDADO

| SUJETO DELEGADO  |  | EVALUÓ  | AUTORIZÓ Y VALIDÓ                                     |
|--|--|---|---|
|  |  | 3   |   |
| ING. E.V. HEYDEN JOSÉ CEBADA RAMÍREZ<br>DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL |  | LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ<br>DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO<br>ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ<br>OFICIAL MAYOR |

CÓDIGO  
MO-TES-CT-01  
FECHA  
19/05/2025  
PÁGINA  
1 DE 3



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



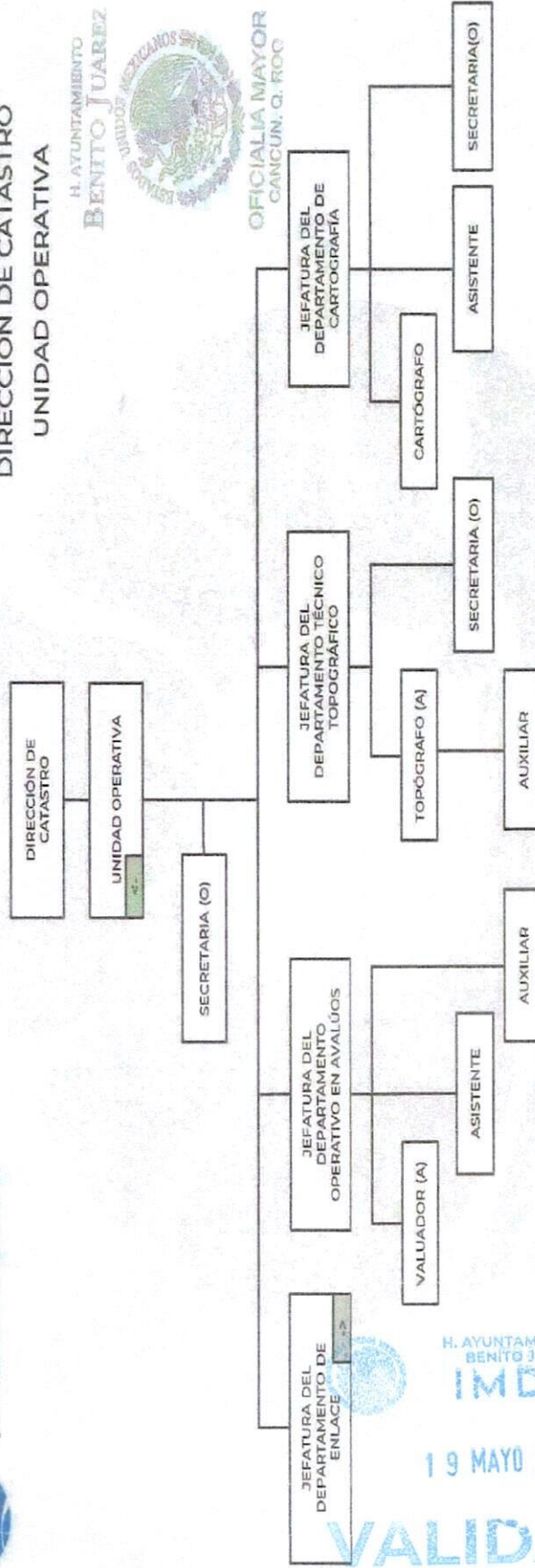
CÓDIGO: MO-TES-CT-02  
FECHA  
DE EMISIÓN: 19/05/2025  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 22 DE 159

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO  
UNIDAD OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO

| SUJETO OBLIGADO  | EVALUO  | AUTORIZO Y VALIDO   |
|--|---|---|
| <br>ING. Y E.V. HEYDEN JOSÉ CEBADA RAMÍREZ<br>DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL | <br>L.C. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ<br>DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | <br>LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ<br>OFICIAL MAYOR |

CÓDIGO  
MO-TES-CT-01  
FECHA  
13/05/2025  
PÁGINA  
2 DE 3





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CT-02  
FECHA  
DE EMISIÓN: 19/05/2025  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 23 DE 159

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



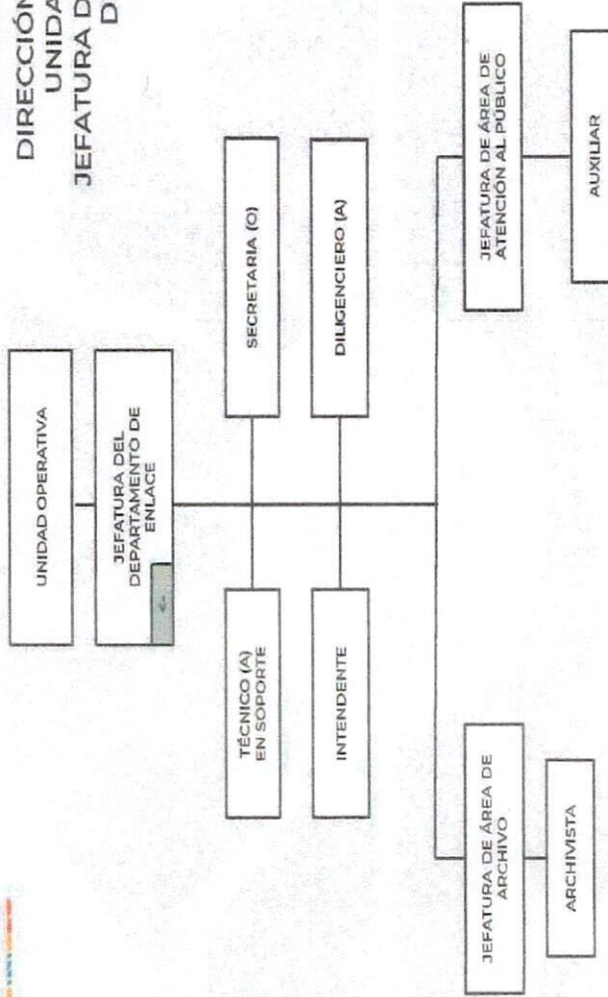
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO  
UNIDAD OPERATIVA  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
DE ENLACE

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR  
CANCÚN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

VALIDADO

| SUJETO OBLIGADO   |  | EVALUÓ  | AUTORIZÓ Y VALIDÓ                                     |
|---|--|---|---|
|   |  | 3 - S.O.  |   |
| ING. Y C. V. HERNÁNDEZ JOSÉ CERRADA RAMÍREZ<br>DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL |  | LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ<br>DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | LIC. NORA VIVIANA ESQUIVEL HERNÁNDEZ<br>OFICIAL MAYOR |

CÓDIGO  
MO-TES-CT-01  
FECHA  
19/05/2025  
PÁGINA  
3 DE 3



## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS


| NÚM. | PUESTO<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD<br>MUNICIPAL. | NO. DE<br>PERSONAS<br>EN EL<br>CARGO |
|------|--|--------------------------------------|
| 1.   | Dirección de Catastro  | 01                                   |
| 2.   | Asistente  | 01                                   |
| 3.   | Secretaria(o)  | 03                                   |
| 4.   | Unidad Operativa   | 01                                   |
| 5.   | Secretaria(o)  | 01                                   |
| 6.   | Jefatura del Departamento de Enlace  | 0                                    |
| 7.   | Técnico en Soporte   | 04                                   |
| 8.   | Secretaria(o)  | 02                                   |
| 9.   | Intendente   | 01                                   |
| 10.  | Diligenciero(a)  | 01                                   |
| 11.  | Jefatura del Área de Archivo   | 01                                   |
| 12.  | Archivistas  | 07                                   |
| 13.  | Jefatura del Área de atención al Público   | 01                                   |
| 14.  | Auxiliar   | 11                                   |
| 15.  | Jefatura del Departamento Operativo en Avalúos                                     | 0                                    |
| 16.  | Valuador(a)  | 08                                   |
| 17.  | Asistente  | 01                                   |
| 18.  | Auxiliares   | 08                                   |
| 19.  | Jefatura del Departamento Técnico Topográfico                                      | 01                                   |
| 20.  | Topógrafo(a)   | 05                                   |
| 21.  | Auxiliar   | 05                                   |
| 22.  | Secretaria   | 01                                   |
| 23.  | Jefatura del Departamento de Cartografía   | 01                                   |
| 24.  | Cartógrafos  | 07                                   |
| 25.  | Asistente  | 01                                   |
| 26.  | Secretaria(o)  | 02                                   |
| 27.  | Unidad Administrativa  | 01                                   |
| 28.  | Secretaria(o)  | 02                                   |
| 29.  | Unidad Jurídica  | 01                                   |
| 30.  | Secretaria(o)  | 02                                   |





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |  |                                 |
|--------------------------------|--|---------------------------------|
| 4.4.1                          | NOMBRE DEL PUESTO                              | DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL |
|                                | JEFE INMEDIATO                                 | TESORERÍA MUNICIPAL             |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |  |                                 |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                              |                                 |
| 1                              | Asistente                                      |                                 |
| 3                              | Secretaria/o                                   |                                 |
| 1                              | Unidad Operativa                               |                                 |
| 1                              | Unidad Administrativa                          |                                 |
| 1                              | Unidad Jurídica                                |                                 |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |  |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Enlace            |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento Operativo en Avalúos |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento Técnico Topográfico  |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Cartografía       |                                 |
| 9                              | Secretaria/o                                   |                                 |
| 5                              | Topógrafo/a                                    |                                 |
| 25                             | Auxiliar                                       |                                 |
| 5                              | Asistentes                                     |                                 |
| 8                              | Valuadores                                     |                                 |
| 7                              | Cartógrafo/a                                   |                                 |
| 4                              | Técnico en Soporte                             |                                 |
| 1                              | Jefatura del Área de Archivo                   |                                 |
| 7                              | Archivista                                     |                                 |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

12 MAYO 2025

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

|    |  |
|----|--|
| 1  | Jefatura del Área de Atención al Público |
| 1  | Intendente/a                             |
| 1  | Diligenciero/a                           |
| 85 | <b>TOTAL</b>                             |

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar todas las actividades de la dirección así, como supervisar y dar seguimiento a los trámites y servicios que presta la dirección de catastro.

##### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 1                                  | Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad;  |
| 2                                  | Elaborar en los primeros cuatro meses del año, los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y de predios rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría, para proponerlas al Tesorero Municipal;   |
| 3                                  | Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;  |
| 4                                  | Publicar en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio, durante tres días hábiles en el mes de mayo y tres días hábiles en el mes de junio del año que corresponda, el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones por zonas homogéneas y bandas de valor; serán igualmente publicados en la página web institucional. |
| 5                                  | Promover la participación de los propietarios o poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de julio, realicen sus observaciones al proyecto de tablas de valores;   |
| 6                                  | Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabéticos, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal, tomando de referencia la información generada a través del INEGI.   |
| 7                                  | Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;  |
| 8                                  | Deslindar, describir, clasificar, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rústica del municipio, ya sea federal, estatal, municipal o particular;   |
| 9                                  | Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cédula catastral;  |
| 10                                 | Formular y mantener al día los planos generales y parciales.  |

VALIDADO





#### **4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL**

|    |  |
|----|--|
| 11 | Registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rusticas, a fin de apoyar a las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;   |
| 12 | Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;         |
| 13 | Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;                                    |
| 14 | Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro;  |
| 15 | Remitir a la Tesorería, por medio magnético o impreso, los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales  |
| 16 | Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;  |
| 17 | Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;  |
| 18 | Investigar y localizar los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio, dando cuenta de ello a la Dirección de Patrimonio Municipal;  |
| 19 | Crear el Consejo Catastral Municipal, como órgano de consulta con todos y cada uno de los integrantes a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;  |
| 20 | Encargarse de la Secretaría Técnica del Consejo Catastral Municipal  |
| 21 | Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas Informáticos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;   |
| 22 | Proporcionar a la Dirección de Patrimonio Municipal el valor catastral de los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio;  |
| 23 | Realizar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes. |





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

|    |   |
|----|---|
| 24 | Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro;  |
| 25 | Registrar los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;   |
| 26 | Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;  |
| 27 | Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la solución de los conflictos que se susciten en relación a los límites del Municipio de Benito Juárez, con otros Municipios;  |
| 28 | Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;  |
| 29 | Realizar la Valuación de todos los predios ubicados en el Municipio de Benito Juárez, la cual tendrá una vigencia de dos años o cuando fuesen afectados por cualquier factor que modifique sus características originales;  |
| 30 | Comunicar a la Dirección de Ingresos, por escrito, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;  |
| 31 | Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia.   |
| 32 | Vigilar que la información sobre los movimientos y actualización al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial que se genere en su área y se concentra en el Sistema Informático (GMX) que administra y resguarda la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, esté congruente y permanentemente vigente. |
| 33 | Informar a petición del contribuyente sobre los elementos que inciden en la integración del valor catastral;  |
| 34 | Las demás que le ordenen las leyes y reglamentos de la materia, así como las que determine el Tesorero Municipal y el Ayuntamiento.   |

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Es responsable ante el Tesorero Municipal de administrar y controlar el catastro municipal, integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía catastral, apoyado en la tecnología de la información de vanguardia y a las normas técnicas y jurídicas actuales emitidas en materia catastral. |
|----|---|

#### **PERFIL DEL PUESTO**

|              |   |
|--------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |
|--------------|---|





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

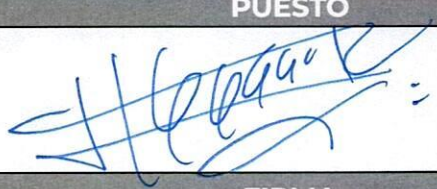
|                        |   |   |   |                               |                            |    |                        |   |
|------------------------|---|---|---|-------------------------------|----------------------------|----|------------------------|---|
| 1.                     | Primaria  | - | 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 ingeniería civil, Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Derecho y Licenciatura en Administración  |                               |                            |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  |   | Profesional en materia catastral, valuador  |                               |                            |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  |   | Idioma o Lengua:  |                               | español                    |    |                        |   |
|                        |   |   | Manejo de Programas Informáticos:   |                               | Paquetería Office, AutoCAD |    |                        |   |
|                        |   |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   |                               | N/A                        |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:  |   | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |                               |                            |    |                        |   |
| Competencias Laborales |   |   |   |                               |                            |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades   |   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación y evaluación.</li></ul>        |                               |                            |    |                        |   |
|                        |   |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Topografía</li><li>• Valuación catastral</li><li>• Cartografía y Sistemas de información Geográfica</li></ul> |                               |                            |    |                        |   |
|                        |   |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Comunicación</li><li>• Sensibilidad</li></ul>  |                               |                            |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.  |   | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |                               |                            |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  |   | HORARIO: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |                               |                            |    |                        |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |   |   |                               |                            |    |                        |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |   |   |                               |                            |    |                        |   |

VALIDADO





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

|  |  |   |       |  |   |  |      |  |
|--|--|---|-------|--|---|--|------|--|
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Ley de Transparencia, Art. 3° fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137               |   |       |  |   |  |      |  |
|  | Alta   | X | Media |  | Baja  |  | Nulo |  |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO ART. 93, FRAC. 1, INCISO B   |   |       |  |   |  |      |  |
| 4.   | Alta   | X | Media |  | Baja  |  | Nulo |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |  |   |       |  |   |  |      |  |
| 1.   | Aprobar, Autorizar y firmar todos los trámites catastrales, delegar responsabilidades a los titulares de unidad y jefes de departamento. |   |       |  |   |  |      |  |
|  | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.  |   |       |  |   |  |      |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |  |   |       |  |   |  |      |  |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.   |   |       |  |   |  |      |  |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |  |   |       |  |   |  |      |  |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |  |   |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |  |      |  |
|   |  |   |       |  |  |  |      |  |
| <b>FIRMA</b>   |  |   |       |  | <b>FIRMA</b>  |  |      |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Y E.V. Heyden José Cebada Ramírez<br>Director de Catastro Municipal  |  |   |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> L.C. Elsy Marbella Ku Pech<br>Tesorera Municipal               |  |      |  |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |  |   |       |  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |  |      |  |

19 MAYO 2025

VALIDADO

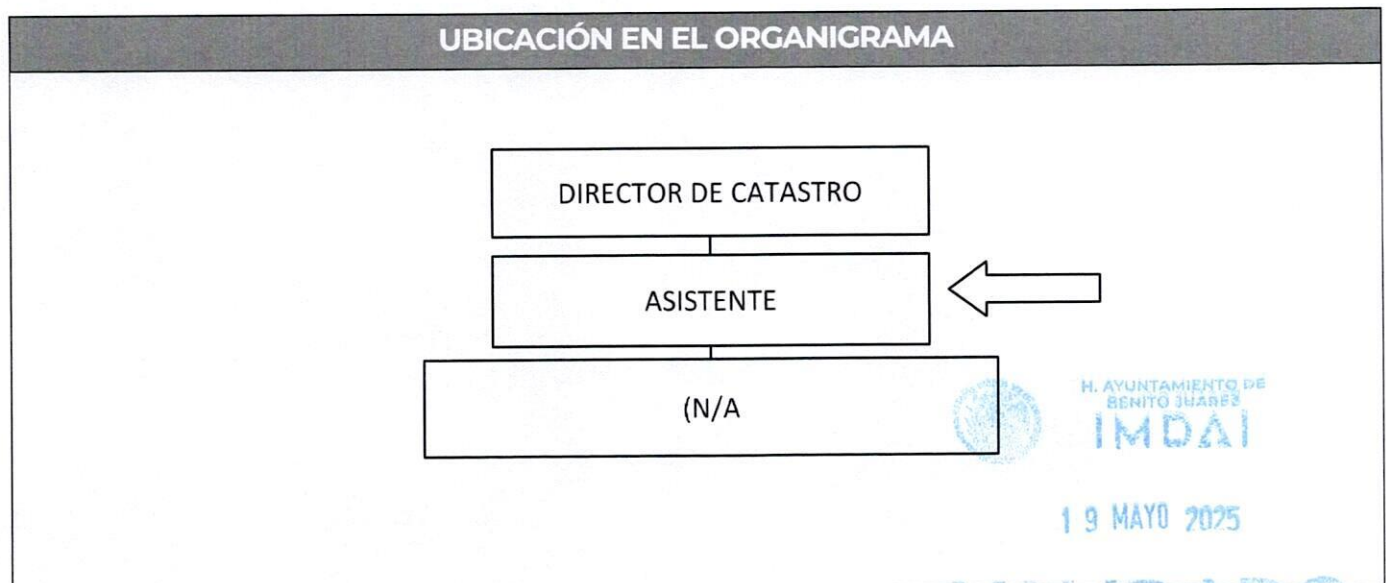




#### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                       |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 4.4.2                          | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE             |
|                                | JEFE INMEDIATO    | DIRECCIÓN DE CATASTRO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                       |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| 0                              | TOTAL             |                       |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                     |
|--|
| Organizar y controlar la información que recibe de la Dirección y dar respuesta en los tiempos establecidos. |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 0                                  | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |
| 1                                  | Dar seguimiento a la actualización de la cartografía e informar al director.  |
| 2                                  | Proporcionar la información y atención que requieran los Servidores Públicos.   |
| 3                                  | Dar seguimiento a los trámites de diferentes departamentos.   |
| 4                                  | Dar seguimientos al programa de escaneo de los expedientes del Archivo catastral e informar el avance a la dirección. |
| 5                                  | Participar en los programas de actualización requeridas por la dirección.   |
| 6                                  | Organizar y controlar la información que recibe de la dirección y dar respuestas en los tiempos establecidos.         |
| 7                                  | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.                                   |

| 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 ingeniería civil, Arquitectura, Derecho, Administración             |    |                               |                    |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Valuación, Administración   |    |                               |                    |    |                        |   |
| 9                 | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    |                               | Español            |    |                        |   |
|                   |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    |                               | Paquetería Office. |    |                        |   |





#### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

|                                    |   |   |       |  |      |  |      |   |
|------------------------------------|---|---|-------|--|------|--|------|---|
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A   |  |      |  |      |   |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |       |  |      |  |      |   |
| Competencias Laborales             |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Coordinación.</li></ul> <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración</li><li>Relaciones Humanas y públicas.</li></ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración</li><li>Relaciones Humanas y públicas.</li></ul> |       |  |      |  |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |       |  |      |  |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |       |  |      |  |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac. VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO                                      |   |       |  |      |  |      |   |
|                                    | Alta  | X   | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| 4.                                 | Alta  |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |   |       |  |      |  |      |   |



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Ing. Y E.V. Heyden José Cebada Ramírez  
Director De Catastro Municipal

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL  
PUESTO**

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL  
PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Lic. Mauricio Askary  
Galeana Villegas  
Asistente

**Nombre y Cargo:** Arq. Sergio Antonio Pasos  
Moguel  
Asistente

**Fecha:** 19/mayo/2025

**Fecha:** 19/mayo/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

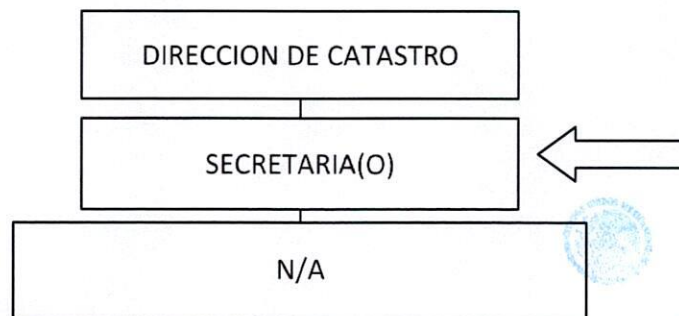
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                       |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 4.4.3                          | NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA(O)         |
|                                | JEFE INMEDIATO    | DIRECCIÓN DE CATASTRO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                       |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| 0                              | TOTAL             |                       |

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir al director, en la elaboración de oficios, documentos, resguardos.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |  |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |
| 1                                  | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |  |
| 1.                                 | Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe directo.  |
| 2.                                 | Proporcionar la información y atención que soliciten los contribuyentes en la recepción.   |
| 3.                                 | Contestar y turnar llamadas telefónicas  |
| 4.                                 | Recibir y turnar correspondencia, mantener actualizado los directorios de su área.   |
| 5.                                 | Dar seguimiento a los trámites de diferentes departamentos.  |
| 6.                                 | Capturar información en el SENTRE. Dar seguimiento a trámites en el sistema GMX.   |
| 7.                                 | Responder oficios de solicitud de información de las diferentes autoridades, juzgados, secretarías, departamentos, etc. que lo soliciten a la Dirección de Catastro. |
| 8.                                 | Recibir y turnar diversas cédulas catastrales y documentos para la firma del director  |
| 9.                                 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.  |
| 10.                                | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.   |
| 11.                                | Recibir y turnar diversas cédulas catastrales y documentos para la firma del director.   |
| 12.                                | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Asistente de Dirección.  |

| 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                      |

VALIDADO





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA


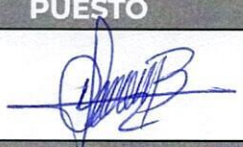

|                        |   |   |       |                               |      |    |           |   |
|------------------------|---|---|-------|-------------------------------|------|----|-----------|---|
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)   | -   | 5.    | Carrera profesional terminada | -    | 6. | Postgrado | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.   | N/A   |       |                               |      |    |           |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | Paquetería Office   |       |                               |      |    |           |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:  |       | Español                       |      |    |           |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:   |       | Paquetería Office.            |      |    |           |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   |       | N/A                           |      |    |           |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.  |       |                               |      |    |           |   |
| Competencias Laborales |   |   |       |                               |      |    |           |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Negociación.</li></ul>   |       |                               |      |    |           |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• (Manejo de equipo de cómputo y programas computacionales e internet.</li></ul>  |       |                               |      |    |           |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Disponibilidad y resolución de conflictos.</li></ul>  |       |                               |      |    |           |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Conocimiento en temas Administración pública.<br>Conocimiento en sistemas computacionales, Redacción, Ortografía, Archivo, Mecanografía, Ética Profesional, Excelente actitud de Servicio, Honestidad, Discrecionalidad, Responsabilidad. |       |                               |      |    |           |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |       |                               |      |    |           |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |   |       |                               |      |    |           |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac. VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO                                      |   |       |                               |      |    |           |   |
|                        | Alta  | X   | Media |                               | Baja |    | Nulo      |   |

VALIDADO





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

|   |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
|---|------------------------------------|--|-------|--|---|--|------|---|
| 3.  | Manejo de Presupuesto: N/A         |  |       |  |   |  |      |   |
| 4.  | Alta                               |  | Media |  | Baja  |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.  | N/A                                |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.  | Informes de actividades 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> |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
|   |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>  |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Heyden José Cebada Ramírez<br>Director De Catastro  |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |                                    |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |                                    |  |       |  | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |  |      |   |
|    |                                    |  |       |  |  |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>  |                                    |  |       |  | <b>FIRMA</b>  |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Delia José Barrios<br>Secretaria  |                                    |  |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Adda Lucy Díaz Garma<br>Secretaria                          |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |                                    |  |       |  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |  |      |   |

19 MAYO 2025


VALIDADO





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD OPERATIVA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |  |                       |
|--------------------------------|--|-----------------------|
| 4.4.4                          | NOMBRE DEL PUESTO                              | UNIDAD OPERATIVA      |
|                                | JEFE INMEDIATO                                 | DIRECCIÓN DE CATASTRO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |  |                       |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                              |                       |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Enlace            |                       |
| 1                              | Jefatura del Departamento Operativo en Avalúos |                       |
| 1                              | Jefatura del Departamento Técnico Topográfico  |                       |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Cartografía       |                       |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |  |                       |
| 9                              | Secretaria                                     |                       |
| 5                              | Topógrafo                                      |                       |
| 25                             | Auxiliar                                       |                       |
| 5                              | Asistente                                      |                       |
| 8                              | Valuador                                       |                       |
| 7                              | Cartógrafo                                     |                       |
| 4                              | Técnico de soporte                             |                       |
| 1                              | Jefatura del Área de Archivo                   |                       |
| 1                              | Jefatura del Área de atención al Público       |                       |
| 7                              | Archivista                                     |                       |
| 1                              | Intendente                                     |                       |
| 1                              | Diligenciero                                   |                       |
| 83                             | TOTAL  |                       |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI







## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD OPERATIVA

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable ante el director de planear, coordinar, vigilar y controlar actividades inherentes al Departamento de Enlace, Departamento Operativo en Avalúos, Departamento Técnico Topográfico, Departamento de Cartografía.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### FUNCIONES INSTITUCIONALES

|    |  |
|----|--|
| 1. | Auxiliar al director, dentro de la esfera de su competencia.   |
| 2. | Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su mando, estableciendo mecanismos de integración, interrelación e interdisciplinar, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su área. |
| 3. | Acordar con el director, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y responsabilidad, desempeñando las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informándole del cumplimiento de las mismas.  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD PERATIVA

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 4.                                  | Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a las unidades administrativas competentes, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Dirección o le encomiende el director. |
| 5.                                  | Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de competencia de la Dirección.   |
| 6.                                  | Coordinar la operación y seguimiento del Consejo Catastral Municipal.   |
| 7.                                  | Revisar y analizar la documentación para la autorización del director. Así como autorizar y validar los trámites que son competencia de la Dirección.   |
| 8.                                  | Supervisar la elaboración de cédulas catastrales, levantamientos topográficos, fusiones y subdivisiones, debiendo informar el resultado al director   |
| 9.                                  | Coordinar con las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales, la identificación y asignación de nomenclatura de las supermanzanas para su registro y valuación.  |
| 10.                                 | De acuerdo a las necesidades de la Dirección, coordinar los vuelos fotogramétricos, así como los trabajos de verificación de los inmuebles, para la actualización de los datos del padrón catastral.  |
| 11.                                 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades del director.  |
| 12.                                 | Desempeñar las comisiones que le encomiende el director y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.   |
| 13.                                 | Representar a la Dirección ante Dependencias e Instituciones Públicas, Privadas y Sociales y presidir o participar en los Comités o Consejos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca la Dirección.   |
| 14.                                 | Vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.  |
| 15.                                 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Catastro.   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1.                                  | Firmar las hojas valuatorias elaboradas por valuadores y auxiliares   |

19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD OPERATIVA

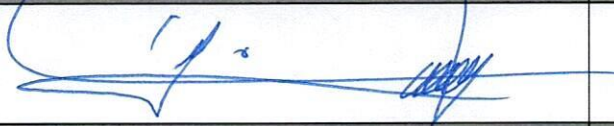
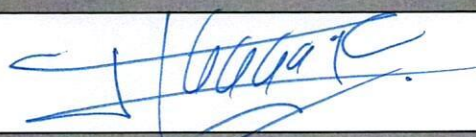
|                        |   |  |   |                               |   |    |                        |   |
|------------------------|---|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 2.                     | Revisar los trabajos de gabinete de las visitas en campo  |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 3.                     | Rubricar los oficios, constancias de nomenclatura, constancias de áreas y altas elaborados por los valuadores y auxiliares. |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 4.                     | Firmar junto con los valuadores los dictámenes elaborados por los valuadores en las revisiones físicas.                     |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 5.                     | Atender a las notarías y desarrolladoras en los trámites que ingresan a la dirección de catastro                            |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 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.   | Profesional en materia catastral, Ingeniero Civil o Arquitecto, Licenciatura en administración o Derecho   |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | Profesional en materia catastral, Valuador.  |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   |   | Español                       |   |    |                        |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:  |   | Paquetería Office, AutoCAD    |   |    |                        |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  |   | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |   |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación y evaluación.</li></ul> |   |                               |   |    |                        |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Topografía, valuación catastral</li><li>• Cartografía y Sistemas de información Geográfica</li></ul>   |   |                               |   |    |                        |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación, comunicación, sensibilidad</li></ul>   |   |                               |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |   |                               |   |    |                        |   |







#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD PERATIVA

|  |   |   |       |  |   |  |      |   |
|--|---|---|-------|--|---|--|------|---|
| 13.  | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes. |       |  |   |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |   |   |       |  |   |  |      |   |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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 Ley de Transparencia, Art. 3° fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137                            |   |       |  |   |  |      |   |
|  | Alta  | X   | Media |  | Baja  |  | Nulo |   |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |       |  |   |  |      |   |
| 4.   | Alta  |   | Media |  | Baja  |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |   |   |       |  |   |  |      |   |
| 1.   | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.   |   |       |  |   |  |      |   |
| 2.   | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.   |   |       |  |   |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |   |   |       |  |   |  |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.  |   |       |  |   |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |   |   |       |  |   |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |   |   |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |  |      |   |
|   |   |   |       |  |   |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>   |   |   |       |  | <b>FIRMA</b>  |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez<br>Titular de Unidad Operativa   |   |   |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> ING. Y.E.V. Heyden José Cebada Ramírez<br>Director de Catastro |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |   |   |       |  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025 19 MAYO 2025   |  |      |   |

VALIDADO





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

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                  |
|--------------------------------|-------------------|------------------|
| 4.4.5                          | NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA(O)    |
|                                | JEFE INMEDIATO    | UNIDAD OPERATIVA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                  |
| 0                              | N/A               |                  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                  |
| 0                              | N/A               |                  |
| 0                              | TOTAL             |                  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                      |  |
|---|--|
| Asistir al Titular de la Unidad Operativa, en la elaboración de oficios, documentos, resguardos, entre otros. |  |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA   |  |
| <div><div>UNIDAD OPERATIVA</div><div>SECRETARIA</div><div>N/A</div><div></div></div>                          |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO



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

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
|------------------------------|---|------------------------------------|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|--|
| 1                            | N/A   |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 1.                           | Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe directo. |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 2.                           | Conocer y ejecutar el software licenciado en la dirección de catastro. Resguardar los archivos computacionales.         |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 3.                           | Revisión de expedientes turnados.   |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 4.                           | Recibir y turnar correspondencia, mantener actualizado los directorios de su área.                                      |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 5.                           | Revisión de correspondencia dirigida a la Unidad Operativa.   |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 6.                           | Capturar información en el SENTRE, así como dar seguimiento a trámites en el sistema GMX.                               |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 7.                           | Atención a contribuyentes con asuntos en la Unidad Operativa.   |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 8.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.                                 |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 9.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad Operativa.               |                                    |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 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).  | Redacción, Ortografía Mecanografía |   |                               |   |    |                        |   |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

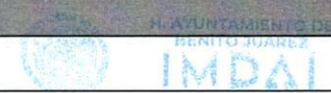
VALIDADO





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

|                                    |   |  |  |  |      |  |      |   |  |
|------------------------------------|---|--|--|--|------|--|------|---|--|
| 9                                  | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   | Español  |  |      |  |      |   |  |
|                                    |   | Manejo de Programas Informáticos:                                  | Paquetería Office, AutoCAD                                   |  |      |  |      |   |  |
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o                                 | N/A  |  |      |  |      |   |  |
|                                    |   | Herramientas   |  |  |      |  |      |   |  |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.     |  |  |      |  |      |   |  |
| Competencias Laborales             |   |  |  |  |      |  |      |   |  |
| 11.                                | Habilidades   | Directivas:  | • No aplica  |  |      |  |      |   |  |
|                                    |   | Técnicas:  | • Manejo de equipo de cómputo<br>• Impresora<br>• Copiadoras |  |      |  |      |   |  |
|                                    |   | General:   | • Comunicación y sensibilidad                                |  |      |  |      |   |  |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable. |  |  |      |  |      |   |  |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.                      |  |  |      |  |      |   |  |
| RESPONSABILIDAD                    |   |  |  |  |      |  |      |   |  |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |  |  |      |  |      |   |  |
|                                    | Alta  |  | Media  |  | Baja |  | Nulo | X |  |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |  |  |      |  |      |   |  |
| 4.                                 | Alta  |  | Media  |  | Baja |  | Nulo | X |  |
| AUTORIDAD:                         |   |  |  |  |      |  |      |   |  |
| 1.                                 | N/A   |  |  |  |      |  |      |   |  |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |  |  |  |      |  |      |   |  |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |  |  |  |      |  |      |   |  |



19 MAYO 2025

VALIDADO



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

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                              | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|   |   |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Susana Domínguez Cano<br><br>Secretaria | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez<br><br>Titular de la Unidad Operativa |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |  |                                     |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| 4.4.6                          | NOMBRE DEL PUESTO                        | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE |
|                                | JEFE INMEDIATO                           | UNIDAD OPERATIVA                    |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |  |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                        |                                     |
| 4                              | Técnico en soporte                       |                                     |
| 2                              | Secretaria                               |                                     |
| 1                              | Intendente                               |                                     |
| 1                              | Diligenciero                             |                                     |
| 1                              | Jefatura del área de Archivo             |                                     |
| 1                              | Jefatura del área de Atención al Publico |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |  |                                     |
| 7                              | Archivistas                              |                                     |
| 11                             | Auxiliar                                 |                                     |
| 28                             | TOTAL                                    |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                |  |
| Supervisar, controlar y aprobar las acciones del Departamento de Enlace. |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE



| FUNCIONES INSTITUCIONALES |  |
|---------------------------|--|
| 1.                        | Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al departamento.   |
| 2.                        | Verificar las actividades de recepción de trámites, atención a los ciudadanos y solicitud de información por parte de los contribuyentes a través del Jefe de Atención al Público.   |
| 3.                        | Verificar que la información proporcionada a los contribuyentes sea oportuna, confiable, completa y que ayude a los contribuyentes de los servicios catastrales a solucionar sus necesidades de información de manera pronta y expedita.   |
| 4.                        | Mantener y fomentar las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria.  |
| 5.                        | Asesorar a la Dirección en la formulación y adopción de planes, políticas y programas relacionados con las tecnologías de la información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.  |
| 6.                        | Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que el software utilizado por las diferentes áreas de la dirección esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes. |

19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE

|     |  |
|-----|--|
| 7.  | Capturar y dar seguimiento a las requisiciones, gastos de compra, solicitud de recursos y todo trámite necesario para el funcionamiento de la Dirección.   |
| 8.  | Participar como enlace para el uso y manejo de los distintos programas necesarios, la actualización, información, armonización y operación de la Dirección.  |
| 9.  | Verificar la ejecución de las actividades de sistematización, procesamiento y apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y de actualización de los programas y las bases de datos acorde a las normas técnicas establecidas.   |
| 10. | Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa de manera automatizada, teniendo en cuenta los niveles de acceso y seguridad determinados.  |
| 11. | Apoyar al área administrativa para establecer los lineamientos y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación, movimientos de personal, promociones, nombramientos y desarrollo del personal de la dirección, incluyendo el servicio social; así como la contratación, sueldo y salario del mismo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades correspondientes. |
| 12. | Vigilar el cumplimiento de este reglamento sobre la legislación, reglamentación y normatividad laboral vigente.  |
| 13. | Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios.   |
| 14. | Participar en la elaboración de los requisitos y costos de los trámites y servicios que brinda la dirección.   |
| 15. | Establecer los lineamientos y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las unidades administrativas de la dirección.   |
| 16. | Establecer los lineamientos y administrar los servicios de intendencia, seguridad, correspondencia y archivo, que requieran las unidades administrativas de la dirección.  |
| 17. | Vigilar el mantenimiento, abastecimiento y autorizar la reparación, si fuere necesario, de los vehículos asignados a la dirección.   |
| 18. | Apoyar al titular de la Unidad Administrativa para la elaboración de la propuesta del presupuesto anual de la dirección.   |
| 19. | Autorizar la documentación que ampare las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al director aquellas que requieran su autorización conforme a la ley.   |

VALIDADO





#### **4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 20.                                 | Promover la ejecución y el cumplimiento del Programa de Modernización y Actualización del Catastro Municipal y evaluar su cumplimiento  |
| 21.                                 | Verificar el cumplimiento de los compromisos catastrales contraídos por los municipios del estado, mediante los convenios y acuerdos de colaboración que para tal efecto se celebren; |
| 22.                                 | Tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales emitidos en su área;  |
| 23.                                 | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.  |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1.                                  | Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de archivo, administrativo y de atención al público   |
| 2.                                  | Participar como enlace para el Programa de Armonización Contable.   |
| 3.                                  | Capturar procesos tales como requisiciones, gastos por comprobar, solicitud de recursos, viáticos y fondo revolvente  |
| 4.                                  | Capturar y dar seguimiento al presupuesto con base en resultados  |
| 5.                                  | Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección  |
| 6.                                  | Participar como enlace para los programas de capacitación y cursos impartidos por el ICCAL y el INAP  |
| 7.                                  | Coordinar reuniones de trabajo con el personal de la Dirección  |
| 8.                                  | Supervisar el control del personal en cuanto a asistencias, vacaciones, permisos e incapacidades  |
| 9.                                  | Supervisar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles, equipos de cómputo y parque vehicular.  |
| 10.                                 | Supervisar las condiciones de los vehículos de la Dirección   |
| 11.                                 | Ser el enlace con el departamento de parque vehicular para su mantenimiento.  |
| 12.                                 | Ser enlace para el uso y manejo del programa SENTRE y una entrega eventual al cambio de Director o algún Jefe de Departamento.  |
| 13.                                 | Ser el enlace con la tesorería y el IMDAI para la elaboración del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos  |
| 14.                                 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.   |

**VALIDADO**





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE

| 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.                        | Lic. en Administración, Contador o carrera de economía administrativa.   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración, contabilidad   |    |                               |   |    |                        |   |
| 9.                     | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:   |    | Español                       |   |    |                        |   |
|                        |  | Manejo de Programas Informáticos:  |    | Paquetería Office, AutoCAD    |   |    |                        |   |
|                        |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  |    | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:   | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |    |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |  |  |    |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades  | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación y evaluación.</li></ul> |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Intercambio de información cumplimiento del plan Municipal de desarrollo.</li></ul>                    |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación, comunicación, sensibilidad</li></ul>   |    |                               |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.   | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |    |                               |   |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral.                                       | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |    |                               |   |    |                        |   |
| RESPONSABILIDAD        |  |  |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | Mobiliario y Equipo:                                   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento                                   |    |                               |   |    |                        |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMPAI  
19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE

|  |  |  |       |   |  |  |      |   |
|--|--|--|-------|---|--|--|------|---|
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Ley de Transparencia, Art. 3º fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137 |  |       |   |  |  |      |   |
|  | Alta   |  | Media | X | Baja   |  | Nulo |   |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |  |       |   |  |  |      |   |
| 4.   | Alta   |  | Media |   | Baja   |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |  |  |       |   |  |  |      |   |
| 1.   | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.  |  |       |   |  |  |      |   |
| 2.   | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.                                  |  |       |   |  |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |  |  |       |   |  |  |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.   |  |       |   |  |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |  |  |       |   |  |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |  |  |       |   | <b>JEFE INMEDIATO</b>  |  |      |   |
|   |  |  |       |   |  |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>   |  |  |       |   | <b>FIRMA</b>   |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Prof. David Mendieta Arredondo  |  |  |       |   | <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez                          |  |      |   |
| Jefe del Departamento de Enlace  |  |  |       |   | Titular de la Unidad Operativa   |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |  |  |       |   | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |  |      |   |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN SOPORTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                     |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 4.4.7                          | NOMBRE DEL PUESTO | TÉCNICO EN SOPORTE                  |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| 0                              | TOTAL             |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Supervisar, controlar y aprobar las acciones del Departamento de Enlace.                 |

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN SOPORTE

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |  |   |    |   |   |    |                        |   |
|------------------------------|--|---|----|---|---|----|------------------------|---|
| 1                            | N/A  |   |    |   |   |    |                        |   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |   |    |   |   |    |                        |   |
| 1.                           | Mantener el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo y las redes de la dirección.   |   |    |   |   |    |                        |   |
| 2.                           | Conocer y ejecutar el software licenciado en la Dirección y resguardar los archivos computacionales.                                       |   |    |   |   |    |                        |   |
| 3.                           | Dar el mantenimiento a los equipos de cómputo de la Dirección.   |   |    |   |   |    |                        |   |
| 4.                           | Dar atención a las fallas de los sistemas de información ya sea que se solucione en la Dirección o se turne al departamento de tecnologías |   |    |   |   |    |                        |   |
| 5.                           | Elaborar información visual y publicación de contenidos en redes sociales.   |   |    |   |   |    |                        |   |
| 6.                           | Verificar el funcionamiento del sistema OPERGOB.   |   |    |   |   |    |                        |   |
| 7.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.  |   |    |   |   |    |                        |   |
| 8.                           | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.   |   |    |   |   |    |                        |   |
| 9.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del Departamento de Enlace.                                 |   |    |   |   |    |                        |   |
| 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.                           | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).   | Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial<br>Conocimientos en redes, operador de micro computadoras y paquetes contables. |    |   |   |    |                        |   |
| 9.                           | Conocimiento Específico.   | Idioma o Lengua:  |    | Español   |   |    |                        |   |
|                              |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | Conocimientos en redes, operador de micro computadoras y paquetes contables<br>Paquetería Office, AutoCAD, Corel Draw y Photoshop |   |    |                        |   |

VALIDADO





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN SOPORTE

|                                    |   |   |      |      |   |
|------------------------------------|---|---|------|------|---|
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A  |      |   |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |      |      |   |
| Competencias Laborales             |   |   |      |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación</li><li>• Evaluación.</li></ul> <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Scanner</li><li>• conocimiento en redes.</li></ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Comunicación</li><li>• Sensibilidad</li></ul> |      |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |      |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |      |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |   |      |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |   |      |      |   |
|                                    | Alta  | Media   | Baja | Nulo | X |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |      |      |   |
| 4.                                 | Alta  | Media   | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |   |      |      |   |
| 1.                                 | N/A   |   |      |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |   |      |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |   |      |      |   |

19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO EN SOPORTE

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:** PROF. David Mendieta Arredondo

Jefe del Departamento de Enlace

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Emmanuel Aldair Beytia  
Hernández  
Técnico en Soporte

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Guillermo Abner  
Hernández Alcocer  
Técnico en Soporte

**Fecha:** 19/mayo/2025

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Abner Abinadad Ochoa  
Chan  
Técnico en Soporte

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Efraín De La Cruz Chi  
Poot  
Técnico en Soporte

**Fecha:** 19/mayo/2025

19 MAYO 2025

VALIDADO

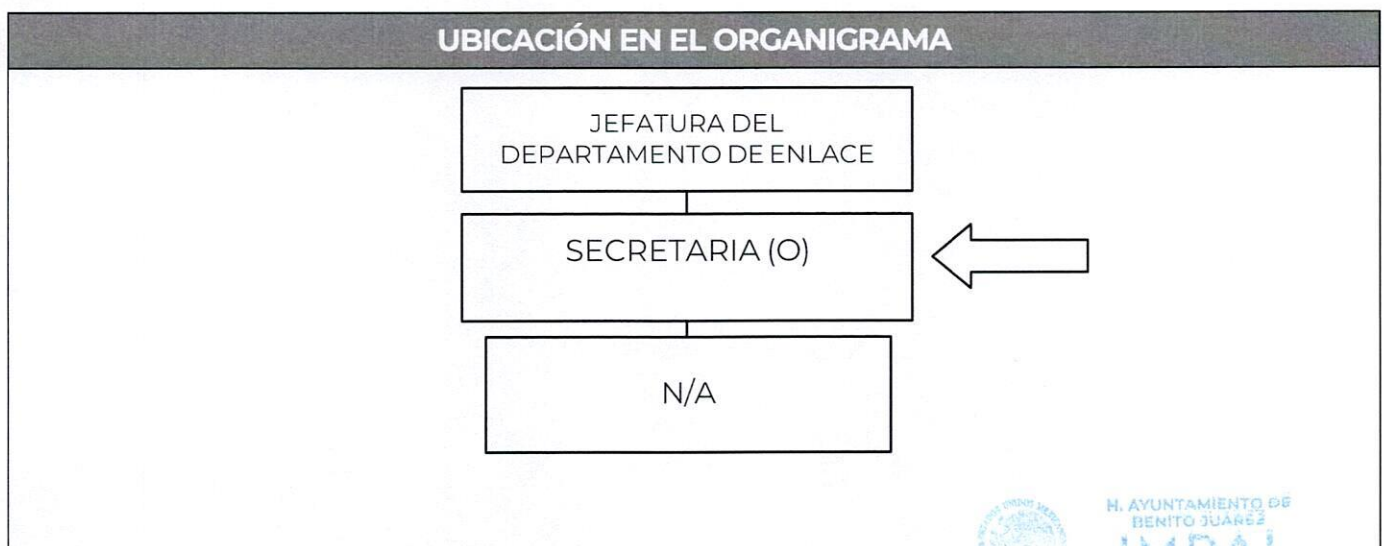




#### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                     |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 4.4.8                          | NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA(O)                       |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| 0                              | TOTAL             |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO   |
|---|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                       |
| Asistir al Jefe de Departamento de Enlace, en la elaboración de oficios, documentos resguardos. |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





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

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
|------------------------------|---|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 0                            | N/A   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 1                            | Conocer y ejecutar el software licenciado en la dirección de catastro. Resguardar los archivos computacionales.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 2.                           | Verificar la asistencia del personal de la Dirección de Catastro, mediante un registro de las faltas, retardos, permisos, vacaciones e incapacidades  |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 3                            | Recibir, turnar y archivar correspondencia que se generen en su área.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 4.                           | Llevar el control de las asistencias del personal de la dirección registrando los movimientos de personal en el reloj checador.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 5.                           | Capturar información en el SENTRE y dar seguimiento a trámites en el sistema OPERGOB  |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 6.                           | Elaborar y requisitar los formatos de movimientos del personal, así como laborar las requisiciones que se generen en su área.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                           | Distribuir material de oficina a las áreas de la dirección.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 7.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 9.                           | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.  |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 10.                          | Participar como enlace para el programa de armonización contable, cuando el Jefe de Departamento de Enlace no se encuentre.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 11.                          | Responsable de la captura de procesos de requisiciones, gastos por comprobar, viáticos, etc. y captura de presupuesto en base a resultados, cuando el Jefe de Departamento de Enlace no se encuentre. |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 12.                          | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Enlace.  |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 13.                          | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.   |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 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. |                        | - |





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




|                        |   |  |                            |  |      |   |           |   |
|------------------------|---|--|----------------------------|--|------|---|-----------|---|
|                        |   |  |                            |  |      |   | Postgrado |   |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.   | N/A  |                            |  |      |   |           |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | N/A  |                            |  |      |   |           |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   | Español                    |  |      |   |           |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:  | Paquetería Office, AutoCAD |  |      |   |           |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | N/A                        |  |      |   |           |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |                            |  |      |   |           |   |
| Competencias Laborales |   |  |                            |  |      |   |           |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación</li><li>Evaluación.</li></ul> |                            |  |      |   |           |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de cómputo</li><li>impresora, copiadoras y escáner</li></ul>                          |                            |  |      |   |           |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Buena presentación</li></ul>  |                            |  |      |   |           |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |                            |  |      |   |           |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |                            |  |      |   |           |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |  |                            |  |      |   |           |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |                            |  |      |   |           |   |
|                        | Alta  |  | Media                      |  | Baja | X | Nulo      |   |
| 3.                     | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |                            |  |      |   |           |   |
| 4.                     | Alta  |  | Media                      |  | Baja |   | Nulo      | X |

VALIDADO





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

|   |  |
|---|--|
| <b>AUTORIDAD:</b>   |  |
| 1.  | N/A  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |  |
| 1.  | Informes de actividades 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> |  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   |  |
|    |  |
| <b>FIRMA</b>  |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Prof. David Mendieta Arredondo<br>Jefe del Departamento de Enlace  |  |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |
|    |  |
| <b>FIRMA</b>  | <b>FIRMA</b>   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Elizabeht Romero Jiménez<br>Secretaria  | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Bertha María Ek Canul<br>Secretaria                        |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |

19 MAYO 2025

VALIDADO

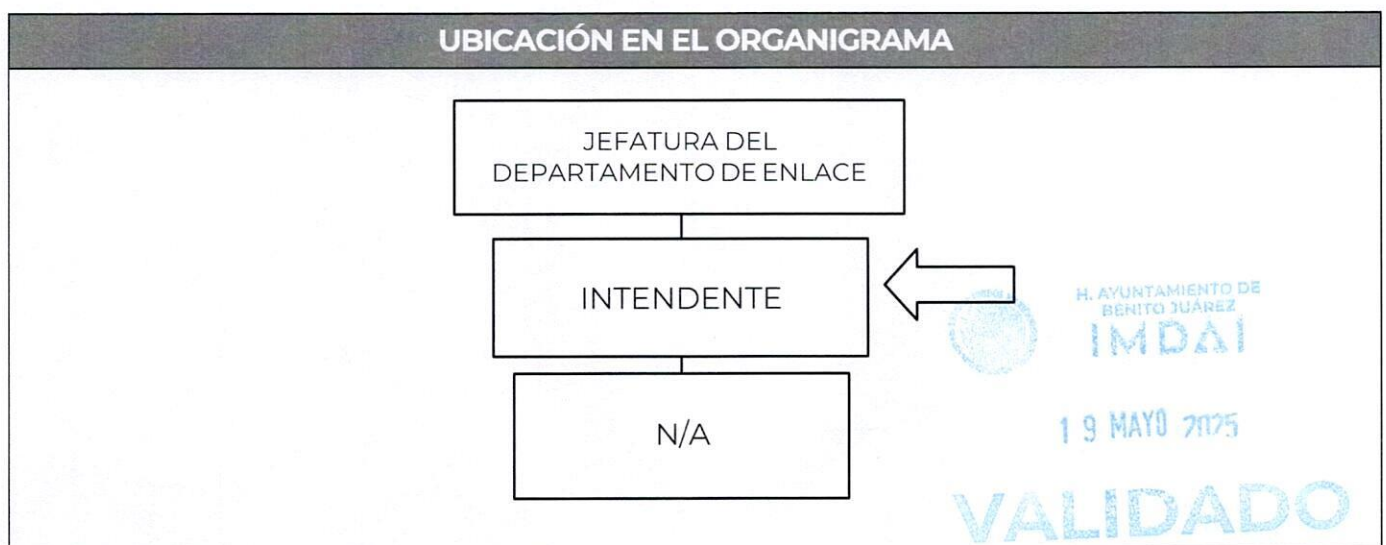




## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                     |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 4.4.9                          | NOMBRE DEL PUESTO | INTENDENTE                          |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| 0                              | TOTAL             |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                                     |
|---|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)       |
| Mantener las instalaciones limpias de la Dirección de Catastro. |





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

|   |     |
|---|-----|
| 1 | N/A |
|---|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Limpiar pisos, paredes, plafones, ventanas y pasillos de la Dirección de Catastro.                           |
| 2. | Realizar la limpieza al mobiliario de las distintas áreas.   |
| 3. | Llevar la basura al lugar indicado para su recolección.  |
| 4. | Realizar la limpieza de los baños y cambiar accesorios si hace falta.  |
| 5. | Solicitar a su jefe inmediato el material de limpieza a utilizar.  |
| 6. | Solicitar suministros higiénicos y herramientas para su desempeño.   |
| 7. | Realizar la limpieza de copiadora y archiveros.  |
| 8. | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.   |
| 9. | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Asistente Administrativo. |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |  |   |    |                                       |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|----|---------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | 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.                        | N/A   |    |                                       |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A   |    |                                       |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    | Español                               |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | N/A                                   |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                     |    | Manejo en Material de aseo y limpieza |   |    |                        |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**







#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

|   |   |   |       |  |      |  |      |   |
|---|---|---|-------|--|------|--|------|---|
| 10.   | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |       |  |      |  |      |   |
| Competencias Laborales  |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 11.   | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Organización</li></ul>  |       |  |      |  |      |   |
|   |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>   |       |  |      |  |      |   |
|   |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de productos higiénicos</li><li>Limpieza general.</li></ul> |       |  |      |  |      |   |
| 12.   | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |       |  |      |  |      |   |
| 13.   | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |       |  |      |  |      |   |
| RESPONSABILIDAD   |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
|   | Alta  |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| 4.  | Alta  |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:  |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.  | N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.  | Informes de actividades 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> <p>19 MAYO 2025</p> |   |   |       |  |      |  |      |   |

VALIDADO



#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|---|--|
|  |    |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Emanuel Bermudes<br>Castañeda<br>Intendente                    | Nombre y Cargo: PROF. David Mendieta<br>Arredondo<br>Jefe del Departamento de Enlace |
| Fecha: 19/mayo/2025   | Fecha: 19/mayo/2025  |



19 MAYO 2025

VALIDADO

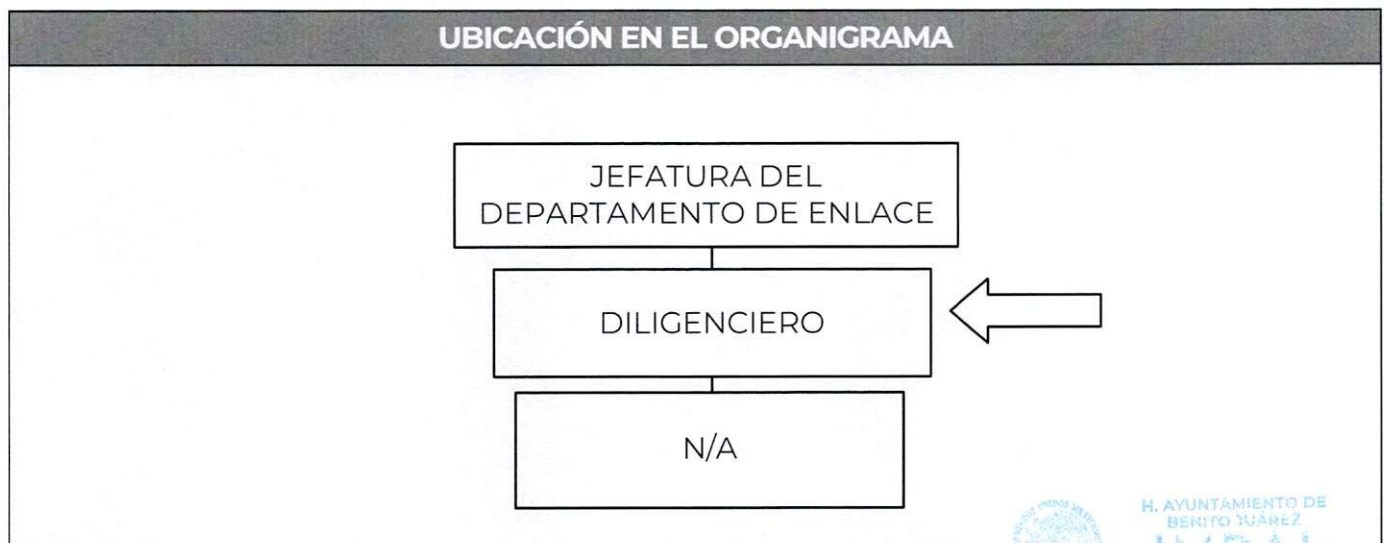




## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                     |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 4.4.10                         | NOMBRE DEL PUESTO | DILIGENCIERO                        |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| 0                              | TOTAL             |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                               |
|---|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Entregar la correspondencia generada en la Dirección.     |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
|------------------------------|---|---|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|--|
| 1                            | N/A   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 1.                           | Realizar trámites administrativos ante las instancias correspondientes.                             |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 2.                           | Distribuir oficios a las diversas dependencias.   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 3.                           | Fotocopiar documentación oficial.   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 4.                           | Realizar los trámites de las solicitudes de almacén y las requisiciones de compra.                  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 5.                           | Llevar el control de las actividades que deberá realizar al día siguiente.                          |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 6.                           | Informar al Jefe del Depto. de Enlace de las anomalías del mobiliario y equipo del área.            |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 7.                           | Llevar al archivo municipal la documentación obsoleta.  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 8.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.             |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 9.                           | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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:               |   | N/A                           |   |    |                        |   |  |
|                              |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas |   | Moto y vehículos              |   |    |                        |   |  |

VALIDADO





#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

|                                    |   |  |       |  |      |  |      |   |
|------------------------------------|---|--|-------|--|------|--|------|---|
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.     |       |  |      |  |      |   |
| Competencias Laborales             |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | Directivas:<br>N/A   |       |  |      |  |      |   |
|                                    |   | Técnicas:<br>Uso de herramientas y Mecánica                        |       |  |      |  |      |   |
|                                    |   | General:<br>Relación Humana  |       |  |      |  |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable. |       |  |      |  |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.                      |       |  |      |  |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |       |  |      |  |      |   |
|                                    | Alta  |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |       |  |      |  |      |   |
| 4.                                 | Alta  |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | N/A   |  |       |  |      |  |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |  |       |  |      |  |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI


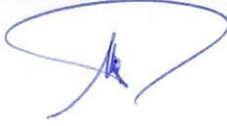
19 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |           |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Carlos Francisco Gamboa<br>Un<br>Diligenciero           | <b>Nombre y Cargo:</b> PROF. David Mendieta<br>Arredondo<br>Jefe del Departamento de Enlace |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                     |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 4.4.11                         | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO        |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                     |
| 7                              | Archivista        |                                     |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                     |
| 0                              | N/A               |                                     |
| 7                              | TOTAL             |                                     |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |  |
| Controlar el flujo de archivos del departamento.   |  |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  |  |
| <div><div>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE</div><div>JEFE DEL AREA DE ARCHIVO</div><div>ARCHIVISTA</div></div> <div>←</div> |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Administrar los expedientes que se encuentren en el archivo.  |
| 2.                           | Llevar el control de entradas y salidas de los expedientes.   |
| 3.                           | Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.  |
| 4.                           | Registrar en la bitácora el control de salida de expedientes, para sus nuevos avalúos.  |
| 5.                           | Asignar y controlar claves catastrales de identificación en los expedientes.  |
| 6.                           | Anotar las claves de los expedientes en la bitácora de la oficina a su salida.  |
| 7.                           | Ordenar de manera cronológica los expedientes de las diferentes regiones, zonas, supermanzanas, manzanas y lotes de la ciudad.                                    |
| 8.                           | Recibir expedientes y cotejar con la relación de salida del archivo.  |
| 9.                           | Recibir y resguardar cédulas catastrales, hojas valuatorias y certificaciones de Propiedad.   |
| 10.                          | Entregar expedientes de terrenos, casa habitación, fraccionamiento, condominios, etc., al personal de avalúos, así como personal que la solicite de la dirección. |
| 11.                          | Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.   |
| 12.                          | Digitalización de expedientes.  |
| 13.                          | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Enlace.  |

| 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. | 19 MAYO 2025             |

VALIDADO





#### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO

|                        |  |  |                   |  |      |           |      |
|------------------------|--|--|-------------------|--|------|-----------|------|
|                        |  |  |                   |  |      | Postgrado |      |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.  | N/A  |                   |  |      |           |      |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).   | Computación y Archivonomía   |                   |  |      |           |      |
| 9                      | Conocimiento Específico.   | Idioma o Lengua:   | Español           |  |      |           |      |
|                        |  | Manejo de Programas Informáticos:  | Paquetería Office |  |      |           |      |
|                        |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | N/A               |  |      |           |      |
| 10.                    | Experiencia:   | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |                   |  |      |           |      |
| Competencias Laborales |  |  |                   |  |      |           |      |
| 11.                    | Habilidades  | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación</li><li>• Evaluación.</li></ul> |                   |  |      |           |      |
|                        |  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogación</li><li>• Administración</li></ul>  |                   |  |      |           |      |
|                        |  | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Comunicación</li><li>• sensibilidad</li></ul>   |                   |  |      |           |      |
| 12.                    | Actitudes.   | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |                   |  |      |           |      |
| 13.                    | Horario Laboral.   | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |                   |  |      |           |      |
| RESPONSABILIDAD        |  |  |                   |  |      |           |      |
| 1.                     | Mobiliario y Equipo:<br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |  |                   |  |      |           |      |
| 2.                     | Manejo de Información: Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |                   |  |      |           |      |
|                        | Alta   |  | Media             |  | Baja | X         | Nulo |
| 3.                     | Manejo de Presupuesto: N/A   |  |                   |  |      |           |      |

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO

|  |   |  |       |  |   |  |      |   |
|--|---|--|-------|--|---|--|------|---|
| 4.   | Alta  |  | Media |  | Baja  |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |   |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.   | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.   |  |       |  |   |  |      |   |
| 2.   | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades. |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |   |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.  |  |       |  |   |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |   |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |   |  |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |  |      |   |
|   |   |  |       |  |  |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>   |   |  |       |  | <b>FIRMA</b>  |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Felipe Arnulfo Peraza Castillo   |   |  |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> PROF. David Mendieta Arredondo                                 |  |      |   |
| Jefe del Área de Archivo   |   |  |       |  | Jefe del Departamento de Enlace   |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |   |  |       |  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |  |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                              |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 4.4.12                         | NOMBRE DEL PUESTO | ARCHIVISTA                   |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                              |
| 0                              | N/A               |                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                              |
| 0                              | N/A               |                              |
| 0                              | TOTAL             |                              |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |
|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)            |
| Clasificar y controlar los expedientes de los predios del Municipio. |







#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

|   |     |
|---|-----|
| 1 | N/A |
|---|-----|

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Recibir, catalogar y registrar debidamente la documentación.  |
| 2.  | Anexar la documentación correspondiente a los expedientes de los predios.   |
| 3.  | Integrar los expedientes de predios con sus claves respectivas.   |
| 4.  | Recepcionar hojas valuadoras de los bienes inmuebles del área de avalúos.   |
| 5.  | Registrar en la bitácora las entradas y salidas de los expedientes de los predios.  |
| 6.  | Localizar y entregar expedientes de terrenos, casas habitaciones, fraccionamientos, condominios, etc., al personal de la dirección. |
| 7.  | Ordenar de manera cronológica los expedientes con base a las zonas, regiones, supermanzanas, manzanas y lotes del Municipio.        |
| 8.  | Cotejar la documentación de cada expediente recibido.   |
| 9.  | Archivar renovar y abrir nuevos expedientes.  |
| 10. | Registrar y controlar los movimientos diarios en la integración, préstamos, modificaciones, de los expedientes.                     |
| 11. | Elaborar la tarjeta de salida de los expedientes cuando sean solicitados por personal de la dirección de catastro.                  |
| 12. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Asistente de Archivo.                                     |

##### 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   |    |                               |   |    |                        |   |

VALIDADO





#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

|                                    |   |  |                   |  |      |  |      |   |
|------------------------------------|---|--|-------------------|--|------|--|------|---|
| 8.                                 | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | N/A  |                   |  |      |  |      |   |
| 9                                  | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   | Español           |  |      |  |      |   |
|                                    |   | Manejo de Programas Informáticos:  | Paquetería Office |  |      |  |      |   |
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | N/A               |  |      |  |      |   |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |                   |  |      |  |      |   |
| Competencias Laborales             |   |  |                   |  |      |  |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul> |                   |  |      |  |      |   |
|                                    |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Catalogación y Computación</li></ul>   |                   |  |      |  |      |   |
|                                    |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li></ul>  |                   |  |      |  |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |                   |  |      |  |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |                   |  |      |  |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |  |                   |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |                   |  |      |  |      |   |
|                                    | Alta  |  | Media             |  | Baja |  | Nulo | X |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |                   |  |      |  |      |   |
| 4.                                 | Alta  |  | Media             |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |  |                   |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | N/A   |  |                   |  |      |  |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |  |                   |  |      |  |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |  |                   |  |      |  |      |   |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
114041

19 MAYO 2025




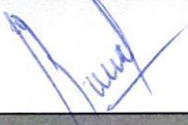


VALIDADO





#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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. Erik Joan Arenas Ramos<br><br>Archivista                         | Nombre y Cargo: C. Felipe Arnulfo Peraza Castillo<br><br>Jefe del Área de Archivo    |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Beatriz Tzulub Uuh<br><br>Archivista                             | Nombre y Cargo: C. Leni Acacia Ballinas Mukul<br>Archivista                          |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Eddi Emmanuel Lara De La Cruz<br>Archivista                      | Nombre y Cargo: C. Jesús Jared Peña Palomera<br>Archivista                           |
| Fecha: 19/mayo/2025   | Fecha: 19/mayo/2025 19 MAYO 2025   |

VALIDADO





#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Abelardo Canche Yama<br>Archivista                      | <b>Nombre y Cargo:</b> C. José Omar Castro<br>Bautista<br>Archivista               |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO

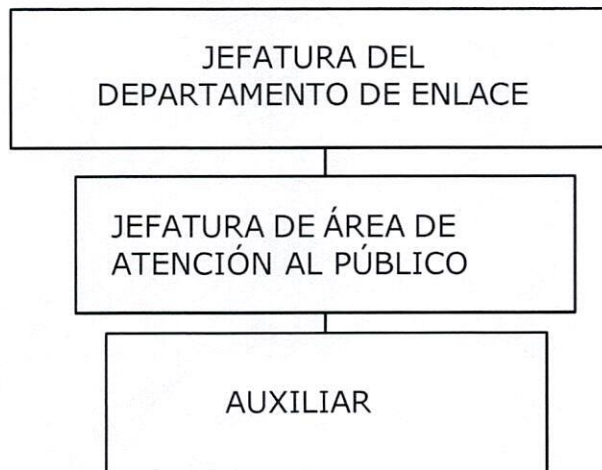


#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ATENCION AL PUBLICO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.13                         | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE      |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 11                             | AUXILIAR          |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| 0                              | N/A               |  |
| 11                             | TOTAL             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Recopilar y distribuir los trámites recepcionados por su área.                           |

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDAI

19 MAY 2025

VALIDADO





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Coordinar los enlaces entre los diferentes departamentos para dar atención a los trámites solicitados por el contribuyente. |
| 2.                           | Recepcionar y revisar la documentación correspondiente al público que solicita un servicio catastral.                       |
| 3.                           | Verificar el recibo del pago del impuesto predial para aceptar el trámite a realizar.                                       |
| 4.                           | Revisar documentos de propiedad, compra venta de predios, croquis de construcción y certificados, que requiera el usuario.  |
| 5.                           | Solicitar documentos al archivo.  |
| 6.                           | Realizar el llenado de la orden de pago para el trámite correspondiente.  |
| 7.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.                                     |
| 8.                           | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.  |
| 9.                           | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento de Enlace.          |

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





#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



|                        |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
|                        |   |  | Manejo de programas de recepción de documentos y manejo de atención al público |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | N/A  |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |  |
| Competencias Laborales |   |  |  |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación</li><li>• Evaluación.</li></ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de Cómputo</li><li>• impresoras y scanner</li></ul> General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Comunicación</li><li>• sensibilidad</li></ul> |  |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |  |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |  |
| RESPONSABILIDAD        |   |  |  |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |  |
|                        | Alta  | Media  | Baja   |
|                        |   |  | X  |
|                        |   |  | Nulo   |
| 3.                     | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |  |
| 4.                     | Alta  | Media  | Baja   |
|                        |   |  | Nulo   |
|                        |   |  | X  |
| AUTORIDAD:             |   |  |  |
| 1.                     | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.   |  |  |
|                        | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.   |  |  |

VALIDADO





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  |  |
|---|--|
| 1.  | Informes de actividades 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> |  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO   |
|   |       |
| FIRMA   | FIRMA  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Cristina Euan Llargo<br>Jefa del Área de Atención al Público  | <b>Nombre y Cargo:</b> Prof. David Mendieta Arredondo<br>Jefe del Departamento de Enlace |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMPDAI

19 Mayo 2025

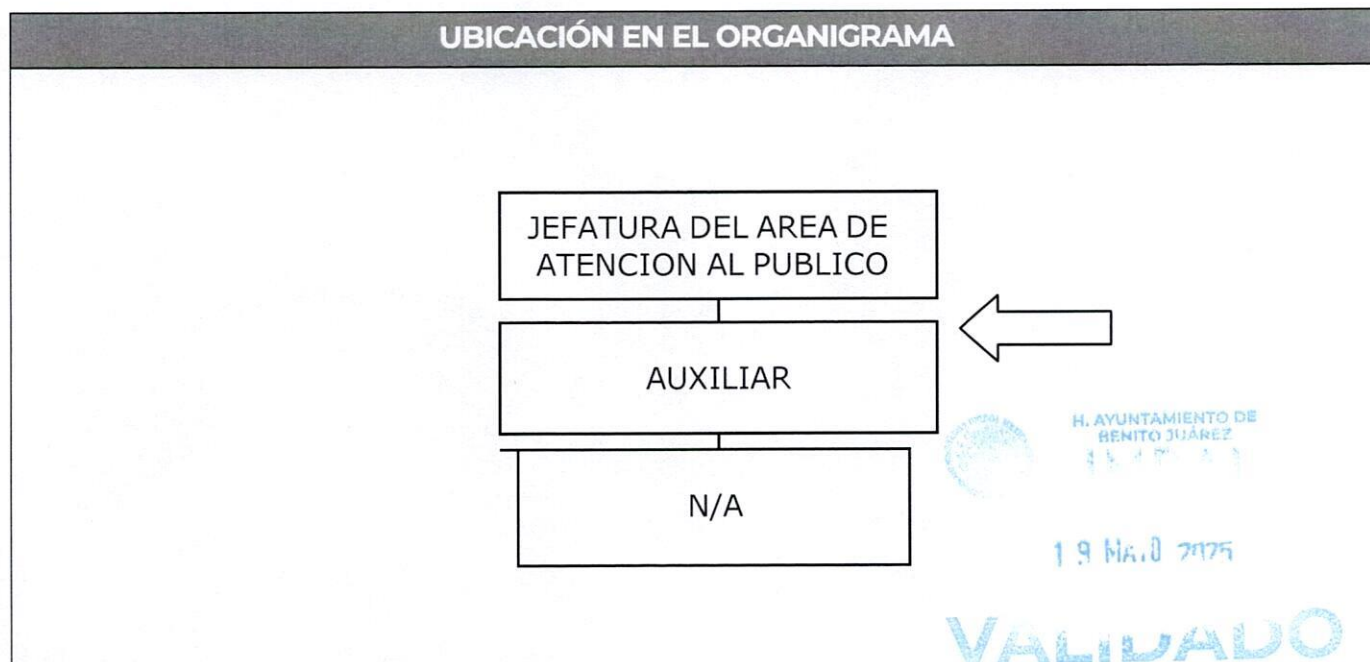
VALIDADO



#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |   |
|--------------------------------|-------------------|---|
| 4.4.14                         | NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR                                  |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |   |
| 0                              | N/A               |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |   |
| 0                              | N/A               |   |
| 0                              | TOTAL             |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Recibir y distribuir los trámites solicitados por el público.                            |







## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Recepcionar y revisar que la documentación correspondiente a los trámites cumpla con los requisitos establecidos para la atención de los servicios catastrales solicitados por el público. |
| 2.                           | Recibir todos los trámites solicitados por los contribuyentes y clasificarlos.   |
| 3.                           | Imprimir la lista de trámites y enviarlo a los diferentes departamentos para su atención.  |
| 4.                           | Dar seguimiento al curso de los tramites hasta la etapa final donde se entrega al solicitante el resultado de su gestión.  |
| 5.                           | Orientar sobre llenado de los formatos de solicitudes de documentos.   |
| 6.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus Funciones.  |
| 7.                           | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Asistente de Atención al Público.   |

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 MAY 2025

VALIDADO





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

|                                    |   |  |      |      |   |
|------------------------------------|---|--|------|------|---|
|                                    |   | Herramientas   |      |      |   |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |      |      |   |
| Competencias Laborales             |   |  |      |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación y evaluación.</li></ul> |      |      |   |
|                                    |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de Cómputo</li><li>• impresoras y scanner</li></ul>                                   |      |      |   |
|                                    |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Comunicación y sensibilidad</li></ul>   |      |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |      |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |      |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |  |      |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |      |      |   |
|                                    | Alta  | Media  | Baja | Nulo | X |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |      |      |   |
| 4.                                 | Alta  | Media  | Baja | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |  |      |      |   |
| 1.                                 | N/A   |  |      |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |  |      |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |  |      |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 MAY 2025

VALIDADO





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

##### JEFE INMEDIATO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. Cristina Euan Llergo  
Jefa del Área de Atención al Público

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Lilia Josefina Yam Cime  
Auxiliar

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Alicia Palmas Hernández  
Auxiliar

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Guillermo De Jesús  
Coutiño Ríos  
Auxiliar

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Jorge Luis Achach  
Herrera  
Auxiliar

**Fecha:** 19/05/2025

**Fecha:** 19/05/2025




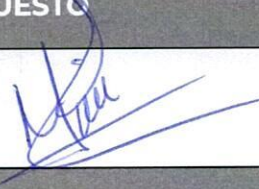

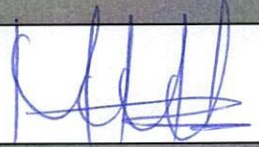
19 MAY 2025

VALIDADO





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|---|---|
|    |    |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Alejandrina Santos Espinoza<br>Auxiliar                   | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Irma Noemi Pool Uh<br>Auxiliar                              |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Patricia Gonzalez Brito<br>Auxiliar                       | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Maria Luisa Tec Estrada<br>Auxiliar                         |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Lidia Patricia Anduze Salas<br>Auxiliar                   | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Mari Carmen Pérez Calderón<br>Auxiliar                      |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 MAYO 2025

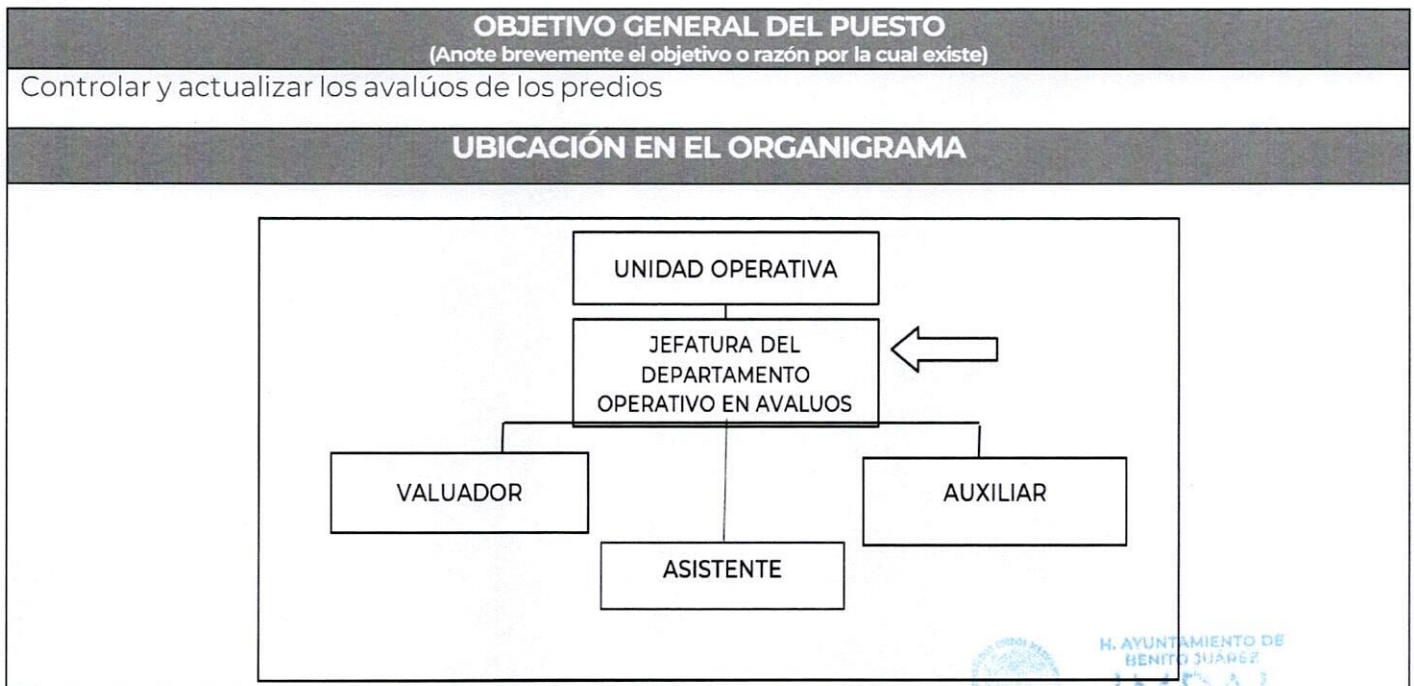
VALIDADO





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE AVALUOS

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.15                         | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO EN AVALÚOS |
|                                | JEFE INMEDIATO    | UNIDAD OPERATIVA                               |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 1                              | Asistente         |  |
| 8                              | Valuador          |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| 9                              | Auxiliar          |  |
| 18                             | TOTAL             |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 MAYO 2025

VALIDADO





#### **4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE AVALUOS**

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |  |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |
| 1.                                 | Ejecutar las actividades y programas encomendados a la dirección.  |
| 2.                                 | Coordinar y organizar al personal de gabinete y de campo, que se encuentran bajo su mando.   |
| 3.                                 | Realizar con eficiencia y oportunidad el inventario y avalúo de la propiedad raíz que se encuentra integrado por el conjunto de registros de los bienes inmuebles ubicados en el municipio   |
| 4.                                 | Registrar y dar de alta los nuevos predios que surjan dentro de la demarcación municipal.  |
| 5.                                 | Supervisar la elaboración de oficios, constancias de áreas, nomenclaturas y de régimen de propiedad en condominio acorde a la norma técnica sobre domicilios geográficos   |
| 6.                                 | Expedir orden para la práctica del avalúo técnico, solicitando a los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como emitir y ordenar la modificación de las resoluciones de valor catastral.  |
| 7.                                 | Emitir requerimientos de documentación e inspección de visita para llevar a cabo la actualización de los datos del predio.   |
| 8.                                 | Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer los valores unitarios, a partir de un análisis pormenorizado correspondiente a predios, áreas de valor o corredores de valor.   |
| 9.                                 | Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones, por variación en la superficie de terreno afectada en los casos de expropiación, certificación de medidas y colindancias, fusiones y subdivisiones. |
| 10.                                | Ordenar y practicar la inspección de predios con el objeto de recabar los elementos necesarios que conformen el catastro acorde a las normas técnicas geográficas, así como los que deriven de las inconformidades promovidas por los interesados.   |
| 11.                                | Recibir o requerir de los particulares, los manifiestos, documentos, avisos, solicitudes y demás promociones que sean necesarios para realizar las operaciones catastrales.  |
| 12.                                | Realizar la valuación y reevaluación de los predios con base a la información catastral actualizada y como consecuencia de la inspección física.   |
| 13.                                | Realizar el avalúo de los predios registrados administrativamente y de los que, por Ley, se les haya asignado un valor provisional, para que se les calcule un valor definitivo.   |

19 MAY 2025

VALIDADO





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE AVALUOS

|     |  |
|-----|--|
| 14. | Revisar y desahogar recursos de revisión interpuestos por los contribuyentes cuando se refieran a los casos estipulados por la ley relativos a la valuación catastral.                         |
| 15. | Enviar a la Tesorería, las propuestas sobre ajustes en avalúos resultantes del recurso de inconformidad, para autorización por parte del Tesorero y para llevar a cabo la ejecución del mismo; |
| 16. | Emitir la firma de los documentos oficiales emitidos en su área;   |
| 17. | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director  |

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Asignar cargas de trabajo a los valuadores y auxiliares de valuador  |
|    | Coordinar los trabajos de gabinete de las actividades realizadas en campo  |
|    | Supervisar la captura de las hojas valuatorias.  |
|    | Vigilar la elaboración de oficios, constancias de áreas, nomenclaturas y de régimen en condominio  |
|    | Supervisar trabajo de campo elaborado por el verificador   |
|    | Supervisar la elaboración de avalúos y actualización de registros realizados por valuadores.   |
|    | Supervisar la elaboración de constancias de nomenclatura, tarjetas informativas y desglose de áreas, elaborados por auxiliares de valuación  |
|    | Supervisar altas de propiedad en régimen de condominios elaborados por valuadores  |
|    | Supervisar el seguimiento de los tramites recibidos por atención al público turnado al área desde su impresión y hasta su envío a dirección. |
|    | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director  |

### PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE AVALUOS

|     |  |  |                             |
|-----|--|--|-----------------------------|
| 7.  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración          |                             |
| 8.  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Método de, Cuantificación de Obra, Reglamentación Catastral y Tabla de Valores Unitarios de suelo y construcción |                             |
| 9   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:   | español                     |
|     |  | Manejo de Programas Informáticos:  | Paquetería Office, AutoCAD. |
|     |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | N/A                         |
| 10. | Experiencia:   | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |                             |

### Competencias Laborales

|     |                  |  |  |
|-----|------------------|--|--|
| 11. | Habilidades      | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul> |  |
|     |                  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Valuación catastral</li><li>Hojas de calculo</li></ul>   |  |
|     |                  | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Comunicación y sensibilidad</li></ul>   |  |
| 12. | Actitudes.       | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |  |
| 13. | Horario Laboral. | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |  |

### RESPONSABILIDAD

|    |   |   |       |  |      |  |      |   |
|----|---|---|-------|--|------|--|------|---|
| 1. | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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 Ley de Transparencia, Art. 3º fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137                            |   |       |  |      |  |      |   |
|    | Alta  | X | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| 4. | Alta  |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |

19 MAY 2025

VALIDADO





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE AVALUOS

| AUTORIDAD:   |  |
|--|--|
| 1.   | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.  |
| 2.   | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.        |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |  |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO   |
|  |  |
| FIRMA  | FIRMA  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Vacante<br>Jefe del Departamento Operativo en<br>Avaluó   | <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Porfirio Gerardo Cruz<br>Gutiérrez<br>Titular de la Unidad Operativa |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMPAI

19 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VALUADOR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO  |                   |  |
|---|-------------------|--|
| 4.4.16  | NOMBRE DEL PUESTO | VALUADOR                                       |
|   | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO EN AVALUOS |
| SUBORDINADOS DIRECTOS   |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS  | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 8   | Auxiliares        |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS   |                   |  |
| 0   | N/A               |  |
| 8   | TOTAL             |  |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |                   |  |
| Realizar los avalúos de los predios del Municipio para cobro del impuesto predial.  |                   |  |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA   |                   |  |
| <div><div>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO EN AVALUOS</div><div>VALUADOR</div><div>AUXILIAR</div></div> <div><p>VALIDADO</p></div> |                   |  |





#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VALUADOR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
|------------------------------------|--|---|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 1                                  | N/A  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 1.                                 | Analizar y cuantificar las características estructurales de los terrenos y su construcción.                                    |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 2.                                 | Analizar y clasificar las hojas valuatorias.   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 3.                                 | Determinar el grado de eficiencia, uso de suelo y condiciones del predio, de acuerdo a las características de la construcción. |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 4.                                 | Solicitar, identificar y verificar los planos de las regiones cuando exista inconformidad o registro de obra.                  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 5.                                 | Realizar trabajo de campo al predio asignado cuando exista modificación en área.   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 6.                                 | Validar información solicitada con el trabajo realizado.   |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 7.                                 | Identificar las modificaciones que existan en los predios, de acuerdo al volumen de construcción.                              |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 8.                                 | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director                                    |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
|                                    |  |   |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 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).   | Método de Valuación, Programa de Valuación, Coordenadas, Estadísticas y Régimen en Condominios. |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 9                                  | Conocimiento Específico.   | Idioma o Lengua:  |   | Español                       |   |    |                        |   |  |
|                                    |  | Manejo de Programas Informáticos:   |   | Paquetería Office, AutoCAD.   |   |    |                        |   |  |
|                                    |  | Manejo de Equipo Especializado y/o  |   | N/A                           |   |    |                        |   |  |





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VALUADOR



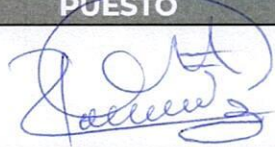

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | Herramientas  |   |
| 10.   | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |   |
| Competencias Laborales  |   |   |   |
| 11.   | Habilidades   | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Métodos de Valuación</li><li>Hojas de Calculo</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de programa de Valuación</li></ul></div> |   |
| 12.   | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |   |
| 13.   | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |   |
| RESPONSABILIDAD   |   |   |   |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac. VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO                                      |   |   |
|   | Alta  | Media   | X |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |   |
| 4.  | Alta  | Media   | X |
| AUTORIDAD:  |   |   |   |
| 1.  | N/A   |   |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  |   |   |   |
| 1.  | Informes de actividades 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> |   |   |   |

VALIDADO





#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VALUADOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|    |   |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Luis Alfonso Chávez Gutiérrez<br>Valuador                 | <b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE<br>Jefe del Departamento Operativo en Avalúos          |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|   |   |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Sergio Antonio Mengual Montejo<br>Valuador                | <b>Nombre y Cargo:</b> LIC. Freddy Francisco Fernández Espadas<br>Valuador            |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Ramon Chan Tuz<br>Valuador                                | <b>Nombre y Cargo:</b> C. José Saul Canche Moo<br>Valuador                            |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI


19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VALUADOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|---|---|
|    |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. José Francisco Balam Valencia<br><br>Valuador                    | Nombre y Cargo: C. Carlos Fermin Quintal Gutiérrez<br><br>Valuador                  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |   |
|  |   |
| FIRMA   |   |
| Nombre y Cargo: C. Blanca Verónica Villanueva Mendoza<br>Valuador                   |   |
| Fecha: 19/mayo/2025   | Fecha: 19/mayo/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO

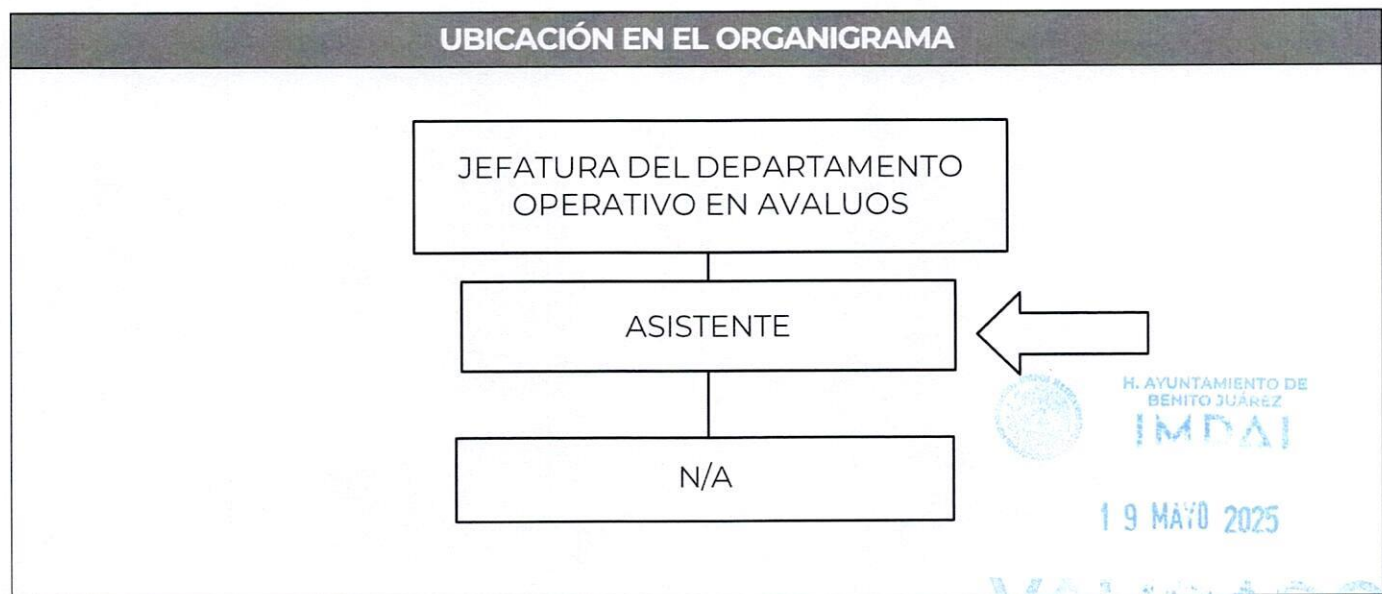




#### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.17                         | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE                                      |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO EN AVALÚOS |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 0                              | N/A               |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| 0                              | N/A               |  |
| 0                              | TOTAL             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Verificar los avalúos.   |







#### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 1                                  | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |
| 1.                                 | Verificar que los planos coincidan con los datos en la escritura, respecto a superficie, medidas, nomenclatura catastral etc. |
| 2.                                 | Verificar físicamente las construcciones nuevas en los predios y/o ampliaciones actualizando su avalúo.                       |
| 3.                                 | Supervisar las funciones que realiza el personal a su cargo   |
| 4.                                 | Llevar el control de los asuntos por resolver en el área  |
| 5.                                 | Dictaminar cuando existan inconformidades por parte de los contribuyentes en cuanto al valor catastral, asignado.             |
| 6.                                 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones  |
| 7.                                 | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director                                   |

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



19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

|                                    |   |   |      |   |      |   |
|------------------------------------|---|---|------|---|------|---|
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A  |   |      |   |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |      |   |      |   |
| Competencias Laborales             |   |   |      |   |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Valuación catastral</li><li>Interpretación de Planos</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Cálculo de Ángulos</li><li>Calculo Numéricos</li></ul></div> |      |   |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |      |   |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |      |   |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |   |      |   |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac. VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO                                      |   |      |   |      |   |
|                                    | Alta  | Media   | Baja | X | Nulo |   |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |      |   |      |   |
| 4.                                 | Alta  | Media   | Baja |   | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |   |      |   |      |   |
| 1.                                 | N/A   |   |      |   |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |   |      |   |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |   |      |   |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMPAT

19 MAYO 2025

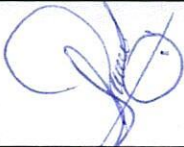
VALIDADO





#### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |   |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Leopoldo Hernández<br>Garduza<br>Asistente                 | <b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE<br>Jefe del Departamento Operativo en<br>Avalúos |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



19 MAYO 2025

VALIDADO

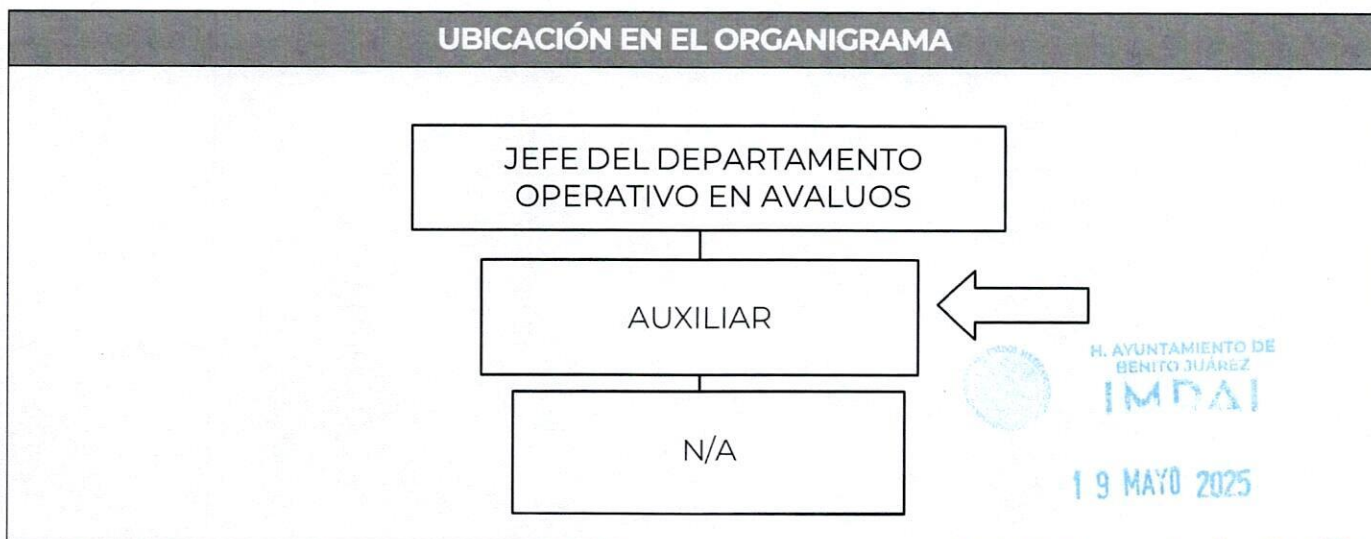




## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.18                         | NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR                                   |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO EN AVALUOS |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| O                              | N/A               |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| O                              | N/A               |  |
| O                              | TOTAL             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                               |
|---|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Apoyar a los valuadores en sus actividades.               |





#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Auxiliar en el análisis y cuantificación de las características estructurales de los terrenos y su construcción a los valuadores                     |
| 2.                           | Analizar y clasificar las hojas valuatorias.   |
| 3.                           | Solicitar, identificar y verificar los planos de las regiones cuando exista inconformidad o registro de obra.  |
| 4.                           | Apoyar en la realización de trabajo de campo al predio asignado.   |
| 5.                           | Realizar medidas del predio de construcción y elaborar un croquis del mismo  |
| 6.                           | Capturar y verificar los datos de los documentos fuente.   |
| 7.                           | Realizar cambios de propietarios.  |
| 8.                           | Identificar las modificaciones que existan en los predios, de acuerdo al volumen de construcción.  |
| 9.                           | Recepción de trámites enviados por la mesa de control y distribución de las cargas de trabajo.   |
| 10.                          | Elaboración de constancias de nomenclatura, constancias de desglose de áreas, constancias de construcción y envío de trámites concluidos al archivo. |
| 11.                          | Imprimir cédulas catastrales, relacionarlas para rubricar y firma.   |
| 12.                          | Verificar captura de los valuadores.   |
| 13.                          | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director  |

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

VALIDADO





#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

|                        |   |  |                            |  |      |   |      |   |
|------------------------|---|--|----------------------------|--|------|---|------|---|
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.   | N/A  |                            |  |      |   |      |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | N/A  |                            |  |      |   |      |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   | Español                    |  |      |   |      |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:  | Paquetería Office, AutoCAD |  |      |   |      |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | N/A                        |  |      |   |      |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |                            |  |      |   |      |   |
| Competencias Laborales |   |  |                            |  |      |   |      |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación y evaluación.</li></ul> |                            |  |      |   |      |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos de Valuación</li><li>• Hojas de Calculo</li></ul>  |                            |  |      |   |      |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programa de Valuación</li></ul>   |                            |  |      |   |      |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |                            |  |      |   |      |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |                            |  |      |   |      |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |  |                            |  |      |   |      |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |                            |  |      |   |      |   |
|                        | Alta  |  | Media                      |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3.                     | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |                            |  |      |   |      |   |
| 4.                     | Alta  |  | Media                      |  | Baja |   | Nulo | X |
| AUTORIDAD:             |   |  |                            |  |      |   |      |   |
| 1                      | N/A.  |  |                            |  |      |   |      |   |

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |  |
|--|--|
| 1.   | Informes de actividades mensuales.   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO   |
|    |  |
| FIRMA  | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Teresa De Jesús Rivero Ruiz<br>Auxiliar   | Nombre y Cargo: VACANTE<br>Jefe Del Departamento Operativo En Avalúos                |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|   |  |
| FIRMA  | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. María Cristina Dzib Chan<br>Auxiliar  | Nombre y Cargo: C. María Elizabeth De La Cruz Bautista Auxiliar                      |
| Fecha: 19/mayo/2025  | Fecha: 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI




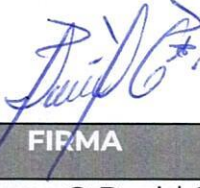
19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|--|---|
|   |    |
| FIRMA  | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Elizabeth Cruz Olan<br>Auxiliar                                 | Nombre y Cargo: C. Ady Clarisa Quintal Varela<br>Auxiliar                             |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |  |
| FIRMA  | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Daniel Aldair Canche González<br>Auxiliar                       | Nombre y Cargo: C. David Ginez<br>Auxiliar  |
| Fecha: 19/mayo/2025  | Fecha: 19/mayo/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO TOPOGRÁFICO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |   |
|--------------------------------|-------------------|---|
| 4.4.19                         | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO TOPOGRÁFICO |
|                                | JEFE INMEDIATO    | UNIDAD OPERATIVA                              |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |   |
| 1                              | Topógrafos        |   |
| 5                              | Secretaria(o)     |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |   |
| 5                              | Auxiliares        |   |
| 11                             | TOTAL             |   |



19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
|------------------------------|---|---|---|------------|---|----|------------------------|---|--|
| 1.                           | Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas por la dirección;   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 2.                           | Ejecutar los levantamientos geodésico-topográficos acorde a las normas técnicas geográficas vigentes y organizar al personal que conforman las brigadas de trabajo.   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 3.                           | Organizar y asignar las cargas de trabajo para los levantamientos topográficos de predios   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 4.                           | Verificar la correcta aplicación de las normas técnicas geográficas, así como la integración de los expedientes derivados de los trabajos topográficos.   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 5.                           | Realizar la modificación cartográfica y la elaboración de planos catastrales cumpliendo lo establecido en las normas técnicas geográficas para tener un registro gráfico de las áreas y características de los terrenos y construcciones. |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 6.                           | Coordinar el control de la guarda y salvaguarda de los acervos cartográficos y fotogramétricos generados en las instalaciones de la Dirección resultado de las solicitudes de asistencia técnica.   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 7.                           | Auxiliar en la ejecución de trabajos técnicos topográficos y cartográficos que requiera la dirección.   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 8.                           | Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que lo requieran.   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 9.                           | Elaborar programas de supervisión de las actividades de carácter técnico en la dirección;   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 10.                          | Presentar al director el programa de mantenimiento preventivo, correctivo; y en su caso, de adquisición del equipamiento topográfico necesario para el desahogo de actividades técnicas de la dirección.                                  |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 11.                          | Promover y coordinar la capacitación del personal técnico;  |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 12.                          | Presentar dictamen técnico del trabajo realizado al director  |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 13.                          | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.  |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| 1.                           | Es responsable ante el Titular Operativo de coordinar y supervisar las actividades operativas del departamento técnico topográfico.   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| PERFIL DEL PUESTO            |   |   |   |            |   |    |                        |   |  |
| ESCOLARIDAD:                 |   |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |            |   |    |                        |   |  |
| 1.                           | Primaria  | - | 2.  | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |  |

VALIDADO





#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO TOPOGRÁFICO

|                        |   |   |                            |                               |      |    |           |   |
|------------------------|---|---|----------------------------|-------------------------------|------|----|-----------|---|
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)   | -   | 5.                         | Carrera profesional terminada | X    | 6. | Postgrado | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.   | Ingeniero Civil, Ingeniero Topógrafo, Arquitecto o ingeniero Geodésico  |                            |                               |      |    |           |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | Manejo del programa de AutoCAD, Cartografía, Programas de ajuste Geodésico y Normatividad técnica en materia catastral.   |                            |                               |      |    |           |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:  | Español                    |                               |      |    |           |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:   | Paquetería Office, AutoCAD |                               |      |    |           |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A                        |                               |      |    |           |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |                            |                               |      |    |           |   |
| Competencias Laborales |   |   |                            |                               |      |    |           |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación y evaluación.</li></ul> <input type="checkbox"/> |                            |                               |      |    |           |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Topografía</li><li>• Valuación catastral</li><li>• Cartografía y Sistemas de información Geográfica</li></ul>                   |                            |                               |      |    |           |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Comunicación y sensibilidad</li></ul>  |                            |                               |      |    |           |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |                            |                               |      |    |           |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |                            |                               |      |    |           |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |   |                            |                               |      |    |           |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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 Ley de Transparencia, Art. 3º fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137                            |   |                            |                               |      |    |           |   |
|                        | Alta  |   | Media                      | X                             | Baja |    | Nulo      |   |


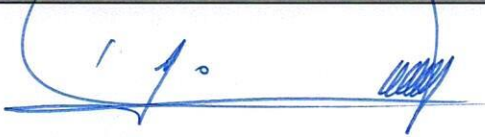
19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO TOPOGRÁFICO

|  |   |  |       |  |   |  |      |   |
|--|---|--|-------|--|---|--|------|---|
| 3.   | Manejo de Presupuesto: N/A  |  |       |  |   |  |      |   |
| 4.   | Alta  |  | Media |  | Baja  |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |   |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.   | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.   |  |       |  |   |  |      |   |
| 2.   | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades. |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |   |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.  |  |       |  |   |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |   |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |   |  |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |  |      |   |
|   |   |  |       |  |           |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>   |   |  |       |  | <b>FIRMA</b>  |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Juan Antonio Chan Alvarado.<br>Jefe del Departamento Técnico Topográfico   |   |  |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez<br>Titular de la Unidad Operativa |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |   |  |       |  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |  |      |   |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMPAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TOPÓGRAFO

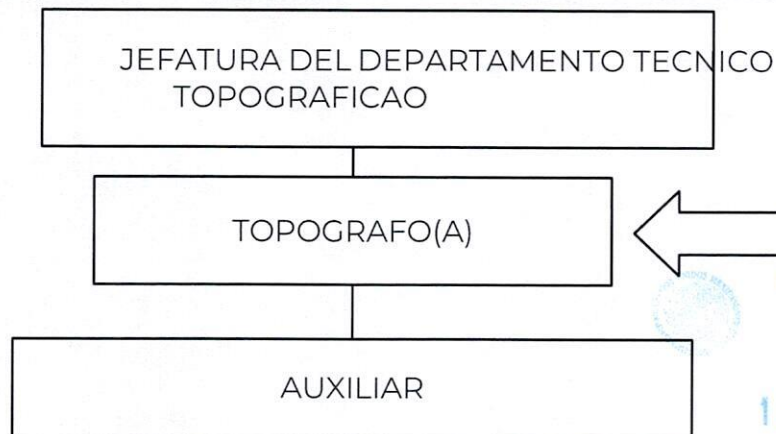
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |   |
|--------------------------------|-------------------|---|
| 4.4.20                         | NOMBRE DEL PUESTO | TOPÓGRAFO                                     |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO TOPOGRÁFICO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |   |
| 5                              | Auxiliares        |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |   |
| 0                              | N/A               |   |
| 5                              | TOTAL             |   |

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaborar los levantamientos topográficos que se le asignen.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TOPÓGRAFO

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Realizar trabajos de certificación de medidas y colindancias en los terrenos de la geografía municipal.                      |
| 2.                           | Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos.  |
| 3.                           | Medir y registrar ángulos y perímetros del terreno, a través de las estaciones totales electrónicas.                         |
| 4.                           | Llevar el control de las medidas en la libreta de tránsito.  |
| 5.                           | Realizar poligonales abiertas o cerradas para una mejor identificación de los puntos de referencia.                          |
| 6.                           | Recabar datos en el archivo general cuando sea requerido.  |
| 7.                           | Cotejar medidas y colindancias de los terrenos municipales.  |
| 8.                           | Elaborar el croquis de ubicación por computadora.  |
| 9.                           | Elaborar el plano resultado de la medición del terreno en campo.   |
| 10.                          | Utilizar las estaciones totales electrónicas para las medidas exactas del área, Ángulos, coordenadas, etc., de los terrenos. |
| 11.                          | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento Técnico.            |

| 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.                        |   | Ingeniero Civil, Topógrafo, Arquitecto o Técnico en Topografía  |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). |   | Manejo del programa de AutoCAD, Cartografía, Programas de ajuste Geodésico y Normatividad técnica en materia catastral. |                               |   |    |                        |   |

VALIDADO





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TOPÓGRAFO

|                        |   |  |  |  |      |   |      |   |
|------------------------|---|--|--|--|------|---|------|---|
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   | Español  |  |      |   |      |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:                                  | Paquetería Office  |  |      |   |      |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                    | N/A  |  |      |   |      |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.     |  |  |      |   |      |   |
| Competencias Laborales |   |  |  |  |      |   |      |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul>         |  |      |   |      |   |
|                        |   | Técnicas:  | <ul style="list-style-type: none"><li>Uso de GPS</li><li>Navegadores de Bolsillos</li><li>Niveles Automáticos y estaciones totales</li></ul> |  |      |   |      |   |
|                        |   | General:   | <ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Comunicación y sensibilidad</li></ul>  |  |      |   |      |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable. |  |  |      |   |      |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.                      |  |  |      |   |      |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |  |  |  |      |   |      |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac. VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO.                                     |  |  |  |      |   |      |   |
|                        | Alta  |  | Media  |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3.                     | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |  |  |      |   |      |   |
| 4.                     | Alta  |  | Media  |  | Baja |   | Nulo | X |
| AUTORIDAD:             |   |  |  |  |      |   |      |   |
| 1.                     | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.   |  |  |  |      |   |      |   |

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TOPÓGRAFO

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |  |
|--|--|
| 1.   | Informes de actividades mensuales.   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |  |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO   |
|    |          |
| FIRMA  | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Jayro Roberto Ku Ortiz<br>Topógrafo   | Nombre y Cargo: Ing. Juan Antonio Chan Alvarado<br>Jefe del Departamento Técnico Topográfico |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|   |          |
| FIRMA  | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Arturo Artemio Ramírez Campos<br>Topógrafo  | Nombre y Cargo: C. José Anselmo Quintal Gutiérrez Topógrafo                                  |
| Fecha: 19/mayo/2025  | Fecha: 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO



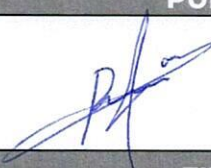


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CT-02  
FECHA  
DE EMISIÓN: 19/05/2025  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 116 DE 159

#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TOPÓGRAFO

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|---|---|
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Raúl Roble Alarcón<br>Topógrafo                       | <b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Luis Alberto<br>Valencia Pool<br>Topógrafo              |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025


VALIDADO





#### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO   |                   |           |
|--|-------------------|-----------|
| 4.4.21   | NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR  |
|  | JEFE INMEDIATO    | TOPÓGRAFO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS  |                   |           |
| NÚMERO DE PERSONAS   | NOMBRE DEL PUESTO |           |
| 0  | N/A               |           |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS  |                   |           |
| 0  | N/A               |           |
| 0  | TOTAL             |           |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |                   |           |
| Apoyar a los topógrafos en los levantamientos catastrales                                |                   |           |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  |                   |           |
| <div><div>TOPOGRAFO</div><div>AUXILIAR</div><div>N/A</div><div>←</div></div>             |                   |           |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMPDI**  
19 MAYO 2025  
**VALIDADO**



## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

|   |     |
|---|-----|
| 1 | N/A |
|---|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1. | Mantener en orden sus herramientas de trabajo.  |
| 2. | Apoyar en los trabajos de medición de predios y construcciones.                           |
| 3. | Realizar las brechas de paso en los predios baldíos para el acceso de equipo de medición. |
| 4. | Marcar medidas con pintura o trompos de madera para los trabajos que se efectúan.         |
| 5. | Realizar los cortes de madera en forma de trompos para señalamiento o marcas de medidas.  |
| 6. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.   |
| 7. | Realizar la limpieza en su área de oficina  |
| 8. | Realizar la las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el topógrafo |

### 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). | Topografía y Lectura de distancia metro<br>Preparatoria o Técnico en Topografía     |    |                               |   |    |                        |   |
| 9            | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    | Español                       |   |    |                        |   |
|              |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | Paquetería Office.            |   |    |                        |   |
|              |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                     |    | N/A                           |   |    |                        |   |

VALIDADO





## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

|  |   |  |       |  |      |  |      |   |
|--|---|--|-------|--|------|--|------|---|
| 10.  | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |       |  |      |  |      |   |
| Competencias Laborales   |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 11.  | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Dirección</li><li>• Coordinación y evaluación.</li></ul> |       |  |      |  |      |   |
|  |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso estaciones totales</li></ul>   |       |  |      |  |      |   |
|  |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación</li><li>• Comunicación y sensibilidad</li></ul>   |       |  |      |  |      |   |
| 12.  | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |       |  |      |  |      |   |
| 13.  | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |       |  |      |  |      |   |
| RESPONSABILIDAD  |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |       |  |      |  |      |   |
|  | Alta  |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |       |  |      |  |      |   |
| 4.   | Alta  |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:   |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.   | N/A   |  |       |  |      |  |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |   |  |       |  |      |  |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.  |  |       |  |      |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |   |  |       |  |      |  |      |   |


19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|    |                |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Manuel Jesús Manzano Gómez<br><br>Auxiliar                | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Juan Antonio Chan Alvarado<br>Jefe del Departamento Técnico Topográfico |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|   |               |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Alberto Vázquez Farfan<br><br>Auxiliar                    | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Jared Esau Canche González<br><br>Auxiliar                              |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |               |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Carlos Enrique Sunza Vitorin<br>Auxiliar                  | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Ceferino Poot Moo<br>Auxiliar   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |   |
|--------------------------------|-------------------|---|
| 4.4.22                         | NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA                                    |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO TOPOGRÁFICO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |   |
| 0                              | N/A               |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |   |
| 0                              | N/A               |   |
| 0                              | TOTAL             |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                  |
|---|
| Asistir al Jefe de Departamento Técnico Topográfico, en la elaboración de oficios, documentos resguardos. |



VALIDADO



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1. | Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe directo.                   |
| 2. | Conocer y ejecutar el software licenciado en la dirección de catastro, así como resguardar los archivos computacionales.  |
| 3. | Elaborar y llevar el control de la Certificación de Medidas y Colindancias, así como elaborar oficios de Certificaciones. |
| 4. | Recibir y turnar correspondencia, mantener actualizado los directorios de su área.  |
| 5. | Dar seguimiento a trámites en el sistema EN OPERGOB   |
| 6. | Distribuir material de oficina a las áreas de la Dirección  |
| 7. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.                                   |
| 8. | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.  |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del Departamento Técnico Topográfico.      |

### 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.           | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Redacción, Ortografía y Mecanografía  |    |                               |   |    |                        |   |
| 9            | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    | Español                       |   |    |                        |   |
|              |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | Paquetería Office.            |   |    |                        |   |
|              |  | Manejo de Equipo Especializado y/o  |    | N/A                           |   |    |                        |   |

VALIDADO





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | Herramientas  |   |
| 10.                                       | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |   |   |   |
| 11.                                       | Habilidades   | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de cómputo,</li><li>Scanner</li><li>Impresoras</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Comunicación y sensibilidad</li></ul></div> |   |
| 12.                                       | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |   |
| 13.                                       | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |   |   |   |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |   |   |
|   | Alta  | Media   | X |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |   |
| 4.  | Alta  | Media   | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |   |   |   |
| 1.  | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.   |   |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |   |   |   |
| 1.  | Informes de actividades mensuales.  |   |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI



19 MAYO 2025

VALIDADO



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

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |                        |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Alejandra Del Carmen<br>Sánchez León<br><br>Secretaria  | <b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Juan Antonio<br>Chan Alvarado<br>Jefe del Departamento Técnico<br>Topográfico |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.23                         | NOMBRE DEL PUESTO | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA |
|                                | JEFE INMEDIATO    | UNIDAD OPERATIVA                         |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 7                              | Cartógrafo        |  |
| 1                              | Asistente         |  |
| 2                              | Secretaria        |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| 0                              | N/A               |  |
| 10                             | TOTAL             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Controlar y actualizar la cartografía municipal  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





#### **4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | Ejecutar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al departamento  |
| 2.                           | Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia acorde a las normas técnicas geográficas, así como otras dependencias de los tres niveles de gobierno u organismos públicos y privados.  |
| 3.                           | Elaborar, actualizar y almacenar la cartografía digital del municipio (digitalizar planos cartográficos y efectuar las modificaciones de la cartografía digital ya existentes) acorde a las normas técnicas geográficas.  |
| 4.                           | Asignar claves catastrales a los predios acorde a la Norma Técnica para la Generación, Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines Estadísticos y Geográficos.   |
| 5.                           | Actualizar la cartografía catastral rústica de los predios registrados en las Delegaciones Municipales con los cambios generados acorde a las normas técnicas geográficas.  |
| 6.                           | Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y verificar la atención oportuna de las solicitudes de los interesados.  |
| 7.                           | Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrela.   |
| 8.                           | Coordinarse con las autoridades de la materia para identificar y asignar la nomenclatura de supermanzanas a los polígonos acorde a las normas técnicas geográficas.   |
| 9.                           | Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, fusiones, lotificaciones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones cumpliendo con las normas técnicas geográficas publicadas en el diario oficial de la federación. |
| 10.                          | Emitir la firma de los documentos oficiales emitidos en su área, y  |
| 11.                          | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Es responsable ante el jefe de la Unidad Operativa de coordinar la elaboración y actualización de la cartografía municipal y supervisar los tramites generados en su área.  |

VALIDADO





## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

| 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 o carrera a fin   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | Dibujo técnico y arquitectónico, Topografía, Planimetría Y Georreferenciación  |    |                               |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   |    | N/A                           |   |    |                        |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:  |    | Paquetería Office, AutoCAD.   |   |    |                        |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  |    | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |    |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |   |  |    |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul> |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de Cómputo</li><li>Plotter</li><li>AUTOCAD, GPS</li></ul>                       |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Comunicación, sensibilidad</li></ul>  |    |                               |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |    |                               |   |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |    |                               |   |    |                        |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |  |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |  |    |                               |   |    |                        |   |



19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

|  |  |  |       |   |  |  |      |   |
|--|--|--|-------|---|--|--|------|---|
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Ley de Transparencia, Art. 3° fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137 |  |       |   |  |  |      |   |
|  | Alta   |  | Media | X | Baja   |  | Nulo |   |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |  |       |   |  |  |      |   |
| 4.   | Alta   |  | Media |   | Baja   |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |  |  |       |   |  |  |      |   |
| 1.   | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.  |  |       |   |  |  |      |   |
|  | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.                                  |  |       |   |  |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |  |  |       |   |  |  |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.   |  |       |   |  |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |  |  |       |   |  |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |  |  |       |   | <b>JEFE INMEDIATO</b>  |  |      |   |
|   |  |  |       |   |          |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>   |  |  |       |   | <b>FIRMA</b>   |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Aramis Alejandra Canto Tec<br>Jefa del Departamento De Cartografía   |  |  |       |   | <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez<br>Titular de la Unidad Jurídica |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |  |  |       |   | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |  |      |   |

H. AYUNTAMIENTO DE

19 MAYO 2025

VALIDADO

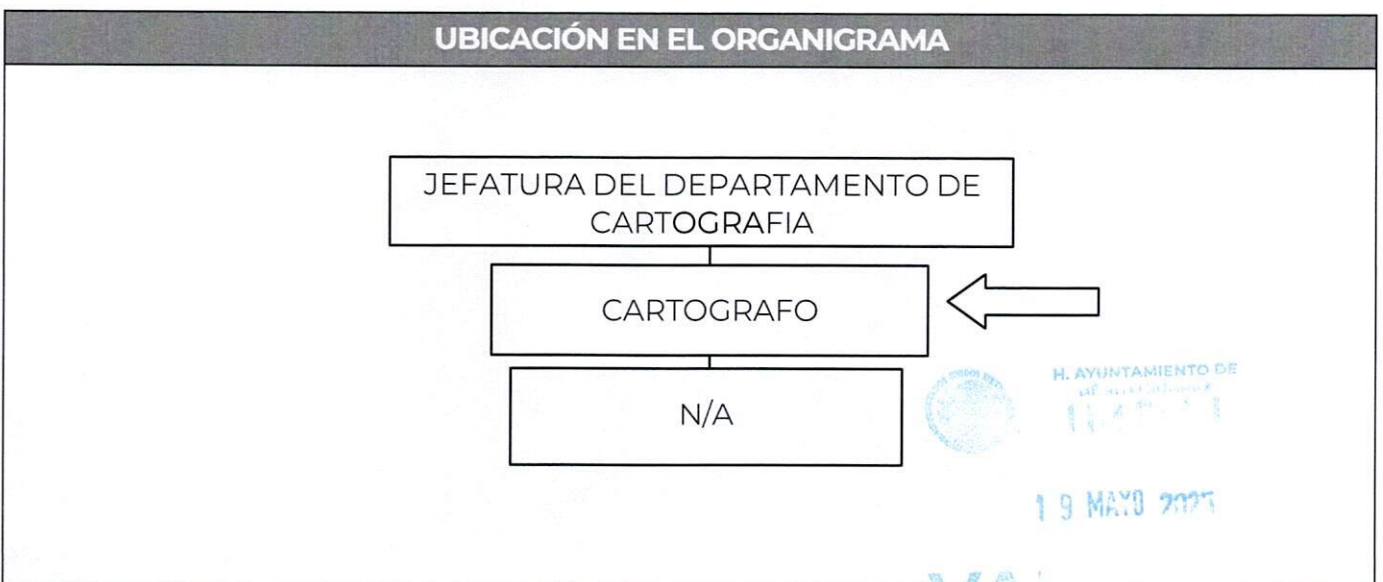




## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARTÓGRAFO(A)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.24                         | NOMBRE DEL PUESTO | CARTÓGRAFO                               |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 0                              | N/A               |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| 0                              | N/A               |  |
| 0                              | TOTAL             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Actualizar la cartografía municipal.   |





#### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARTÓGRAFO(A)

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |  |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
|------------------------------|--|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|--|
| 1                            | N/A  |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 1.                           | Elaborar y modificar los planos asignados.   |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 2.                           | Actualizar los planos en base a las certificaciones de medidas y colindancias proporcionadas por los topógrafos. |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 3.                           | Presentar y proporcionar los planos a escala, cuando lo requieran las diferentes áreas de catastro.              |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 4.                           | Llevar el control de los planos catastrales.   |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 5.                           | Actualizar la cartografía.   |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 6.                           | Realizar la actualización de lotificación de supermanzanas y asignar claves catastrales.                         |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 7.                           | Cotejar medidas y colindancias de plano verificando físicamente avenidas, calles y status de lotes.              |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 8.                           | Elaborar un informe mensual de actividades.  |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 9.                           | Apoyar trabajos especiales de la dirección.  |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 10.                          | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones                           |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 11.                          | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director                      |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 12.                          | Elaborar y modificar los planos asignados.   |  |   |                               |   |    |                        |   |  |
| 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.                           | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).   | Dibujo técnico y Arquitectónico, Topografía, Planimetría |   |                               |   |    |                        |   |  |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARTÓGRAFO(A)

|                                    |   |  |  |  |      |   |      |   |
|------------------------------------|---|--|--|--|------|---|------|---|
| 9                                  | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   | N/A  |  |      |   |      |   |
|                                    |   | Manejo de Programas Informáticos:                                  | Paquetería Office, AutoCAD.  |  |      |   |      |   |
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                    | N/A  |  |      |   |      |   |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.     |  |  |      |   |      |   |
| Competencias Laborales             |   |  |  |  |      |   |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | Directivas:  | <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul> |  |      |   |      |   |
|                                    |   | Técnicas:  | Manejo de programa AutoCAD.  |  |      |   |      |   |
|                                    |   | General:   | <ul style="list-style-type: none"><li>Computación Comunicación y sensibilidad</li></ul>  |  |      |   |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable. |  |  |      |   |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.                      |  |  |      |   |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |  |  |  |      |   |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |  |  |      |   |      |   |
|                                    | Alta  |  | Media  |  | Baja | X | Nulo |   |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |  |  |      |   |      |   |
| 4.                                 | Alta  |  | Media  |  | Baja |   | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |  |  |  |      |   |      |   |
| 1.                                 | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.   |  |  |  |      |   |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |  |  |  |      |   |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |  |  |  |      |   |      |   |

H. AYUNTAMIENTO DE

19 MAYO 2025

VALIDADO





#### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARTÓGRAFO(A)

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 Benitojuarenses. 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:** Arq. Aramis Alejandra Canto Tec  
Jefa del Departamento de Cartografía

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Eliezer Can Basto  
Cartógrafo

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Ing. Gian Marco  
Hurtado González  
Cartógrafo

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Javier Mérida  
Santiago  
Cartógrafo

##### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

##### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Juan Carlos  
Herrera Carrillo

19 MAYO 2025

VALIDADO



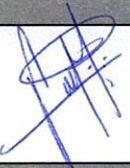



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CT-02  
FECHA  
DE EMISIÓN: 19/05/2025  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 133 DE 159

#### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARTÓGRAFO(A)

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA  |
| Nombre y Cargo: C. Fernando Benjamin<br>Palacio Muñoz<br>Cartógrafo               | Nombre y Cargo: C. Gabriel Torres<br>García<br>Cartógrafo                          |
| Fecha: 19/mayo/2025   | Fecha: 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 MAYO 2025

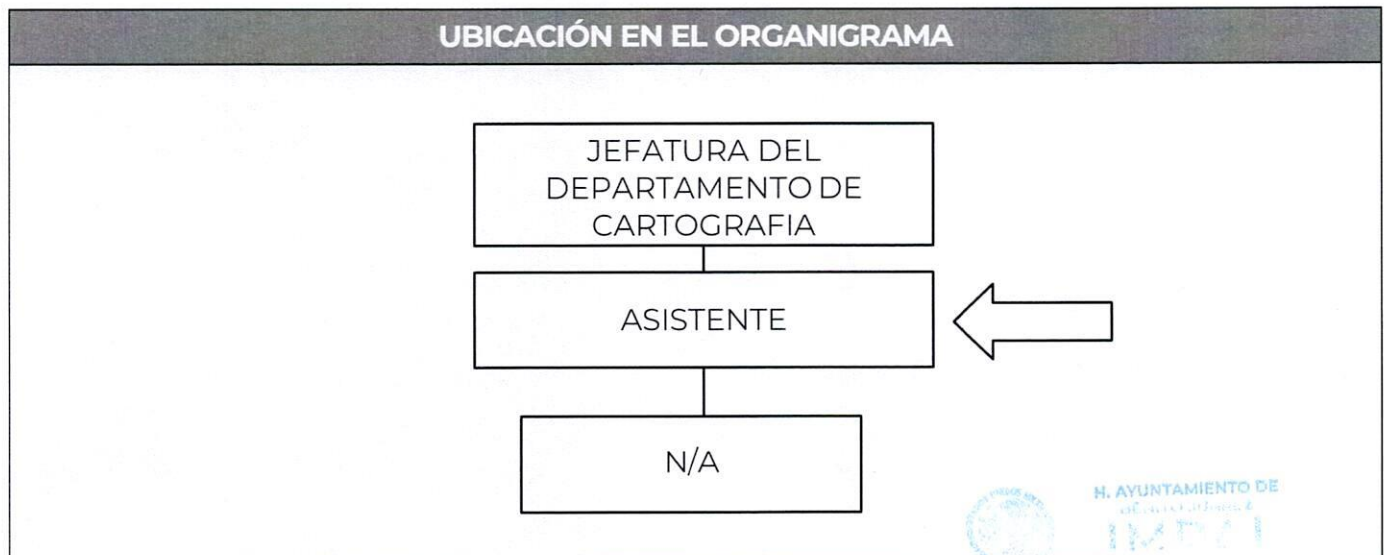
VALIDADO



#### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.25                         | NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE                                |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 0                              | N/A               |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| 0                              | N/A               |  |
| (0)                            | TOTAL             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Auxiliar en sus actividades al jefe del Departamento de Cartografía                      |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMPAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

|   |     |
|---|-----|
| 1 | N/A |
|---|-----|

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1. | Apoyar en la elaboración de la Descripción de Medidas y colindancias de los lotes previamente autorizados para fusión.                                 |
| 2. | Diseñar formatos de pago y realizar el llenado de los mismos.  |
| 3. | Llevar el control de las órdenes de pago, por concepto de fusión subdivisión, prorroga y certificación de medidas y colindancias.                      |
| 4. | Solicitar al área de archivo, los expedientes de los contribuyentes para verificar antecedentes escriturales, solo en caso que lo requiera el trámite. |
| 5. | Coordinar reuniones de trabajo de su jefe inmediato.   |
| 6. | Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general.   |
| 7. | Archivar la documentación en los lugares asignados para tal fin  |
| 8. | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones   |
| 9. | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director  |

### 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). | Cartografía, Redacción, Ortografía y Aritmética                                     |    |                               |   |    |                        |   |
| 9            | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    | Español                       |   |    |                        |   |
|              |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | Paquetería Office, AutoCAD.   |   |    |                        |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

|                                    |   |   |     |
|------------------------------------|---|---|-----|
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |     |
| Competencias Laborales             |   |   |     |
| 11.                                | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Programa de AutoCAD</li></ul> General: <ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Comunicación y sensibilidad</li></ul> |     |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |     |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |     |
| RESPONSABILIDAD                    |   |   |     |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |   |     |
|                                    | Alta  | Media   | X   |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |     |
| 4.                                 | Alta  | Media   | X   |
| AUTORIDAD:                         |   |   |     |
| 1.                                 | N/A   |   |     |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |   |     |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |   |     |



AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

19 MAYO 2025



VALIDADO





#### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |                    |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Rosa Palmas Hernández<br><br>Asistente                | <b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Aramis Alejandra Canto Tec<br>Jefa del Departamento de<br><br>Cartografía |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 MAYO 2025

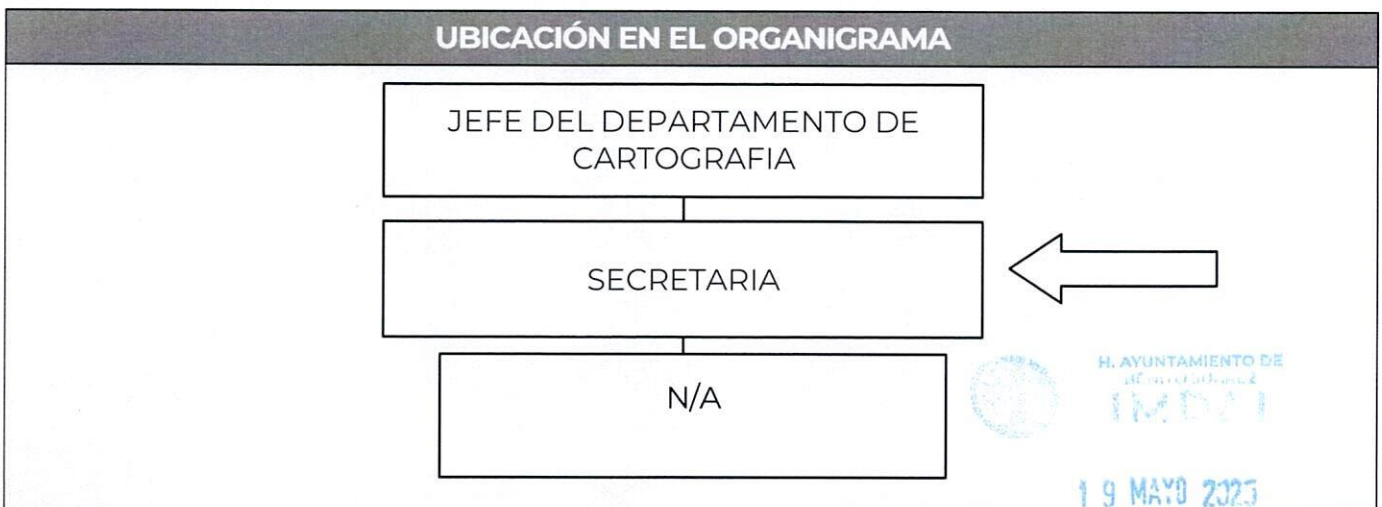
VALIDADO



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

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| 4.4.26                         | NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA(O)                            |
|                                | JEFE INMEDIATO    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |  |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |  |
| 0                              | N/A               |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |  |
| 0                              | N/A               |  |
| 0                              | TOTAL             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)            |
|---|
| Asistir al jefe del departamento de cartografía, en la elaboración de oficios documentos resguardos |



VALIDADO





## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |  |
| 1.                           | Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe.                                |
| 2.                           | Conocer y ejecutar el software licenciado en la dirección, así como resguardar los archivos computacionales.                   |
| 3.                           | Recibir documentación y llevar el control de la certificación de medidas y colindancias y elaborar oficios de certificaciones. |
| 4.                           | Recibir y turnar correspondencia, mantener actualizado los directorios de su área.   |
| 5.                           | Verificar la documentación con base en los requisitos y turnarlos al personal correspondiente para su elaboración              |
| 6.                           | Capturar información en el SENTRE, dar seguimiento a tramites del GMX  |
| 7.                           | Archivo de documentos en orden del departamento de cartografía.  |
| 8.                           | Apoyar para elaboración de trámites y documentos diversos del departamento   |
| 9.                           | Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.   |
| 10.                          | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones   |
| 11.                          | Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director                                    |

| 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              | - |

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

|                        |   |  |                             |  |      |  |      |   |
|------------------------|---|--|-----------------------------|--|------|--|------|---|
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.   | N/A  |                             |  |      |  |      |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | N/A  |                             |  |      |  |      |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   | Español                     |  |      |  |      |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:  | Paquetería Office, AutoCAD. |  |      |  |      |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | N/A                         |  |      |  |      |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |                             |  |      |  |      |   |
| Competencias Laborales |   |  |                             |  |      |  |      |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>Coordinación y evaluación.</li></ul> |                             |  |      |  |      |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de cómputo</li><li>Copiadora e impresora</li></ul>                              |                             |  |      |  |      |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Comunicación y sensibilidad</li></ul>   |                             |  |      |  |      |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |                             |  |      |  |      |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |                             |  |      |  |      |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |  |                             |  |      |  |      |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO                                       |  |                             |  |      |  |      |   |
|                        | Alta  |  | Media                       |  | Baja |  | Nulo | X |
| 3.                     | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |                             |  |      |  |      |   |
| 4.                     | Alta  |  | Media                       |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:             |   |  |                             |  |      |  |      |   |
| 1.                     | N/A   |  |                             |  |      |  |      |   |

19 MAYO 2025

VALIDADO





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

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  |   |
|---|---|
| 1.  | Informes de actividades 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   |   |
| Nombre y Cargo: ARQ. ARAMIS ALEJANDRAN CANTO TEC<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA  |   |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|    |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. Livier Adriana Arceo Mendoza<br>Secretaria   | Nombre y Cargo: C. Lina Del Carmen Cen Aguilar<br>secretaria                          |
| Fecha: 19/mayo/2025   | Fecha: 19/mayo/2025   |

H. AYUNTAMIENTO DE

IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                       |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 4.4.27                         | NOMBRE DEL PUESTO | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|                                | JEFE INMEDIATO    | DIRECCIÓN DE CATASTRO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                       |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                       |
| 2                              | SECRETARIA(O)     |                       |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| 2                              | TOTAL             |                       |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                                  |
|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)    |
| Auxiliar al director, dentro de la esfera de su competencia. |



VALIDADO





#### 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

##### **FUNCIONES INSTITUCIONALES**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Auxiliar al director, dentro de la esfera de su competencia  |
| 2 | Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su mando, estableciendo mecanismos de integración, interrelación e interdisciplinar, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su área.   |
| 3 | Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a las unidades administrativas competentes, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Dirección   |
| 4 | Someter a la autorización del director los nombramientos del personal de su área, así como establecer los lineamientos y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación, movimientos de personal, promociones, nombramientos y desarrollo del personal de la dirección, incluyendo el servicio social; así como la contratación, sueldo y salarios del mismo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades correspondientes |
| 5 | Elaborar la propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dirección   |
| 6 | Ejercer el Presupuesto Autorizado a la Dirección   |
| 7 | Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y equipo para el buen funcionamiento de la Dirección  |
| 8 | Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo del área, así como su posible reestructuración;  |
| 9 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.  |

##### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Acordar con el director, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y responsabilidad, desempeñando las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informándole del cumplimiento de las mismas. |
|----|---|

H. AYUNTAMIENTO DE

19 MAYO 2025

VALIDADO





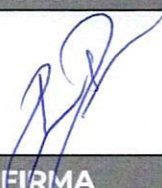
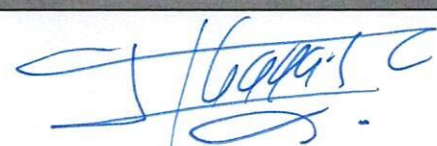
## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

| PERFIL DEL PUESTO      |   |  |    |                               |   |    |                        |   |
|------------------------|---|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:           |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | Primaria  | -  | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)   | -  | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.   | Licenciatura en Derecho, Administración o a fin al ramo económico administrativa   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | Jurídico y administración publica  |    |                               |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:   |    | Español                       |   |    |                        |   |
|                        |   | Manejo de Programas Informáticos:  |    | Paquetería Office, AutoCAD.   |   |    |                        |   |
|                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  |    | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.   |    |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |   |  |    |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Dirección</li><li>coordinación y evaluación.</li></ul> |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |   | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de cómputo</li><li>Impresoras</li><li>Copiadoras</li></ul>                      |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |   | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Administración, Relaciones humanas y relaciones publicas</li></ul>                                |    |                               |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.   |    |                               |   |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.  |    |                               |   |    |                        |   |
| RESPONSABILIDAD        |   |  |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |  |    |                               |   |    |                        |   |





## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

|   |   |   |       |  |  |  |      |  |
|---|---|---|-------|--|--|--|------|--|
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> LTIPQROO de transparencia, Art. 3º fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137 |   |       |  |  |  |      |  |
|   | Alta  | X | Media |  | Baja   |  | Nulo |  |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B  |   |       |  |  |  |      |  |
| 4.  | Alta  | X | Media |  | Baja   |  | Nulo |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |   |   |       |  |  |  |      |  |
| 1.  | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.   |   |       |  |  |  |      |  |
|   | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.                             |   |       |  |  |  |      |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |   |   |       |  |  |  |      |  |
| 1.  | Informes de actividades mensuales.  |   |       |  |  |  |      |  |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |   |   |       |  |  |  |      |  |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |   |   |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>  |  |      |  |
|    |   |   |       |  |  |  |      |  |
| <b>FIRMA</b>  |   |   |       |  | <b>FIRMA</b>   |  |      |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Ana Victoria Rendon Delgado   |   |   |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Heyden José Cebada Ramírez                               |  |      |  |
| Titular de la Unidad Administrativa   |   |   |       |  | Director de Catastro   |  |      |  |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |   |   |       |  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   |  |      |  |

H. AYUNTAMIENTO DE

INDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO

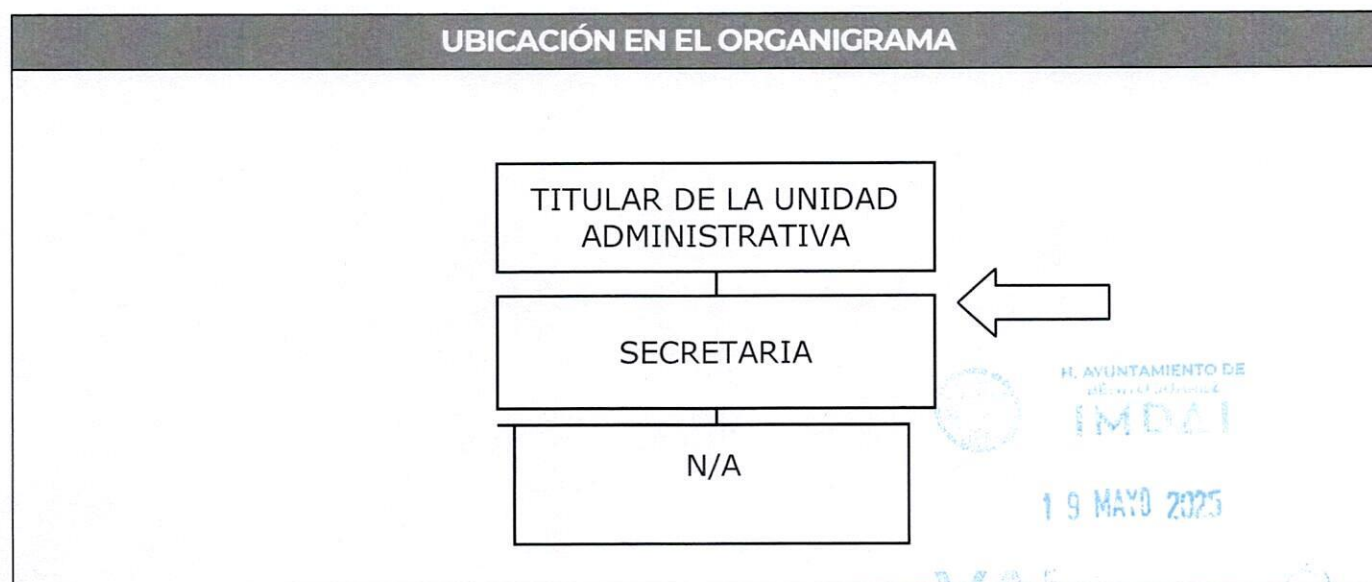




#### 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                       |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 4.4.28                         | NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA            |
|                                | JEFE INMEDIATO    | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                       |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| 0                              | TOTAL             |                       |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)       |
|--|
| Asistir al titular de unidad, en la elaboración de oficios, documentos resguardos, ente otros. |







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

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe directo.         |
| 2.                           | Conocer y ejecutar el software licenciado en la dirección de catastro. Resguardar los archivos computacionales. |
| 3.                           | Revisión de expedientes turnados.   |
| 4.                           | Recibir y turnar correspondencia, mantener actualizado los directorios de su área.                              |
| 5.                           | Revisión de correspondencia dirigida a la Unidad Jurídica.  |
| 6.                           | Capturar información en el SENTRE, así como dar seguimiento a trámites en el sistema GMX.                       |
| 7.                           | Atención a contribuyentes con asuntos en la Unidad Jurídica.  |
| 8.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.                         |
| 9.                           | 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 X |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                 | 5.  | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado -              |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        | N/A                               |   |                               |   |    |                          |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A                               |   |                               |   |    |                          |
| 9                 | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                  |   | Español                       |   |    |                          |
|                   |  | Manejo de Programas Informáticos: |   | Paquetería Office             |   |    |                          |





## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

|  |   |   |      |   |      |   |
|--|---|---|------|---|------|---|
|  |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A  |   |      |   |
| 10.  | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.  |      |   |      |   |
| Competencias Laborales   |   |   |      |   |      |   |
| 11.  | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Coordinación.</li></ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Uso de computadoras y paquetería office.</li></ul> General: <ul style="list-style-type: none"><li>Administración</li><li>Relaciones Humanas y públicas.</li></ul> |      |   |      |   |
| 12.  | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |      |   |      |   |
| 13.  | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm de lunes a viernes.   |      |   |      |   |
| RESPONSABILIDAD  |   |   |      |   |      |   |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac. VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.                                     |   |      |   |      |   |
|  | Alta  | Media   | Baja | X | Nulo |   |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |      |   |      |   |
| 4.   | Alta  | Media   | Baja |   | Nulo | X |
| AUTORIDAD:   |   |   |      |   |      |   |
| 1.   | N/A   |   |      |   |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |   |   |      |   |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.  |   |      |   |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |   |   |      |   |      |   |



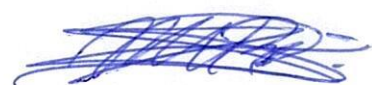
19 MAYO 2025

VALIDADO





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

| JEFE INMEDIATO   |   |
|--|---|
|  |  |
| FIRMA  |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Ana Victoria Rendon Delgado<br>Titular de la Unidad Administrativa |   |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|              |  |
| FIRMA  | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Wendy Jennifer Ramos Castillo<br><br>Secretaria                    | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Mariana Hernández Rodríguez<br><br>Secretaria             |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025   | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                       |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 4.4.29                         | NOMBRE DEL PUESTO | UNIDAD JURÍDICA       |
|                                | JEFE INMEDIATO    | DIRECCIÒN DE CATASTRO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                       |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                       |
| 2                              | Secretaria        |                       |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                       |
| 0                              | N/A               |                       |
| 2                              | TOTAL             |                       |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |
|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                          |
| Cumplir con los trabajos propios de la Unidad Jurídica de la Dirección de Catastro |







## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables.   |
| 2                            | Asesorar en materia jurídica a la Dirección; actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y la Dirección, así como fijar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de catastro  |
| 3                            | Conocer y dar trámite a los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la Ley, para resolución del director dentro de los términos legales o sea autoridad responsable.   |
| 4                            | Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa en materia federal y/o estatal y sus anexos que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de su competencia.   |
| 5                            | Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse en los casos en los que se señale a la Dirección como Autoridad Responsable, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables de la Dirección; intervenir cuando la Dirección tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran; lo anterior en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento. |
| 6                            | Informar de los asuntos de su competencia al director   |
| 7                            | Las demás que le asigne el director   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1                            | Participar en los programas de actualización requeridos por la Dirección.   |
| 2                            | Emitir opinión acerca de la interpretación que debe darse a las leyes y reglamentos en general con relación a las funciones y competencia de la Dirección.  |
| 3                            | Mantener actualizado al director de Catastro respecto a las leyes y reglamentos que se reformen en materia catastral en el ámbito municipal y estatal.  |

19 MAYO 2025

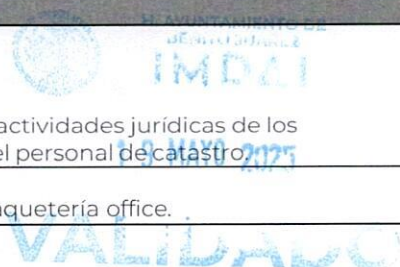
VALIDADO





## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

|                        |  |  |   |                               |   |    |                        |   |
|------------------------|--|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 4                      | Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 5                      | Informar a los departamentos de la Dirección respecto de las reformas de leyes y reglamentos relacionados con la materia catastral en el ámbito municipal y estatal. |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 6                      | Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.  |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 7                      | Asistir a eventos en representación del director.  |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 8                      | Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Dirección.   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 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.  | Derecho fiscal, Derecho Humano y Amparos   |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).   | N/A  |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.   | Idioma o Lengua:   |   | Español                       |   |    |                        |   |
|                        |  | Manejo de Programas Informáticos:  |   | Paquetería Office             |   |    |                        |   |
|                        |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  |   | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:   | 3 años en la Administración Pública Municipal  |   |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |  |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades  | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Coordinación y evaluar las actividades jurídicas de los funcionarios a su cargo y del personal de catastro</li></ul> |   |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Uso de computadoras y paquetería office.</li></ul>   |   |                               |   |    |                        |   |







## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

|  |   |   |       |  |      |  |      |   |
|--|---|---|-------|--|------|--|------|---|
|  |   | General:  |       |  |      |  |      |   |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Relaciones Humanas y públicas.</li></ul> |       |  |      |  |      |   |
| 12.  | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |       |  |      |  |      |   |
| 13.  | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm   |       |  |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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 Ley de Transparencia, Art. 3° fracciones VII, IX, XII, XIV y XV, art.134 y art.137.                           |   |       |  |      |  |      |   |
|  | Alta  | X   | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |       |  |      |  |      |   |
| 4.   | Alta  |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.   | Delegar responsabilidades al personal a su cargo.   |   |       |  |      |  |      |   |
| 2.   | Establecer las relaciones internas y externas para el buen desarrollo de las actividades.   |   |       |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |   |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.   | Informes de actividades mensuales.  |   |       |  |      |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |   |   |       |  |      |  |      |   |





19 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |     |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. José Luis Leal Suarez<br>Titular de Unidad Jurídica   | <b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Y E.V. Heyden José Cebada Ramírez<br>Director de Catastro |
| <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  | <b>Fecha:</b> 19/mayo/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO

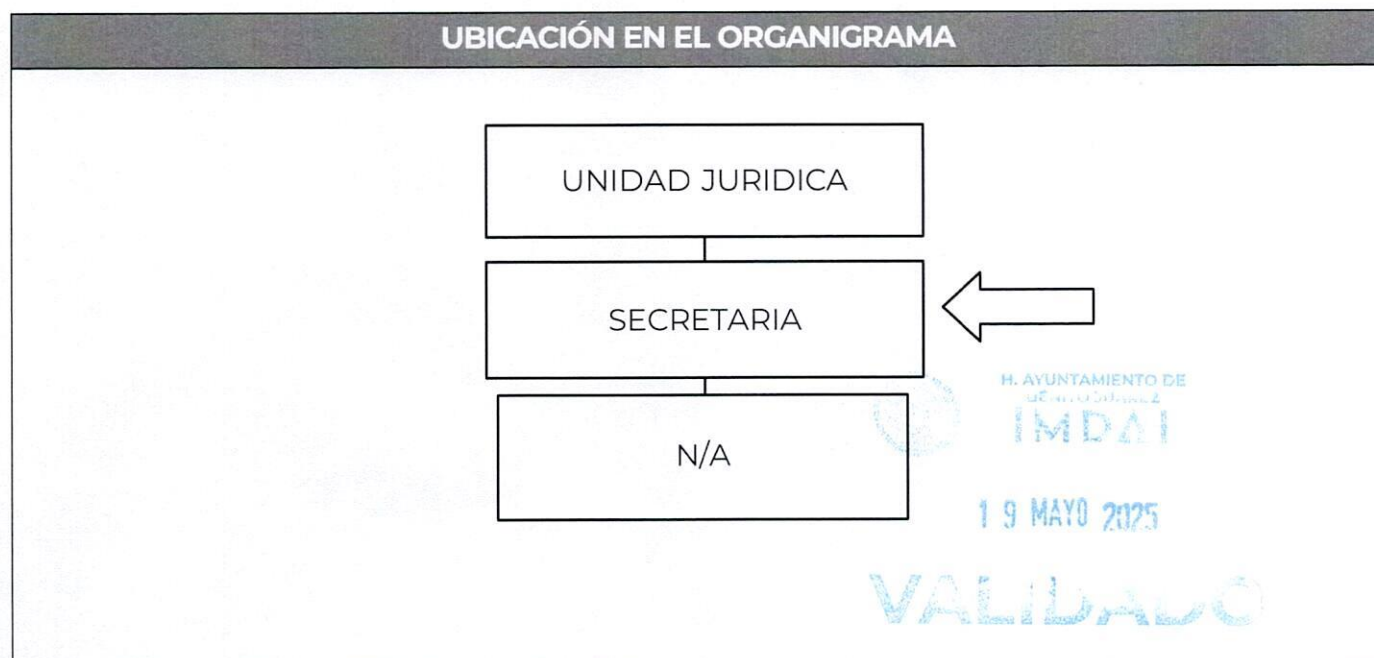




#### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO              | SECRETARIA(O)     |
| JEFE INMEDIATO                 | UNIDAD JURÍDICA   |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |
| 0                              | N/A               |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |
| 0                              | N/A               |
| 0                              | TOTAL             |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|--|
| Asistir al jurídico, en la elaboración de oficios, documentos resguardos, ente otros.    |





#### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

| FUNCIONES INSTITUCIONALES    |   |
|------------------------------|---|
| 1                            | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |   |
| 1.                           | Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe directo. |
| 2.                           | Conocer y ejecutar el software licenciado en la dirección de catastro. Resguardar los archivos computacionales.         |
| 3.                           | Revisión de expedientes turnados.   |
| 4.                           | Recibir y turnar correspondencia, mantener actualizado los directorios de su área.                                      |
| 5.                           | Revisión de correspondencia dirigida a la Unidad Jurídica.  |
| 6.                           | Capturar información en el SENTRE, así como dar seguimiento a trámites en el sistema GMX.                               |
| 7.                           | Atención a contribuyentes con asuntos en la Unidad Jurídica.  |
| 8.                           | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.                                 |
| 9.                           | 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 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). | Bachillerato, Carrera comercial o técnica |   |                               |   |    |                          |
| 9.                |  | Idioma o Lengua:                          |   | Español                       |   |    |                          |





#### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

|                                    |   |   |                   |   |      |   |
|------------------------------------|---|---|-------------------|---|------|---|
|                                    | Conocimiento Específico.  | Manejo de Programas Informáticos:   | Paquetería Office |   |      |   |
|                                    |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A               |   |      |   |
| 10.                                | Experiencia:  | 3 años en la Administración Pública Municipal   |                   |   |      |   |
| Competencias Laborales             |   |   |                   |   |      |   |
| 11.                                | Habilidades   | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planeación</li><li>Organización</li><li>Coordinación.</li></ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Uso de computadoras y paquetería office.</li></ul> General: <ul style="list-style-type: none"><li>Administración</li><li>Relaciones Humanas y públicas.</li></ul> |                   |   |      |   |
| 12.                                | Actitudes.  | Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.  |                   |   |      |   |
| 13.                                | Horario Laboral.  | Horario: 8:30 am 15:30 pm   |                   |   |      |   |
| RESPONSABILIDAD                    |   |   |                   |   |      |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>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> Art.03, Frac. VII, IX, XII LGTAIP, Art. 03 Frac. VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.                                     |   |                   |   |      |   |
|                                    | Alta  | Media   | Baja              | X | Nulo |   |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |                   |   |      |   |
| 4.                                 | Alta  | Media   | Baja              |   | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                         |   |   |                   |   |      |   |
| 1.                                 | N/A   |   |                   |   |      |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |   |                   |   |      |   |
| 1.                                 | Informes de actividades mensuales.  |   |                   |   |      |   |




19 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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. JOSE LUIS LEAL SUAREZ<br>TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA         |   |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|  |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombre y Cargo: C. EDITH GUADALUPE RIVERO MENDEZ<br><br>Secretaria                  | Nombre y Cargo: C. ANA ISABEL DZIB CHAN<br><br>Secretaria                             |
| Fecha: 19/mayo/2025   | Fecha: 19/mayo/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 MAYO 2025

VALIDADO





## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>2021-2024   | 02<br>2024-2027 | ACTUALIZACIÓN                   | 19-mayo-2025           |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 MAYO 2025

**VALIDADO**