



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-FI-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 20/05/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 1 DE 94

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Lina Guadalupe Hernández Guapo</p>  <p>Asistente Administrativo</p>	<p>Ing. Armando Alberto Covarrubias Cortes</p>  <p>Director de Fiscalización</p>	<p>MFP. José Alan Herrera Borges</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> 

**VALIDADO**



# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	23
4.4.1	Dirección de Fiscalización	23
4.4.2	Coordinación de Logística	29
4.4.3	Abogado	34
4.4.4	Auxiliar Jurídico	38
4.4.5	Asistente	42
4.4.6	Asistente de atención al contribuyente	46
4.4.7	Supervisor (a)	50
4.4.8	Asistente administrativo	54
4.4.9	Auxiliar	58
4.4.10	Asistente	63
4.4.11	Coordinación e Inspectores turno matutino	67
4.4.12	Inspector (a)	72
4.4.13	Coordinación de inspectores turno nocturno	82
4.4.14	Inspector (a)	87
4.5	Sección de Cambios	94



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-FI-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 20/05/2026  
**VERSIÓN:** 01  

---

**PÁGINA:** 4 DE 94

# CAPÍTULO 1 DE GENERALES





## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### PORTADA

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

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la **Dirección de Fiscalización**

### 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 Dirección de Fiscalización, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, de Fiscalización

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

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





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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Fiscalización, 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 Fiscalización.

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

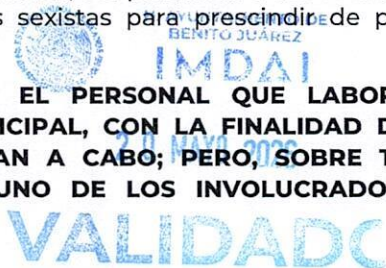
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

La Dirección de Fiscalización nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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





## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Del Municipio de Benito Juárez, fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual de organización comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección de Fiscalización, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección de Área y Coordinaciones por Departamento que la conforman y las relaciones que existe entre estos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

**ING. ARMANDO ALBERTO COVARRUBIAS CORTES**  
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

La trayectoria institucional de la **Dirección de Fiscalización** del Municipio de Benito Juárez se fundamenta en un proceso de evolución administrativa orientado a la legalidad y la transparencia tributaria. A continuación, se detallan los hitos históricos que han consolidado su estructura actual:

### Origen y Fundamentación (Periodo 1996-1999)

La génesis de esta Dirección se remonta a la Administración Municipal del Ing. Rafael Lara Lara (1996-1999). En este periodo, surgió la imperativa necesidad de establecer una coherencia técnica y legal entre las disposiciones normativas y la realidad operativa del comercio en la vía pública y establecimientos fijos.

El gabinete municipal de aquel entonces impulsó una estrategia basada en tres objetivos centrales:

- El estricto respeto a las normas que rigen el comercio establecido.
- La vigilancia del cumplimiento de los horarios autorizados para los diversos establecimientos.
- El fortalecimiento del estado de derecho y la vigencia de las leyes en el territorio municipal.

### Respuesta a la Demanda Ciudadana y Creación Formal

Como respuesta a una demanda social permanente, se gestionó la reubicación de negocios de bajo impacto social, conocidos como "giros negros". Este proceso de negociación con propietarios permitió no solo el ordenamiento urbano, sino la creación formal de la **Dirección de Fiscalización**.

En sus etapas iniciales, la Dirección implementó verificaciones periódicas que resultaron en un éxito recaudatorio histórico:

- Se detectaron y registraron a más de **3,500 nuevos contribuyentes**.
- Este incremento se sumó a una base existente de 11,138 establecimientos, potenciando los ingresos de la Tesorería Municipal.

### Consolidación del Marco Jurídico

Para dotar a la Dirección de las facultades necesarias, el **Congreso del Estado** aprobó la creación del primer **Código Fiscal Municipal**, mientras que el Cabildo ratificó el **Reglamento Interno de la Tesorería**, estableciendo las bases legales para los actos de autoridad, inspección y clausura que persisten hasta la actualidad.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

### Evolución hacia la Modernización (2024-2027)

En el marco de la administración 2024-2027, la **Dirección de Fiscalización** ha consolidado una transición hacia un modelo de gestión pública moderna, centrada en la eficiencia administrativa y el servicio de calidad al ciudadano. Esta etapa se caracteriza por los siguientes pilares de desarrollo:

- **Estructura Organizacional Robusta:** La Dirección ha optimizado su fuerza operativa para alcanzar un total de **56 colaboradores**, distribuidos estratégicamente para garantizar la cobertura territorial y administrativa. Esta estructura incluye una Dirección de Área, una Coordinación de Logística, un cuerpo jurídico especializado (Abogado y Auxiliar Jurídico) y un estado de fuerza operativa de **42 inspectores** divididos en los turnos matutino y nocturno.
- **Filosofía y Valores Institucionales:** La actuación de los servidores públicos en este periodo se rige por un referente ético sólido, basado en principios de **igualdad, eficiencia y mejora continua**. Se han adoptado valores transversales como la honestidad, la disciplina, el respeto y la humildad, buscando que cada acto de fiscalización produzca valor tanto para el contribuyente como para la institución.
- **Innovación y Perspectiva Social:** Como hito de modernización, la Dirección ha formalizado su compromiso con la **Igualdad Social y la Perspectiva de Género**, implementando el uso de lenguaje incluyente y protocolos de NO violencia contra las mujeres en toda su documentación y actuación diaria. Asimismo, se ha incorporado un enfoque basado en los **Derechos Humanos** en beneficio de la ciudadanía Benito juarense.
- **Digitalización y Herramientas Tecnológicas:** Para lograr procesos más simples y claros, la administración ha integrado el uso de sistemas digitales de gestión como **SENTRE** y **Opergob**, los cuales permiten una actualización constante de archivos y un control estricto de los procesos administrativos y de recursos humanos.
- **Actualización Normativa Permanente:** El presente Manual de Organización, emitido formalmente el **28 de abril de 2026** (Versión 01), representa el esfuerzo por mantener un marco jurídico actualizado que responda a las necesidades operativas actuales y a la normativa vigente, como la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal 2026.





### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.-	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 1, 14, 16 y 115, fracciones II, III y V, inciso f)	20/05/2026 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2.-	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo Artículo 4 apartado A fracción III, 47, fracción V	08/08/2024 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3.-	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo 1, 2, 3, 4, 6, 8, 34, 35, 38, 39, 52, 53, 54, 95, 98, 99, 100, 101, 103, 116, 118, 119, 120, 135, 136, 137, 139 fracción XII, 141 fracciones V, VI, VII, 142 fracciones V, VI, VII, 147, 147 BIS, 148, 149, 150 y 155 fracción I, incisos a) y b)	10/12/2025 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4.-	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2026 Artículo 1 Rubro 43, incisos 19 y 23, Rubro 63, inciso 2 y 3, Rubro 81, inciso 3.	10/12/2025 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5.-	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 22, 23, 24, 126, 127 y 128, fracción VI; 132, 145, 146 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1,2, 3, 116, fracción II, 122, 125, fracciones I, III, VII y XIX	20/10/2025 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6.-	Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo Artículos 25, 25 BIS y 76.	16/12/2025 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7.-	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo Artículos 1, 4, 5 fracciones II, V y VII, 11, 18, 19, 30, 31, 33, fracciones I, II, III, IV, VII, X, XI y XII, 40, 41, 42, fracciones II y IV, 43, 45, 46, 48, 51 fracción I, 52, 59, 61, 65 y 68 fracciones I, III, V, X, XI, XII, XIII y XV	16/12/2025 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8.-	Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 3, fracción V, 6, 11, 12, 14, 15, 17, 34, 81, 87, 104, 111, 125, 132, 133 y 140.	25/10/2024 Periódico Oficial del Gobierno del Estado
9.-	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez. Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 94, 95, 96, 97, 101, 102, 105, 106 y 107	06/04/2021 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10.-	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/02/2021 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11.-	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/11/18 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



### 3.3 MARCO NORMATIVO

	Artículos 1, 2, fracción VI, 3, 4, 7, 9, 10, fracción I, inciso e), 11, fracción XI, 12, 13, fracciones I, IV y X, y 22, fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, XII, XIII, XV y XVIII	
12.-	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez 1, 2, 3, 4, fracciones XVI, XVII, 5, fracciones XI y XXIX, 6 fracción IV, V, VI y VII, 7, 8, 17, 60, Apartado B, fracciones I, II, III, IV, VI, XVI y LXIII, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 491, 492, 498, 499, 502, 503, 504, 505, 506, 507 y 509, fracción IV y VII	09/09/2025 Periódico Oficial del Estado de Q. Roo



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Fiscalización está a cargo de un Director de Fiscalización y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- II.- Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de Vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- III.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
- IV.- Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, el expediente formado, para que ésta determine las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para estos supuestos;
- V.- Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas.
- VI.- Enviar a la Dirección de Ingresos, las multas impuestas a los contribuyentes sancionados, para su cobro dentro del término concedido.
- VII.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Benito Juárez;
- VIII.- Vigilar que las negociaciones cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales;
- IX.- Ordenar, previa autorización del Tesorero Municipal, la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe.
- X.- Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia.
- XI.- Evaluar mensualmente los avances y el cumplimiento de los objetivos emitiendo informes periódicos al Tesorero Municipal sobre los resultados obtenidos;
- XII.- Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XIII.- Colocar sellos con el fin de suspender o clausurar cuando un negocio comercial, de diversión y/o espectáculo público, que así lo amerite;
- XIV.- Retirar los sellos una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas levantando un acta en que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto.
- XV.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### **3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

**XVI.-** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

**XVII.-** Solicitar a la Dirección de Ingresos los listados necesarios de los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y/o administrativas; y

**XVIII.-** Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Fiscalización, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las coordinaciones siguientes:

- a) Coordinación de Inspectores de Turno Matutino.
- b) Coordinación de Inspectores de Turno Nocturno.
- c) Coordinación de Logística.



20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Verificar que todos los contribuyentes que operan negocios comerciales establecidos en el Municipio de Benito Juárez, cumplan con todas las obligaciones fiscales, así como ejercer las facultades de comprobación al mayor número de contribuyentes para regularizar su situación fiscal y administrativa.

---

## 3.6 MISIÓN

Promover el cumplimiento voluntario y/o a través de actos de fiscalización, la regularización de los contribuyentes que cuentan con negocios establecidos dentro del Municipio de Benito Juárez, para que los mismos cumplan con sus obligaciones fiscales municipales, y que cuenten con todos los permisos municipales requeridos para el correcto funcionamiento de cada negocio.

---

## 3.7 VISIÓN

Ser una Institución que brinde un servicio de calidad a la ciudadanía, que promueva el cumplimiento voluntario de los contribuyentes a través de procesos simples, otorgando de forma clara y exacta la información que requiera cada contribuyente, utilizando las mejores prácticas de la gestión tributaria y administrativa, y que produzca valor para los ciudadanos, los contribuyentes y sus funcionarios y empleado.



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

---

### PRINCIPIOS

- Igualdad Compromiso Institucional
- Mejora Continua
- Eficiencia

---

### VALORES

- Ética
- Calidad
- Respeto
- Compromiso
- Honestidad
- Humildad
- Efectividad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Servicio



EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Áreas:** Oficina de Dirección, Recepción, Administrativo, Coordinación de logística, jurídico; Horario de oficina es de 9:00 am a 4:00 pm, de lunes a viernes.

Horario de recepción de oficios es de 9:00 am a 4:00 pm.

Contacto: Tel. de la Dirección de Fiscalización es el 998 8-81-28-00 Ext. 6500

Correo electrónico [direccionfiscalizacion.bj1821@gmail.com](mailto:direccionfiscalizacion.bj1821@gmail.com)

Dirección: Av. Tulum SM 5, Mz 5, C. P. 77500 Benito Juárez Q.Roo.



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADDC**



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>PRORROGA</b>	Acción de prorrogar o prolongar una cosa por un tiempo determinado.
<b>UMA</b>	La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
<b>INSPECCIÓN</b>	La acción que realiza la Dirección de Fiscalización con el fin de comprobar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.
<b>CLAUSURA</b>	Procedimiento aplicable a todos los contribuyentes que incumplan con los ordenamientos legales aplicables operando sin licencia de funcionamiento municipal vigente.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TE-S-FI-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 20/05/2026  
**VERSIÓN:** 01  

---

**PÁGINA:** 18 DE 94

# CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



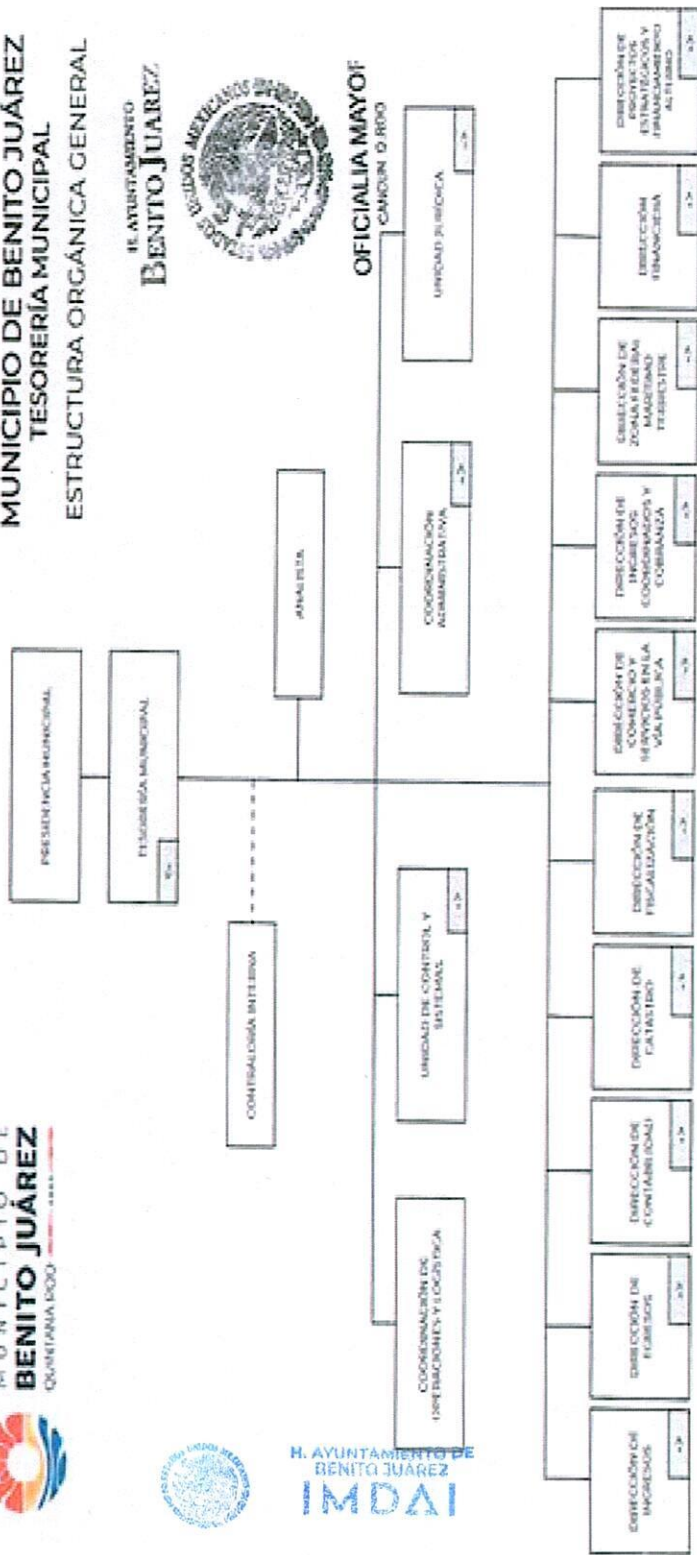
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR  
CAROLIN D. ROO



20 MAYO 2026

VALIDADO

ELABORADO

VALIDADO

AUTORIZADO

M.P. JOSÉ ALAN VERDEGAAR RODRÍGUEZ  
TESORERÍA MUNICIPAL

LUZ MARIBEL SACHILEM JIMÉNEZ DE OTEZ  
FISCALÍA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE DESARROLLO  
Y PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

LUZ MARIBEL SACHILEM JIMÉNEZ DE OTEZ  
OFICIAL MAYOR

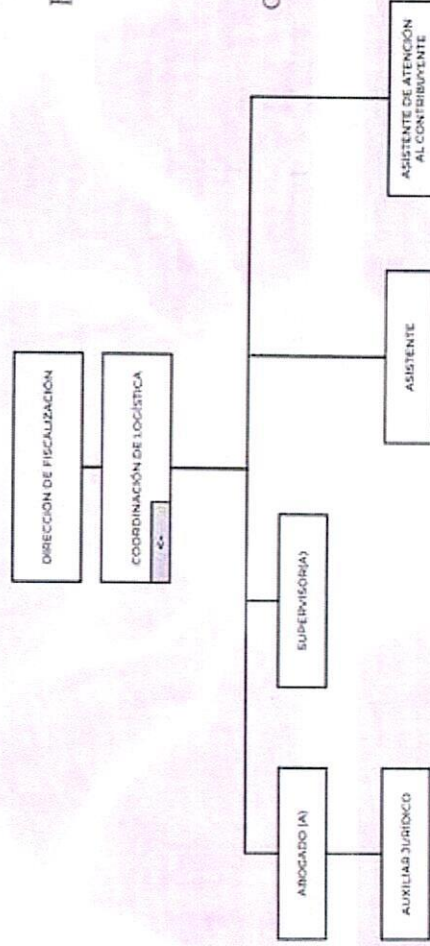
CÓDIGO  
EDICIÓN 01  
FECHA  
20/05/2026  
PÁGINA  
19 DE 94



## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



EL AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**



OFICIALIA MAYOR  
CAJUN, Q. ROO



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**

SUJETO DELEGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

*[Signature]*

3 - S.O.

*[Signature]*  
LIC. ROSA MARÍA ESPINOSA  
OFICIALIA MAYOR

INC. ARMANDO ALBERTO COVARRUBIAS ORTIZ  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

LIC. BARBARA JACKELINE FUSCALDI ORTIZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. ROSA MARÍA ESPINOSA  
OFICIALIA MAYOR

CÓDIGO  
MO-TES-FI-01  
FECHA  
20/05/2026  
PÁGINA  
2 DE 2



## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Fiscalización	1
2.	Coordinación de Logística	1
3.	Abogado(a)	1
4.	Auxiliar Jurídico	1
5.	Asistente	1
6.	Asistente de atención al contribuyente	1
7.	Supervisor (as)	1
8.	Asistente Administrativo	1
9.	Auxiliar	4
10.	Asistente	1
11.	Coordinación de Inspectores de Turno Matutino	1
12.	Inspectores(as)	31
13.	Coordinación de Inspectores de Turno Nocturno	1
14.	Inspectores(as)	11
Total de colaboradores		57



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 4.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Fiscalización
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorería Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador de Logística	
1	Asistente Administrativo	
1	Asistente	
1	Coordinación de inspectores(as) Turno Matutino	
1	Coordinación de inspectores(as) Turno Nocturno	
42	Inspectores(as)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Auxiliar	
1	Abogado(a)	
1	Supervisor	
1	Auxiliar jurídico	
1	Asistente	
1	Asistente de Atención al Contribuyente	
56	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener e implementar programas operativos permanentes, para lograr la regularización de los negocios comerciales ubicados en el Municipio de Benito Juárez.		

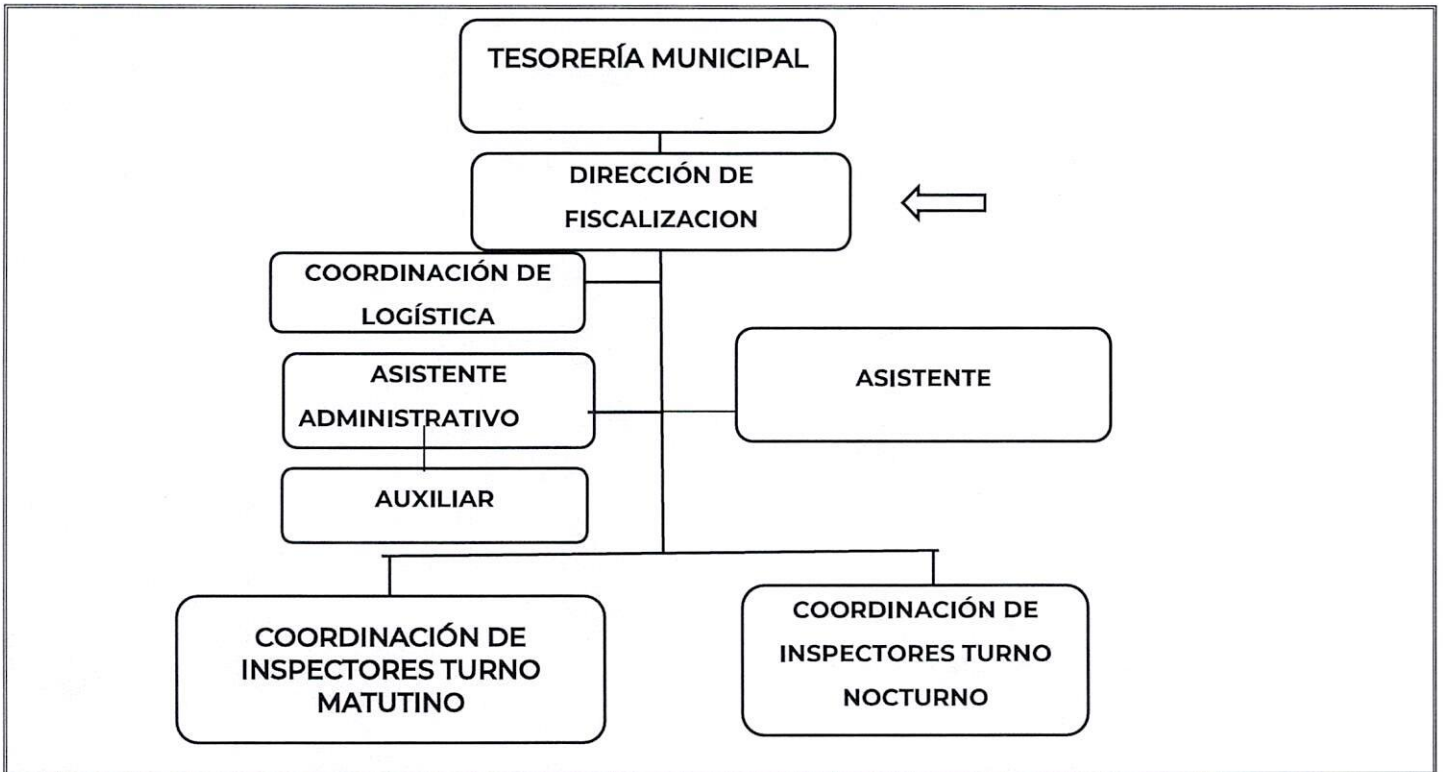
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 MAYO 2026

VALIDADO



#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos.
2	Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
3	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
4	Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, el expediente formado, para que ésta determine las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para estos supuestos.



#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

5	Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas.
6	Emitir Orden de Pago al Contribuyente para que pague en la Dirección de Ingresos las multas impuestas dentro del término concedido
7	Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Benito Juárez;
8	Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos y condiciones establecidos en La ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, así como de las demás reglamentos y disposiciones establecidas.
9	Ordenar la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe.
10	Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia.
11	Evaluar mensualmente los avances y el cumplimiento de los objetivos emitiendo informes periódicos al Tesorero Municipal sobre los resultados obtenidos.
12	Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia.
13	Colocar sellos con el fin de suspender o clausurar cuando un negocio comercial, de diversión y/o espectáculo público, que así lo amerite.
14	Retirar los sellos una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas levantando un acta en que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto.
15	Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones.
16	Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
17	Solicitar a la Dirección de Ingresos los listados necesarios de los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y/o administrativas.
18	Las demás que le asigne el Tesorero Municipal



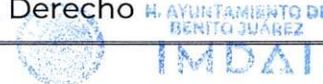
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal municipal.
2	Supervisar las actividades administrativas y operativas del personal bajo su cargo.
3	Señalar y supervisar las actividades de los Coordinadores de Inspectores(as)
4	Dar atención a los contribuyentes.
5	Atender quejas y ser mediador en acuerdos que se requieran en las mismas
6	Organizar operativos especiales en distintos sectores de la ciudad.
7	Realizar recorridos por la ciudad para supervisar el trabajo de los Inspectores(as).
8	Supervisar el debido pago de los impuestos por la presentación de espectáculos Públicos.
9	Ser mediador en acuerdos de que se deriven las quejas ciudadanas.
10	Supervisar las actividades del personal administrativo.
11	Atender las peticiones de otras Dependencias.

### PERFIL DEL PUESTO

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



20 MAYO 2026

VALIDADO




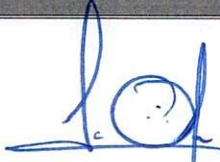
### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

		<b>Informáticos:</b>	
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	Dos años mínimo de experiencia en manejo de personal sea en la iniciativa privada o pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo.</li> </ul>
		<b>Técnica s:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, programas computacionales.</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación, iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes.</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	Ética, Amabilidad, Proactividad, Honestidad	
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS (A/B/C)		
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto</b> artículo 22 fracción XII del reglamento interior de la tesorería municipal		
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
<b>AUTORIDAD:</b>			
<b>1.</b>	Ordenar visitas de inspección y clausura en materia fiscal y administrativa para verificar el cumplimiento de las obligaciones municipales en el ámbito de su competencia, de los contribuyentes con negocios establecidos.		
<b>2.</b>	Autorización de Levantamiento de Sellos y/o de Clausura.		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
VALIDADO  
20 MAYO 2026



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
<b>1.</b>	Recaudación, Meta mensual Programada / Meta mensual Recaudada
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Armando Alberto Covarrubias Cortes  Director de fiscalización	<b>Nombre y Cargo:</b> José Alan Herrera Borges  Tesorero
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

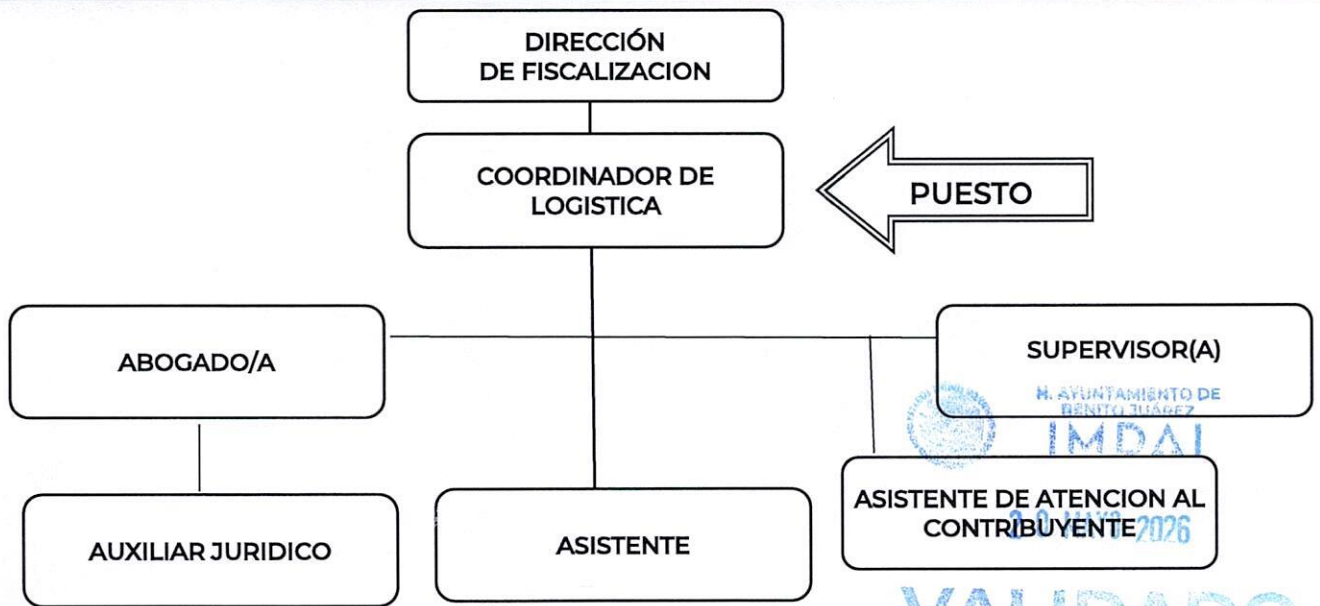
20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.2</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Logística
	<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Fiscalización
Subordinados Directos		
Número de Personas	Nombre del Puesto	
1	Abogado(a)	
1	Asistente de coordinación de logística	
1	Asistente de atención al contribuyente	
1	Supervisor(a)	
Subordinados indirectos		
1	Auxiliar jurídico	
5	<b>Total</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Lograr que se lleven a cabo los programas operativos propuestos para el año, teniendo como fin el aumento de la recaudación.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:		
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)		



VALIDADO



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1.	N/A
<b>Funciones Propias del Puesto</b>	
1.	Verificar mediante autorización del Director(a) que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad Fiscal Municipal.
2.	Supervisar las actividades administrativas y operativas del personal bajo su cargo
3.	Supervisar las actividades del personal administrativo.
4.	Dar indicaciones para otorgar seguimiento a los oficios, memorándums e invitaciones recibidas como lo asigne el Director(a).
5.	Atender quejas y ser mediador en acuerdos que se requieran en las mismas.
6.	Organizar en coordinación con los coordinadores matutino y vespertino operativos especiales en distintas partes de la ciudad.
7.	Realizar recorridos por la ciudad para supervisar el trabajo de los Inspectores(as)
8.	Entregar informes mensuales de las inspecciones realizadas y del seguimiento que deriven de las mismas.
10.	Revisar el presupuesto en cuanto a las necesidades de las Áreas de la Dirección.
11.	Supervisar el debido pago de los impuestos por la presentación de espectáculos y diversiones públicas.
12.	Ser mediador en acuerdos de que se deriven las quejas ciudadanas.
13.	Acudir a eventos.
14.	Atender las peticiones de otras Dependencias siempre y cuando entre bajo nuestras competencias laborales.
15.	Supervisar que los Inspectores(as) den el uso adecuado a las unidades que este les asigne para sus funciones



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

16.	Verificar que el personal a su cargo cuente con su gafete de identificación.
17.	Elaborar un informe de las observaciones realizadas durante la supervisión de los Inspectores(as) fiscales del turno al que correspondan.
18.	Verificar que el personal operativo que conduce vehículos oficiales cuente con su licencia de conducir vigente.
19.	Verificar que el personal operativo que conduce motocicletas tome las medidas de seguridad correspondientes, como lo es el uso del casco protector.
20.	Realizar informes mensuales de acuerdo a los resultados obtenidos en el trabajo operativo efectuado.
21.	Realizar verificaciones con el personal operativo de todos los negocios en sus diferentes giros.
22.	Supervisar en coordinación con el supervisor(a) de inspección que el personal operativo a su cargo elabore un reporte diario de trabajo o de negocios verificados.
23.	Supervisar el área jurídica de la dirección, para el seguimiento y control de juicios de amparo y contenciosos administrativos.
24.	Solicitar el apoyo del área jurídica para operativos que efectuó la Dirección.
25.	Auxiliar al Director(a) cuando este lo solicite fuera de su horario normal.
26.	Atención al Contribuyente



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b> (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Administración, contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> Criterios para proceder en situaciones difíciles, liderazgo, toma de decisiones.						
		<b>Técnicas:</b> Manejo de programas computacionales						
		<b>Generales:</b> Iniciativa, Trabajo en equipo						
12.	Actitudes.	Colaboración liderazgo solución de conflictos, manejo de personal.						
13	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						

VALIDADO



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
	<b>Alta</b>	<b>()</b>	<b>Media</b>	<b>(x)</b>	<b>Baja</b>	<b>()</b>	<b>Nulo</b>	<b>()</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>	<b>()</b>	<b>Media</b>	<b>()</b>	<b>Baja</b>	<b>()</b>	<b>Nulo</b>	<b>(x)</b>

### Autoridad

1.	Coordinar con el asistente de logística y coordinadores(a) matutino y nocturno funciones de operatividad.
2.	Apoyo al Director(a) en programas Administrativos y Operativos.

### Indicador de Desempeño Profesional

1.	Registro de visitas, actas de inspección generadas.
2.	Reporte de visitas programadas de manera mensual

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. José Luis De La Cruz Ventura  Coordinador de Logística	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Armando Alberto Covarrubias Cortés  Director de fiscalización
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha</b> 20/05/2026

VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	Nombre del Puesto	Abogado(a)
	Jefe Inmediato	Coordinación de Logística
Subordinados Directos		
Número de Personas	Nombre del Puesto	
1	Auxiliar Jurídico	
Subordinados indirectos		
0	N/A	
1	Total	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Dar el seguimiento oportuno de las demandas de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:		
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>Funciones Institucionales</b>	
	N/A
<b>Funciones Propias del Puesto</b>	
1.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
2.	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le requieran a la Dirección y/o Coordinador(a) de Logística.
3.	Atender Juicios de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos.
4.	Archivar y dar seguimiento de Juicios de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos.
5.	Asesorar al personal operativo y administrativo que lo requiera referente al área jurídica.
6.	Mantener actualizado la base de datos sobre juicios y demandas.
7.	Auxiliar y apoyar al director en lo que requiera con el área operativa y/o administrativa.
8.	Apoyar en la elaboración de informes mensuales de los juicios y demandas recibidas.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Otorgar apoyo jurídico en operativos.
11.	Otorgar asesoría a los contribuyentes que lo requieran en cuanto a asuntos jurídicos relacionados con la dirección.
12.	Atender y darle seguimiento a los juicios y recursos promovidos en contra de la Dirección de Fiscalización cuya competencia corresponda al Director de Fiscalización, así como dar contestación a los diversos requerimientos realizados por la Comisión de Derechos Humanos.
13.	Mantener organizado los documentos legales relacionados con los juicios llevado a cabo en contra de la Dirección.

VALIDADO

20 MAYO 2026



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

<b>PERFIL DEL PUESTO</b> (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Excel, Word, PowerPoint				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				
10.	<b>Experiencia:</b>	1 años trabajando en la administración pública preferentemente						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo.						
		<b>Técnicas:</b> Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales						
		<b>Generales:</b> Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes.						
12.	<b>Actitudes.</b>	Ética, Proactividad, Honestidad						
H	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						

VALIDADO

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO (A)

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS (A/B/C)							
	<b>Alta</b>	<b>(x)</b>	<b>Media</b>	<b>( )</b>	<b>Baja</b>	<b>( )</b>	<b>Nulo</b>	<b>( )</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>	<b>( )</b>	<b>Media</b>	<b>( )</b>	<b>Baja</b>	<b>( )</b>	<b>Nulo</b>	<b>(x)</b>



#### Autoridad

1.	Representar al Director(a) en asuntos que competan al área jurídica, y que por motivos tenga que ausentarse.
2.	Dar seguimiento a recursos de revocación, asesorando al contribuyente de acuerdo a la solicitud expresa en el escrito.

#### Indicador de Desempeño Profesional

1.	Juicios ingresados / juicios atendidos
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Gustavo Fernández Hernández  Abogado	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. José Luis de la Cruz Ventura  Coordinador de Logística
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha</b> 20/05/2026

20 MAYO 2026

VALIDADO



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
<b>4.4.4</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nombre del Puesto</b></td> <td>Auxiliar Jurídico</td> </tr> <tr> <td><b>Jefe Inmediato</b></td> <td>Abogado(a)</td> </tr> </table>	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Jefe Inmediato</b>	Abogado(a)
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico				
<b>Jefe Inmediato</b>	Abogado(a)				
Subordinados Directos					
Número de Personas	Nombre del Puesto				
0	N/A				
Subordinados indirectos					
0	N/A				
0	<b>Total</b>				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO					
Dar el seguimiento oportuno de las demandas de Amparo y Juicios Contenciosos Administrativos.					
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:					
<pre> graph TD     A[ABOGADO (A)] --- B[AUXILIAR JURIDICO]     B --- C[N/A]     P[PUESTO] --&gt; B           </pre>					



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

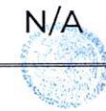
**VALIDADO**



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>Funciones Institucionales</b>	
	N/A
<b>Funciones Propias del Puesto</b>	
1.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
2.	Elaborar oficios y demás documentos que le requiera la Dirección.
3.	Consultar expedientes de Amparo, quejas y Juicios Contenciosos Administrativos.
4.	Archivar y dar seguimiento de Juicios de Amparo, quejas y Juicios Contenciosos Administrativos.
5.	Realizar contra recibos en la página Opergob

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



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ

MDAJ

20 MAYO 2026

Paquetería Word

VALIDADO



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR JURÍDICO

	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
--	---	-----

10.	Experiencia:	1 año en la Administración pública preferentemente
-----	--------------	--

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas</b> Planeación estratégica, Análisis de información.
		<b>Técnicas</b> Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales
		<b>Generales</b> Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes.
12.	Actitudes.	Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción.
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm.

#### RESPONSABILIDAD

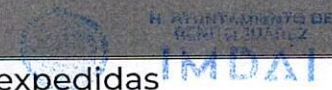
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
	Alta	( )	Media	(x )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(x )

#### Autoridad

1.	Apoyar al Coordinador de logística en los asuntos administrativos u operativos
----	--

#### Indicador de Desempeño Profesional

1.	Solicitudes de cajas requeridas / solicitudes de cajas expedidas
----	--





20 MAYO 2026

VALIDADO



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR JURÍDICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Héctor Eduardo González Álvarez. Auxiliar Jurídico	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Gustavo Fernández Hernández Abogado
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
	<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación de Logística
Subordinados Directos		
Número de Personas	Nombre del Puesto	
0	N/A	
Subordinados indirectos		
0	N/A	
0	<b>Total</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar al coordinador de logística a lograr que se lleven a cabo los programas operativos propuestos para el año, teniendo como fin el aumento de la recaudación.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:
Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE LOGISTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ASISTENTE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">← PUESTO</div> </div>



N. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### Funciones Institucionales

1

N/A

#### Funciones Propias del Puesto

1.

Capturar las ordenes de inspección y actas de clausura

2.

Archivar órdenes de inspección y actas de clausura

3.

Apoyar al coordinador de logística con las actividades administrativas y operativas del personal bajo su cargo

### PERFIL DEL PUESTO

(Describe los requerimientos ideales para el puesto.)

#### ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.

Primaria

-

2.

Secundaria

-

3.

Preparatoria o Técnica

-

4.

Carrera Profesional no terminada (2 años)

x

5.

Carrera profesional terminada

--

6.

Postgrado

-

7.

Licenciatura o carreras afines.

Administración

8.

Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).

Administrativo

9

Conocimiento Específico.

Idioma o Lengua:

Español

Manejo de Programas Informáticos:

Paquetería Excel

Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
N/A

10.

Experiencia:

1 años en la administración pública Preferentemente

VALIDADO



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Criterios para proceder en situaciones difíciles, liderazgo, Toma de decisiones						
		Técnicas: Manejo de programas computacionales						
		Generales: Iniciativa, Trabajo en equipo						
12.	Actitudes.	Colaboración						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
	Alta	( )	Media	(x )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(x )
Autoridad								
1.	Apoyar al coordinador de logística en programas Administrativos y Operativos							
2.	Verificar el trabajo realizado por los coordinadores matutino y vespertino							
Indicador de Desempeño Profesional								
1.	Reporte de Visitas programadas mensualmente / Visitas Realizadas							





20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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 Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Javier Muza Rodríguez Asistente	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. José Luis de la Cruz Ventura. Coordinador de logística
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	Nombre del Puesto	Asistente De Atención al Contribuyente
	Jefe Inmediato	Coordinación de Logística
Subordinados Directos		
Número de Personas	Nombre del Puesto	
0	N/A	
Subordinados indirectos		
0	N/A	
0	<b>Total</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Verificar de manera eficiente la documentación de los contribuyentes y recibir los oficios dirigidos a la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:		
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)		
<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</div><div style="text-align: center;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</div><div style="text-align: center;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div></div>		



20 MAYO 2026

VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
Funciones Institucionales								
1	N/A							
Funciones Propias del Puesto								
1.	Recepción de Documentos							
2.	Canalizar a los contribuyentes con el personal correspondiente							
3.	Revisión de Documentos para solventar actos de Inspección							
4.	Registro de oficios en el "sistema de control de documentos"							
5.	Orientación al contribuyente sobre dudas relacionadas con los requerimientos							
6.	Revisión de documentos solicitados en las ordenes de Inspección y Clausuras.							
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen la Coordinador(a) de Logística.							
PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el 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).	Administrativo						
9.	Idioma o Lengua:	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
20 MAYO 2026

VALIDADDC



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Excel
--	--------------------------	-----------------------------------	------------------

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	1 años en la administración pública preferentemente	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas.</b> Planeación estratégica, Análisis de información.
		<b>Técnicas.</b> Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales
		<b>General.</b> Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes.
12.	<b>Actitudes.</b>	Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm.



### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS (A/B/C)							
	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	( )	<b>Baja</b>	(x)	<b>Nulo</b>	( )

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	( )	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	(x )
<b>Autoridad</b>								
N/A								
<b>Indicador de Desempeño Profesional</b>								
1.	Bitácora Contribuyentes presentados / Contribuyentes atendidos							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. María Elena Guzmán Martínez. Asistente de Atención al Contribuyente					<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. José Luis de la Cruz Ventura. Coordinador de Logística			
<b>Fecha:</b> 20/05/2026					<b>Fecha:</b> 20/05/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a)
	<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación de logística
<b>Subordinados Directos</b>		
<b>Número de Personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	N/A	
<b>Subordinados indirectos</b>		
0	N/A	
0	<b>Total</b>	

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar e inspeccionar que los eventos y espectáculos cuenten con toda su documentación en regla.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



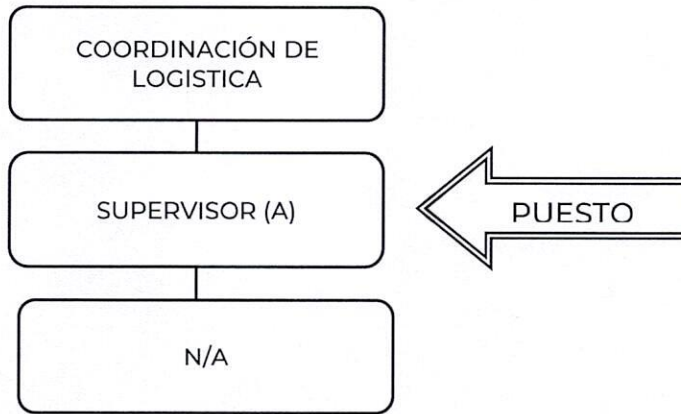
IMDAI

20 MAYO 2026

VALIDADO



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A)



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### Funciones Institucionales

N/A

##### Funciones Propias del Puesto

1.	Verificar que los eventos se lleven adecuadamente.
2.	Supervisar que cuente con los permisos correspondientes.
3.	Comunicar todos los detalles del evento a las demás Dirección correspondientes para asegurar que se cumplan las especificaciones correspondientes.
4.	Supervisar el progreso de la planificación del evento
5.	Inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo el evento antes de que este comience para asegurar que todo cumpla con las especificaciones y requisitos
6.	Auxiliar al coordinador asignado de Inspectores(as) Turno Matutino y/o Nocturno cuando este lo solicite fuera de su horario normal.

#### PERFIL DEL PUESTO

(Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

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



#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A)

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Word				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo.						
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales.						
		Generales: Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes						
12.	Actitudes.	Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
20 MAYO 2026  
VALIDADO



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR(A)

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	( )	<b>Baja</b>	(X)	<b>Nulo</b>	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	( )	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	(X)
<b>Autoridad</b>								
1.	Coordinar a los inspectores para cubrir eventos y verificar que cumplan con los permisos correspondientes.							
<b>Indicador de Desempeño Profesional</b>								
1.	Eventos y Espectáculos. Eventos programados / Eventos Inspeccionados							
2.	Reporte de eventos semanales.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Raúl Pérez Figueroa Macias Supervisor					<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. José Luis de la Cruz Ventura Coordinación de Logística			
<b>Fecha:</b> 20/05/2026					<b>Fecha:</b> 20/05/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 MAYO 2026

VALIDADOC



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Asistente Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Dirección de Fiscalización
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	<b>TOTAL</b>
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Llevar el control de todos los asuntos administrativos de la Dirección.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN] --- B[ASISTENTE ADMINISTRATIVO]; B --- C[AUXILIAR];</pre>	
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b> 20 MAYO 2026 <b>VALIDADO</b></p>	



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
0	N/A.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
2.	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le requieran al Director(a) y/o Coordinador(a) de Logística.
3.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4.	Supervisar que se archive la documentación oficial en los lugares correspondientes.
5.	Controlar el archivo y correspondencia de Dirección.
6.	Turnar las quejas ciudadanas al Abogado(a) del Director(a) de Fiscalización encargado de las quejas ciudadanas.
7.	Revisar y mantener actualizado con supervisión del Coordinador(a) de logística los Resguardos de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos, para cuando sea requerido por la Unidad de Patrimonio Municipal.
8.	Elaborar altas, bajas, vacaciones, permisos, actas administrativas y demás movimientos que requiera el personal adscrito a la Dirección de Fiscalización.
9.	Elaborar requisiciones para la Dirección de Recursos Materiales, como lo son de papelería, mantenimiento, servicios, compras y/o seguros.
10.	Actualizar el archivo de Recursos Humanos de la Dirección.
11.	Realizar las modificaciones y actualizaciones del SENTRE, de acuerdo a las fechas estipuladas por la Contraloría Municipal.
12.	Auxiliar y apoyar en las áreas operativa y jurídica, en caso de ser necesario.
13.	Elaborar bajo supervisión del Director(a) y/o Coordinador(a) de Logística el Plan Operativo Anual, de acuerdo al ejercicio.
14.	Realizar con supervisión y revisión del Director o Directora, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el término del ejercicio.
15.	Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las inspecciones realizadas.
16.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director o Directora.
17.	Enlace de Archivo Municipal
18.	Enlace de la MIR

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

20 MAYO 2026

VALIDADO



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Opergob, Sentre				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NA				
10.	Experiencia:	1 años en la Administración pública preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones, Iniciativa, Trabajo en equipo.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicación, iniciativa</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Ética, Proactividad, Honestidad, Lealtad						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, RTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVII, L INCISOS ((A/B/C)							



#### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Revisión de requisiciones de compra y/o servicios							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Asuntos Administrativos. Asuntos recibidos mensualmente/asuntos atendidos							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Lina Guadalupe Hernández Guapo.	<b>Nombre y Cargo:</b> ING. Armando Alberto Covarrubias Cortes.
Asistente Administrativo	Director de Fiscalización
<b>Fecha</b> 28/04/2025	<b>Fecha</b> 28/04/2025



20 MAYO 2026

**VALIDADO**



#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

##### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.9</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
	<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Fiscalización

##### Subordinados Directos

Número de Personas	Nombre del Puesto
0	N/A

##### Subordinados indirectos

0	N/A
0	<b>Total</b>

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener un buen control en el archivo de las clausuras e inspecciones realizadas, con el fin de tener el registro de la mayoría de los contribuyentes con negocios fijos y mantener un buen control en los procesos administrativos

##### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADOC**



#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le requiera la Dirección apoyando a la Asistente Administrativa
2.	Auxiliar a la asistente Administrativo con modificaciones y actualizaciones del SENTRE.
3.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requiera los servicios de área.
4.	Auxiliar y apoyar a la Dirección, Asistente Administrativo y a la asistente de atención al contribuyente cuando estos lo soliciten.
5.	Atención de llamadas telefónicas.
6.	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
7.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8.	Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las inspecciones realizadas cuando ésta sea solicitada.
9.	Apoyar en la elaboración de altas, bajas, vacaciones, permisos, actas administrativas y demás movimientos que requiera el personal adscrito a la directora(a) de Fiscalización.
10.	Actualizar el archivo de Recursos Humanos de la Dirección.
11.	Archivar la documentación oficial en los lugares correspondientes.
12.	Auxiliar a la asistente Administrativo a que se realice la comprobación de la nómina quincenalmente.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Asistente Administrativo.


20 MAYO 2026  
VALIDADDC



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

14.	Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las inspecciones realizadas.
15.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director(a)
16.	Archivar las Ordenes de Inspección, Ordenes de Clausura y recibos de Multas

#### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDAD



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

Competencias Laborales							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Trabajo en equipo.</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales y la Web.</li> </ul>						<b>General:</b>	
Comunicación, Iniciativa							
12.	<b>Actitudes.</b>	Trato amable, Honestidad, Discreción					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9 am a 4 pm.					
RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>						
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b>						
LTAPQ.ROO, RTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	Solicita Información semanal para integrar la información en los reportes semanales.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácora de Asuntos Administrativos / Asuntos Atendidos mensualmente						



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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 Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Lina Guadalupe Hernández Guapo Asistente Administrativo	
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Grissel Estephani Ramos Rodríguez Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Hosni Manuel Oliva Peña. Auxiliar
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Siddharta Sainz Alvarado Auxiliar Administrativo (Comisionado al SUTSABJYOD)	Nombre y Cargo: Lic. Ingrid Beatriz Martínez Villalobos Auxiliar
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
	<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Fiscalización
Subordinados Directos		
Número de Personas	Nombre del Puesto	
0	N/A	
Subordinados indirectos		
0	N/A	
0	<b>Total</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Organización y gestión de agendas comunicaciones de la Dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:		
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN] --- B[ASISTENTE]; B --- C[N/A];</pre>		



EL GOBIERNO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>Funciones Institucionales</b>	
	N/A
<b>Funciones Propias del Puesto</b>	
1.	Control de documentos confidenciales.
2.	Enlace del Instituto Municipal de la Mujer.
3.	Sub enlace en Archivo Municipal
4.	Mantener registro de archivo, documentos e informes.
5.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director(a)
6.	Auxiliar al Director(a) y/o Coordinador(a) de Logística cuando este lo solicite fuera de su horario normal.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director(a).
8.	Sub Enlace IMDAI
9.	Control del sistema de Combustible
10.	Gestión y organización de eventos y reuniones.
11.	Mantener registro de archivo, documentos e informes de archivo.
12.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requiera los servicios de área.
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



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
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 como asistente de dirección en la iniciativa privada o pública.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales, estadística</li> </ul>							<b>General:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Ética, Proactividad, Honestidad, Lealtad.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							



VALIDAD



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ASISTENTE

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	(x)	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NA							
4.	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	( )	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	(X)
<b>Autoridad</b>								
1.	Solicita Información para generar reportes semanales.							
<b>Indicador de Desempeño Profesional</b>								
1.	Agenda, Reuniones Programadas / Reuniones atendidas							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>.FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Dulce Guadalupe Solís Trejo. Asistente					<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Armando Alberto Covarrubias Cortes Director de Fiscalización			
<b>Fecha:</b> 20/05/2026					<b>Fecha:</b> 20/05/2026			



20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Inspectores Turno Matutino
	<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Fiscalización
<b>Subordinados Directos</b>		
<b>Número de Personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
32	Inspectores(as)	
<b>Subordinados indirectos</b>		
0	N/A	
32	<b>Total</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Coordinar a los Inspectores e Inspectoras a su cargo para el mejor rendimiento en su desempeño.</p>		
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN] --&gt; B[COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO]     B --&gt; C[INSPECTORES(AS)]     C --&gt; D[N/A]     E[PUESTO] --&gt; B                     </pre> </div>		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
Funciones Propias del Puesto	
1.	Tener al corriente los reportes realizados por los Inspectores(as) de su turno.
2.	Supervisar la asistencia de los Inspectores(as) de su turno.
3.	Supervisar que los Inspectores(as) de su turno le den el uso adecuado a las unidades que este les asigne.
4.	Solicitar al C. Auxiliar administrativo la papelería que será utilizada en su área.
5.	Verificar que el personal a su cargo cuente con su gafete de identificación.
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Verificar que el personal operativo de su turno que conduce vehículos oficiales cuente con su licencia de conducir vigente.
8.	Llevar a cabo visitas domiciliarias a negocios con el giro de venta de bebidas alcohólicas, con el fin de constatar su correcto funcionamiento en horas establecidas, o en su caso que cuenten con permiso de horario extraordinario.
9.	Implementar revisiones en negocios con giro de venta de cerveza, vinos y licores al copeo que cumplan con la normatividad y reglamentación establecida en el Bando de Gobierno y Policía de Benito Juárez.
10.	Elaborará informes de las observaciones realizadas durante la supervisión de los Inspectores(as) fiscales de su turno
11.	Lleva a cabo operativo de acuerdo a lo establecido por el director.
12.	Supervisar que los Inspectores e Inspectoras de su turno se encuentren en el área y/o zona asignada.



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

13.	Dar seguimiento mediante instrucciones del director a las quejas ciudadanas del área que le corresponda.							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Word				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 año en la Administración Pública preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo.						
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales						

VALIDADO



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

		<b>Generales:</b> Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes.						
12.	<b>Actitudes.</b>	Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
		( )	<b>Media</b>	(X)	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(X)
<b>Autoridad</b>								
1.	Controlar la documentación oficial (inspecciones y clausuras) entregada al personal operativo bajo su cargo y programa operativos.							
2.	Coordinar los operativos asignados por grupos y zonas.							
<b>Indicador de Desempeño Profesional</b>								
1.	reporte Visitas Programadas / Visitas Realizadas semanal							





20 MAYO 2026

VALIDADCC



#### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Jaime Trinidad Ramon Coordinador De Inspectores Turno Matutino	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Armando Alberto Covarrubias Cortes Director de Fiscalización
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector(a)
	<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación de Inspectores Turno Matutino
<b>Subordinados Directos</b>		
<b>Número de Personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	N/A	
<b>Subordinados indirectos</b>		
0	N/A	
0	<b>Total</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Verificar todos y cada uno de los negocios comerciales que operan en el Municipio de Benito Juárez.



20 MAYO 2026

VALIDADDC



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1.	N/A
<b>Funciones Propias del Puesto</b>	
1.	Verificar que los establecimientos tengan en exhibición sus respectivos documentos fiscales.
2.	Realizar inspecciones con el fin de verificar que los contribuyentes tengan actualizados los pagos de sus impuestos.
3.	Elaborar un reporte de las incidencias observadas durante su inspección.
4.	Elaborar, controlar y organizar las visitas de inspección del área que tiene asignada.
5.	Entregar las órdenes y acta de inspección que se asignen para el desarrollo del trabajo operativo.
6.	Elaborar un reporte de sus actividades y/o recorridos.
7.	Elaborar reportes diarios y entregarlos junto con sus inspecciones a su coordinador de turno.
8.	Supervisar se cumplan los reglamentos y leyes.
9.	Realizar operativos con el fin del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los establecimientos.
10.	Llevar a cabo por instrucciones de la Dirección, clausuras de los diferentes establecimientos que lo ameriten.
11.	Mantener informada a la Dirección del número, ubicación y condiciones del comercio en la ciudad, mediante reportes, censos y procedimientos aplicados.
12.	Auxiliar al coordinador asignado de Inspectores Turno Matutino y/o vespertino cuando este lo solicite fuera de su horario normal.

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAJ  
20 MAYO 2026

VALIDAR





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

<b>PERFIL DEL PUESTO</b> (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Word				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo.						
		<b>Técnicas:</b> Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales						
		<b>Generales:</b> Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes.						
12.	Actitudes.	Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción.						









### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR (A)

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS (A/B/C)							
	Alta	( )	Media	(X)	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(X)
<b>Autoridad</b>								
1.	N/A							
<b>Indicador de Desempeño Profesional</b>								
1.	Inspección Verificación. Visitas programadas mensualmente / Visitas Realizadas							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
								
<b>FIRMA</b>								
<b>Nombre y Cargo:</b> Jaime Trinidad Ramon Coordinador de Inspectores(as) Turno Matutino								
<b>Fecha:</b> 20/05/2026								

VALIDADOC



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR (A)

<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. Cabrera Ruiz Martin Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Ojeda Castro Delfino Enrique Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<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. Alvarado Vázquez Carlos Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. De La Cruz Morales José Manuel Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<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. Yam Gutiérrez Crescencio Javier Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Carranco Giovanniello Vicente Isaac Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
20 MAYO 2026

VALIDADO



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

<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. Rodríguez Ortiz Orlando Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. José Manuel Córdova Uicab Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<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. Williams de la Cruz Lazaro Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Maldonado García Víctor Aarón Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<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. Duran Sánchez Iturbide Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Saldívar Mora Roberto Ismael Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ

20 MAYO 2026

VALIDADO



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

<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. Contreras Arciga Ricardo Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Montiel Hernández Guadalupe Inspectora
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<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. Sosa Avilés Cesar Román Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Aguayo Medina Eric Giovanni Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<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. Melgar Hernández Roberto Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Chimal Kuk Mariano Daniel Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026 20 MAYO 2026

VALIDADO









### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Alonzo Avilés Edwin Alberto Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Loria Acevedo Manuel Jesús Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. De La Rosa Rodríguez Jesús Daniel Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Ávila Calderón Franklyn Alejandro Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Solís Martínez Jenner Agustín Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. De La Barrera Salas Iván De Jesús Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026

VALIDADDC



#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

<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. Castillo Javier Rolando Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Cárdenas Cisneros Bernardo Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<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> Lic. Bacab Alcocer Miguel Adolfo Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Peláez González William Jesús Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	 <small>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</small>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Serna Ramos Allan Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Pacheco Cabrera Georgina Inspectora
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>

<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Félix García Sergio Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026




H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

20 MAYO 2026

**VALIDADO**



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO NOCTURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Inspectores Turno Nocturno
	<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Fiscalización
<b>Subordinados Directos</b>		
	<b>Número de Personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
	11	Inspectores(as)
	0	N/A
	11	<b>Total</b>
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Coordinar a los Inspectores e Inspectoras a su cargo para el mejor rendimiento en su desempeño.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:		
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">Dirección de Fiscalización</div> <div style="margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">COORDINACION DE INSPECTORES TURNO NOCTURNO</div> <div style="margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">INSPECTOR (A)</div> </div> <div style="text-align: center; margin-left: 20px;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: 100px;">← PUESTO</div>  </div> </div>		

**VALIDADO**



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO NOCTURNO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1.	N/A
<b>Funciones Propias del Puesto</b>	
1.	Tener al corriente los reportes realizados por los Inspectores(as) de su turno.
2.	Supervisar la asistencia de los Inspectores(as) de su turno.
3.	Supervisar que los Inspectores e Inspectoras de su turno le den el uso adecuado a las unidades que este les asigne.
4.	Solicitar al C. Auxiliar administrativo la papelería que será utilizada en su área.
5.	Verificar que el personal a su cargo cuente con su gafete de identificación.
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Verificar que el personal operativo de su turno que conduce vehículos oficiales cuente con su licencia de conducir vigente.
8.	Llevar a cabo visitas domiciliarias a negocios con el giro de venta de bebidas alcohólicas, con el fin de constatar su correcto funcionamiento en horas establecidas, o en su caso que cuenten con permiso de horario extraordinario.
9.	Implementar revisiones en negocios con giro de venta de cerveza, vinos y licores al copeo que cumplan con la normatividad y reglamentación establecida en el Bando de Gobierno y Policía de Benito Juárez.
10.	Elaborará informes de las observaciones realizadas durante la supervisión de los Inspectores(as) fiscales de su turno
11.	Lleva a cabo operativo de acuerdo a lo establecido por la Dirección
12.	Supervisar que los Inspectores e Inspectoras de su turno se encuentren en el área y/o zona asignada.

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 MAYO 2026

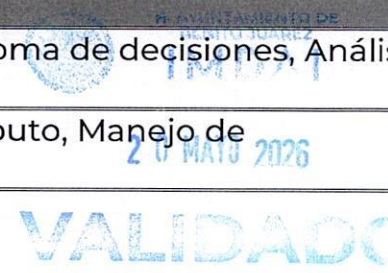
VALIDADCC



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO NOCTURNO

13.	Dar seguimiento mediante instrucciones de la Dirección a las quejas ciudadanas del área que le corresponda.
-----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Word				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en Administración pública preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, Análisis de información, Liderazgo.						
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas computacionales						





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO NOCTURNO

	<b>Generales:</b> Iniciativa, Facilidad de palabra, Redacción de reportes								
12.	Actitudes.	Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción.							
13.	Horario Laboral.	8 hrs diarias con un máximo de 40 hrs a la semana con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS (A/B/C)								
	Alta	( )	Media	(x)	Baja	( )	Nulo	( )	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(x)	
<b>Autoridad</b>									
1.	Controlar la documentación oficial (inspecciones y clausuras) entregada al personal operativo bajo su cargo.								
2.	Dar indicaciones al personal a su cargo para las rutas en las que efectúan sus labores operativas diarias								
<b>Indicador de Desempeño Profesional</b>									
1.	Coordinación de Inspección. Visitas Programadas / Visitas Realizadas								



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

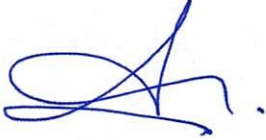

20 MAYO 2026

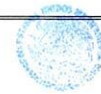
**VALIDADOC**



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO NOCTURNO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Rafael Ibon Meza Coordinador de Inspectores Turno Nocturno	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Armando Alberto Covarrubias Cortes Director de Fiscalización
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

20 MAYO 2026

VALIDADDC



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector(A)
	<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación de Inspectores de Turno Nocturno
<b>Subordinados Directos</b>		
<b>Número de Personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	
0	N/A	
<b>Subordinados indirectos</b>		
0	N/A	
0	<b>Total</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Verificar todos y cada uno de los negocios comerciales que operan en el Municipio de Benito Juárez.





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>Funciones Institucionales</b>	
	N/A
<b>Funciones Propias del Puesto</b>	
1.	Verificar que los establecimientos tengan en exhibición sus respectivos documentos fiscales.
2.	Realizar inspecciones con el fin de verificar que los contribuyentes tengan actualizados los pagos de sus impuestos.
3.	Elaborar un reporte de las incidencias observadas durante su inspección.
4.	Elaborar, controlar y organizar las visitas de inspección del área que tiene asignada.
5.	Entregar las órdenes y acta de inspección que se asignen para el desarrollo del trabajo operativo.
6.	Elaborar un reporte de sus actividades y/o recorridos.
7.	Elaborar reportes diarios y entregarlos junto con sus inspecciones a su coordinador(a) de turno.
8.	Supervisar se cumplan los reglamentos y leyes.
9.	Realizar operativos con el fin del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los establecimientos.
10.	Verificar que los establecimientos no infrinjan en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.
11.	Llevar a cabo por instrucciones del C. director clausuras de los diferentes establecimientos que lo ameriten.
12.	Mantener informada a la Dirección del número, ubicación y condiciones del comercio en la ciudad, mediante reportes, censos y procedimientos aplicados.



#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

13.	Auxiliar a la Coordinación al ser asignado de Inspectores Turno Matutino y/o Nocturno cuando este lo solicite fuera de su horario normal.
-----	---

#### PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
---------------------	---

1.	Primaria	-	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración						
----	---------------------------------	----------------	--	--	--	--	--	--

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo						
----	--	----------------	--	--	--	--	--	--

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Word					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					

10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente.						
-----	--------------	---	--	--	--	--	--	--

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica,</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Análisis de información,</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo,</li> </ul>					



#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales</li> </ul>						
		<b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa,</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Redacción de reportes</li> </ul>						
12.	Actitudes.	Ética, Trato Amable, Proactividad, Honestidad, Discreción						
13.	Horario Laboral.	8 hrs diarias con un máximo de 40 hrs a la semana con Flexibilidad de horario dependiendo a las necesidades de la operación.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAPQ.ROO, ARTICULO 91 fracción XXI, XXXV INCISOS (A/B/C), XLVIII, L INCISOS ((A/B/C)							
	Alta	()	Media	(X)	Baja	()	Nulo	()
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	()	Media	()	Baja	()	Nulo	(X)
<b>Autoridad</b>								
1.	N/A							
<b>Indicador de Desempeño Profesional</b>								
1.	Inspección Verificación. Visitas programadas mensualmente / Visitas Realizadas							



20 MAYO 2026

VALIDADDC



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre Y Cargo:** C. Rafael Ibon Meza  
Coordinador de Inspectores(as) Turno Nocturno

**Fecha:** 20/05/2026

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Sosa León Luis David  
Inspector

**Fecha:** 20/05/2026

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Enríquez Ramírez  
Jorge  
Inspector

**Fecha:** 20/05/2026



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ







IMDAI

20 MAYO 2026

VALIDADO



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Serrano Saavedra Félix  Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Jaime Rodríguez Alejandro Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Rodríguez Avilés Carlos Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Flores Rodríguez Marco Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Manuel Arce Nivardi Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Dzib Can Braulio Antonio Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026

VALIDACIÓN  
20 MAYO 2026  
VALIDADO



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berriel Villanueva Edgar  Inspector	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Lugo Cámara Antonio  Inspector
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	<b>Fecha:</b> 20/05/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Muza Rodríguez José Antonio Inspector	
<b>Fecha:</b> 20/05/2026	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
20 MAYO 2026  
VALIDADO



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

<b>REVISIÓN ANTERIOR</b>	<b>REVISIÓN ACTUAL</b>	<b>RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
01 2021-2023	01 2024-2027	Actualización	20/05/2026



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
11/05/26

20 MAYO 2026

VALIDADOC